

**CONVENTION COLLECTIVE LOCALE
2012**

INTERVENUE ENTRE

**Centre de santé et de services sociaux
de la Vallée-de-la-Gatineau**

ET

**Syndicat des travailleuses et des travailleurs
du Centre de santé et de services sociaux
de la Vallée-de-la-Gatineau - CSN**

TABLE DES MATIÈRES

Article 1	Notion de postes		1
Article 2	Notion de service		3
Article 3	Durée et modalités de la période de probation		4
Article 4	Poste temporairement dépourvu de son titulaire		6
Article 5	Notion de déplacement et ses modalités d'application		8
Article 6	Affectations temporaires		10
Article 7	Mutations volontaires		19
Article 8	Procédure de supplantation		25
Article 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail		29
Article 10	Temps supplémentaire, rappel au travail et disponibilité		34
Article 11	Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles		38
Article 12	Congés sans solde		42
Article 13	Développement des ressources humaines		48
Article 14	Activités à l'extérieur des installations		52
Article 15	Comités locaux		53
Article 16	Règles d'éthique entre les parties		54
Article 17	Affichage d'avis		55
Article 18	Ordres professionnels		56

Article 19 Pratiques et responsabilités professionnelles	57
Article 20 Transport des usagers	58
Article 21 Perte et destruction de biens personnels	59
Article 22 Port d'uniformes	60
Article 23 Vestiaire et salle d'habillage	61
Article 24 Modalités de paiement des salaires	62
Article 25 Établissement d'une caisse d'économie	64
Article 26 Allocations de déplacement	65
Annexe	68

Note au lecteur : Afin de faciliter la lecture du document suivant, la parenthèse (CCN) réfère aux dispositions nationales des conditions de travail. La parenthèse (CCL) réfère aux dispositions locales de la convention collective.

ARTICLE 1

NOTION DE POSTES

1.01 Poste

Poste désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi, à l'intérieur d'un service où cette affectation est assumée.

1.02 Poste fusionné

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

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

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

1.05 Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions prévues lors de mutations volontaires.

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

En cas de contestation du syndicat, l'employeur soumet le cas à l'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 son titulaire.

1.07 Équipe volante

L'employeur peut constituer des équipes volantes pour combler des absences prévues au paragraphe 4.01 de la CCL, sous-paragraphe 2, 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.

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 lors de 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 quarante (40) jours de travail à écouler.

~~1.08 Équipe volante 8/28 (Catégorie 1 seulement)~~

~~Pour les personnes salariées de la catégorie 1, l'employeur peut constituer des postes équipe volante qui comportent un minimum de 8 quarts / 28 jours. Ces postes pourront être octroyés à l'embauche aux personnes salariées de la catégorie 1, sans affichage.~~

1.08 Titularisation 8/28 (Catégorie 1)

Les parties conviennent de ne pas appliquer les mesures de titularisation aux personnes salariées de la catégorie 1.

ARTICLE 2

NOTION DE SERVICE

2.01 Service : Ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement. Aux fins d'application de cette notion, les parties conviennent de deux secteurs, soit le secteur Maniwaki et le secteur Gracefield – Low.

Toute modification à la liste des services doit faire l'objet d'un avis préalable de trente (30) jours civils à la partie syndicale.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Dispositions générales

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

La période de probation est de soixante-cinq (65) jours civils.

Cependant, si au terme de cette période, la personne salariée n'a pas accompli quarante-cinq (45) jours de travail, sa période de probation est prolongée jusqu'à ce qu'elle ait accompli 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 civils ou 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.

Le calcul des jours de travail exclut les journées d'orientation.

3.02 Dispositions particulières applicables aux professionnels, aux infirmières cliniciennes et aux éducateurs (trices)

Toute nouvelle personne salariée qui a exercé depuis un (1) an, après avoir complété ses études universitaires, est soumise à une période de probation de quatre-vingt-onze (91) jours.

Cependant, si au cours de cette période, la personne salariée n'a pas accompli soixante-cinq (65) jours de travail, sa période de probation est prolongée jusqu'à ce qu'elle ait accompli soixante-cinq (65) jours de travail.

Toute nouvelle personne salariée qui n'a pas exercé sa profession pendant un (1) an, après avoir complété ses études universitaires, est soumise à une période de probation de cent quatre-vingt (180) jours.

Cependant, si au terme de cette période, la personne salariée n'a pas accompli cent vingt (120) jours de travail, sa période de probation est prolongée jusqu'à ce qu'elle ait accompli cent vingt (120) jours de travail.

Tous les congés statutaires payés en vertu des dispositions nationales sont considérés comme des jours de travail.

3.03 Dispositions particulières applicables aux personnes salariées travaillant sur la route ou travaillant seules.

La période de probation des personnes salariées non professionnelles affectées au travail social et communautaire y compris l'agent(e) administratif et l'auxiliaire familial(e) et social(e) est d'une durée de cent quatre-vingt (180) jours civils.

Cependant, si au terme de cette période, la personne salariée n'a pas accompli cent vingt (120) jours de travail, sa période de probation est prolongée jusqu'à ce qu'elle ait accompli cent vingt (120) jours de travail. Tous les congés statutaires payés en vertu de la CCN sont considérés comme des jours de travail.

3.04 Prolongement de la période de probation

Nonobstant les dispositions précédentes, le prolongement de la période de probation peut faire l'objet d'un accord entre l'employeur et le syndicat. À la demande de l'employeur, les parties conviennent de discuter du prolongement de la période de probation d'une personne salariée.

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE : (Définition, circonstances requises pour le combler)

- 4.01** 1. L'employeur comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en tenant compte des besoins du service.
2. Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire est absent 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 des dispositions relatives aux 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 absence autorisée par l'employeur.
3. Le poste temporairement dépourvu de son titulaire n'est pas affiché.
4. Dans l'hypothèse où l'employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de titulaire, il communique par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.

4.02 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 partiels tel que défini aux paragraphes 1.02 et 1.03 de la CCN et ne peuvent être considérées comme personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

4.03 Les personnes salariées détentrices de poste d'équipe volante sont assignées prioritairement aux personnes salariées de la liste de rappel.

Également, dans chacun de ces cas, l'employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

ARTICLE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION (À l'exclusion de la rémunération)

5.01 Notion de déplacement

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

5.02 Modalités de déplacement

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 service déterminé.

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

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

L'employeur convient également que la même personne ne peut être déplacée d'une façon répétitive.

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

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

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

À l'occasion de ces déplacements temporaires, l'employeur affiche une liste des assignations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence dans l'ordre de leur ancienneté. 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, 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 le cas où la personne salariée se porte volontaire.

ARTICLE 6

AFFECTATIONS TEMPORAIRES

(À l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux salariés en invalidité et aux salariés bénéficiant du régime de droits parentaux)

- 6.01** La liste de rappel comprend les personnes salariées mises à pied, autres que celles visées au paragraphe 15.03 de la CCN, 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, ~~sauf la personne salariée de la catégorie 1 visée par les mesures de titularisation.~~ Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires avant l'écoulement d'une période de **six (6) mois** depuis son inscription sur la liste de rappel.

- 6.02** À l'embauche, la nouvelle personne salariée, exprime pour une période de quatre (4) mois une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur.

- 6.03** La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer par écrit à l'employeur la disponibilité qu'elle doit offrir, tout en s'assurant de respecter la disponibilité minimale prévue à l'article 6.04 de la CCL dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'employeur à cet effet, **en respect du calendrier de l'horaire 4 semaines à l'avance.**

- 6.04** En tout temps, la personne salariée doit exprimer une disponibilité minimale de deux (2) jours par semaine incluant un minimum de deux (2) quarts dans au moins un (1) secteur dont, lorsque l'employeur le requiert, une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

Entre la fin et le début du calendrier scolaire et pendant la période des Fêtes, la personne salariée étudiante **doit exprimer une disponibilité minimale de cinq (5) jours par semaine. Cette disponibilité sera acceptée sur présentation des pièces justificatives requises, lesquelles doivent contenir l'information relative à la date de fin et de début du calendrier scolaire de la personne salariée.**

Le retour aux études de la personne salariée étudiante met fin automatiquement à son emploi. Toutefois, l'employeur peut maintenir à l'emploi une personne salariée étudiante sur la liste de rappel qui offre une disponibilité en deçà de la disponibilité minimale, ~~sous réserve des modalités applicables aux mesures de titularisation.~~

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

La personne salariée inscrite sur 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.

6.05 Sous réserve des dispositions du paragraphe 6.04 de la CCL, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée au maximum quatre (4) fois par année, en février, mai, août et novembre aux dates indiquées annuellement sur un calendrier diffusé au début de chaque année civile, en respect du calendrier de l'horaire 4 semaines à l'avance. Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser par écrit son employeur au moins vingt-huit (28) jours civils avant la date prévue de remise des horaires aux personnes salariées.

Le changement de disponibilité est effectif au début de la période suivante.

6.06 Sous réserve des dispositions du deuxième (2^e) et du troisième (3^e) alinéa du paragraphe 6.04 de la CCL, la personne salariée, inscrite sur la liste de rappel, ne peut se déclarer indisponible, sauf pour les motifs d'absence prévus à la convention collective.

6.07 La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité reçoit un premier avis écrit de l'employeur à cet effet. Copie de cet avis est remis au syndicat.

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut voir rayer son nom de la liste de rappel pour une période n'excédant pas trois (3) mois.

La deuxième (2^e) radiation survenant à l'intérieur d'une période de douze (12) mois est définitive.

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

En tout temps, la personne salariée peut quitter son affectation douze (12) mois après le début de l'affectation sur préavis de soixante (60) jours à l'employeur. Dans ce cas, la personne salariée retourne sur la liste de rappel ~~ou sur son poste, dans le cas des personnes salariées de la catégorie 1 visées par les mesures de titularisation.~~

6.09 Les parties peuvent convenir 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 service, celles-ci sont considérées comme une seule assignation aux fins d'application de la présente section. Ces assignations sont signifiées après l'affichage du programme des congés annuels en respect des dates prévues au calendrier de l'horaire 4 semaines à l'avance.

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

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de cinq (5) jours et plus, ou de dix (10) jours et plus dans le cas d'une assignation dans un titre d'emploi pour lequel il existe une équipe volante, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette assignation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné à moins que les besoins de l'employeur l'exigent. Cependant, elle peut également entraîner au maximum une deuxième (2^e) mutation lorsqu'une assignation plus avantageuse serait attribuée à une personne salariée titulaire de poste dans le service concerné.

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

- 6.11** L'horaire de travail des personnes salariées inscrites sur la liste de rappel est établi pour une durée minimale de quatre (4) semaines. Toute assignation ainsi octroyée au début de l'horaire demeure valide pour la durée complète de cet horaire (4 semaines) et ne peut être modifiée, même si une assignation plus avantageuse devient disponible avant la fin de l'horaire en cours.

Dans le cas où une assignation prend fin pendant cet horaire (4 semaine), l'employeur est tenu de garantir le nombre de quarts prévus à l'horaire de la personne salariée pour une période de sept (7) jours civils.

Les ajustements nécessaires seront effectués à l'horaire suivant.

6.12 Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application des dispositions des paragraphes 22.27 et 22.29B de la CCN ou lorsque débute une période de réadaptation prévue au paragraphe 23.17 de la CCN ou un retour progressif sur une assignation temporaire en vertu du paragraphe 23.33 de la CCN. Dans ces cas, les dispositions du paragraphe 6.15 ne s'appliquent pas et la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel ~~ou retourne sur son poste, pour les personnes salariées visées par les mesures de titularisation.~~

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

La personne salariée peut également quitter une assignation, autre que celle prévu aux alinéas précédents, à chacune des modification du nombre d'heures prévu pour cette assignation. Elle doit en informer l'employeur sans délai dès qu'elle est informée de ces modifications. Dans ces cas, les dispositions du paragraphe 6.15 ne s'appliquent pas et la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel ou retourne sur son poste.

6.13 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 cinq (5) jours, ou de moins de dix (10) jours dans le cas d'une assignation dans un titre d'emploi pour lequel il existe une équipe volante, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation dans son service et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

b) si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie non comblée de l'assignation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service;

- c) si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service, la partie non comblée de l'assignation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel selon la procédure prévue aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du présent paragraphe et les modalités prévues au premier (1er) alinéa du paragraphe 6.10 de la CCL;
 - d) lorsque la durée de l'assignation accordée en vertu du présent alinéa est modifiée et qu'il est prévisible qu'il reste cinq (5) jours et plus, ou dix (10) jours et plus dans le cas d'une assignation dans un titre d'emploi pour lequel il existe une équipe volante, les dispositions de l'alinéa 4 s'appliquent;
4. lorsque la durée prévue de l'assignation est de cinq (5) jours et plus, ou de dix (10) jours et plus dans le cas d'une assignation dans un titre d'emploi pour lequel il existe une équipe volante, l'assignation est accordée conformément aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du présent paragraphe et aux modalités prévues au paragraphe 6.10 de la CCL;
 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 salarié refuse, la suivante est rappelée et ainsi de suite.

6.14 L'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel ou de l'extérieur qui effectue une assignation de cinq (5) jours et plus, ou de dix (10) jours et plus dans le cas d'une assignation dans un titre d'emploi pour lequel il existe une équipe volante, pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 6.08 de la CCL, 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 de début de l'assignation;
- e) le salaire.

Pour les assignations de moins de cinq (5) jours, ou de moins de dix (10) jours dans le cas d'une assignation dans un titre d'emploi pour lequel il existe une équipe volante, les particularités ci-haut mentionnées ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande écrite.

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

6.15 La personne salariée qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 6.08 de la CCL, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'assignation de deux (2) semaines et peut supplanter une autre personne salariée de la liste de rappel à 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 ~~ou la personne salariée de la catégorie 1 visée par les mesures de titularisation retourne sur son poste.~~

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

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

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

L'employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant en tenant compte des besoins d'assignation là où il requiert que les personnes salariées soient orientées.

Lorsqu'un programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche autres que l'orientation et qui ont indiqué leur intérêt à être orientées. Elles s'inscrivent au registre prévu à cette fin ou selon toute autre modalité convenue entre les parties. La personne salariée titulaire de poste inscrite sur la liste de rappel et celle dont la durée résiduelle de l'assignation en cours est inférieure à trente (30) jours peut quitter son poste ou son assignation pour bénéficier de cette orientation. Au terme de celle-ci, elle reprend son poste ou son assignation.

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

L'employeur n'est pas tenu d'orienter les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel plus de trois (3) fois pour la durée de la convention collective nationale. Aussi, dès qu'une personne salariée a complété au moins 50% d'une période d'orientation, cette dernière sera réputée complétée aux fins du droit d'être orienté.

Les personnes salariées qui ont complété une période d'orientation doivent par la suite offrir une disponibilité suffisante pour répondre aux besoins du service dans le titre d'emploi pour lequel elles ont reçu une orientation et ce, pour une période minimale de douze (12) mois.

6.18 Aux fins d'application de la présente convention, l'employeur s'engage à utiliser de façon prioritaire les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel avant de recourir à une agence externe de recrutement pour effectuer du remplacement dans les fonctions comprises à l'intérieur du certificat d'accréditation.

ARTICLE 7
MUTATIONS VOLONTAIRES
(À l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité
d'emploi et aux salariés en invalidité et de celles relatives à la
rémunération)

7.01 Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché et ce, sous réserve de l'application du septième (7^e) alinéa du paragraphe 15.05 de la CCN section établissement.

Tout poste vacant doit être affiché dans les cent-vingt (120) 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 de la CCN, 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 de la CCN. 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.

L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de quinze (15) jours.

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

Les parties peuvent convenir de modifier les délais prévus au présent paragraphe.

7.02 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 service;
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 également comporter, à titre purement indicatif :

1. le port d'attache;
2. le ou les quarts de travail;
3. toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées quant au lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail;
4. les parties peuvent convenir de toute autre indication pouvant apparaître sur les affichages.

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 établis conformément au paragraphe 1.01 de la CCL et suivants.

La personne salariée qui détient un poste dont le quart de travail est constitutif de son poste à la date de signature de la convention collective locale conserve cet avantage tant et aussi longtemps qu'elle est détentrice de ce poste.

Lorsque ledit poste devient vacant, il est soumis aux dispositions de la convention collective actuellement en vigueur.

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

7.04 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.

7.05 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.

7.06 La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures à la direction des ressources humaines.

7.07 Dès qu'une personne salariée présente sa candidature, copie de sa demande est transmise par l'employeur au syndicat.

7.08 Un registre des postes est établi. Les parties s'entendent sur les modalités d'opération d'un tel registre, y compris la transmission de l'inscription au syndicat.

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

7.10 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.

7.11 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.

7.12 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 de la CCN. Les autres vacances qui procèdent 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 7.08 et 7.09 de la CCL et 15.05 de la CCN.

- 7.13 Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.10 de la CCL a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours de travail.

Cependant, le candidat auquel un poste est attribué et dont l'affichage comporte le titre d'emploi d'assistant(e) infirmier(ère) chef, assistant(e) du supérieur immédiat, est attribué en vertu paragraphe 7.10 de la CCL et a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de quarante (40) jours.

Les quarts de travail effectués dans le même service, le même titre d'emploi et le même site (CH, CLSC, CHSLD), suite à l'entrée en fonction sur un poste, sont considérés aux fins de calcul de la période d'essai et d'initiation.

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.

Si la personne salariée n'est pas maintenue dans son nouveau poste, suite à sa décision ou celle de l'employeur, ce dernier la remet à la situation d'origine dans un délai de sept (7) jours de la réception de cette décision. Les parties peuvent convenir de modalités différentes lors de situations particulières.

7.14 Occupations thérapeutiques et éducationnelles

Aux fins thérapeutiques et éducationnelles, des bénéficiaires peuvent être appelés à effectuer certains travaux légers.

Aucune personne salariée ne peut être mise à pied ou déplacée directement ou indirectement, si du travail normalement exécuté par des personnes salariées est effectué par des bénéficiaires.

7.15 Dispositions particulières applicables à certain(e)s professionnel(le)s et infirmier(e)s clinicien(ne)s

Tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par l'accréditation, doit être affiché immédiatement aux endroits habituels, durant une période de quinze (15) jours civils.

Le poste vacant ou nouvellement créé peut être comblé temporairement pendant la période où il est soumis à l'application du présent article.

La personne salariée qui comble un poste vacant ou nouvellement créé sur une base temporaire, ou un poste temporairement inoccupé, en est prévenue, par écrit, et profite de la rémunération rattachée à ce poste.

Les postes suivants peuvent être accordés au candidat le plus compétent parmi ceux qui ont postulé et qui répond aux exigences pertinentes que celui-ci vienne ou non de l'unité de négociation : infirmier(ère) clinicien(ne) en oncologie, infirmier(ère) clinicien(ne) aux soins de courte durée, infirmier(ère) clinicien(ne) en CHSLD, infirmier(ère) clinicien(ne) aux services courants, infirmier(ère) clinicien(ne) à la direction des ressources humaines (bureau de santé), infirmier(ère) clinicien(ne) en prévention des infections. La prime de coordination professionnelle en réadaptation sera également accordée au candidat le plus compétent parmi ceux qui ont postulé et qui répond aux exigences pertinentes que celui-ci vienne ou non de l'unité de négociation. Les parties conviennent que cette liste pourra être réévaluée et modifier au besoin, après entente.

Dans le cas où la règle de la plus grande compétence 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.

Si un poste à temps complet devient vacant, la personne salariée à temps partiel a préséance sur un candidat de l'extérieur, si elle remplit la fonction adéquatement durant la période d'essai prévue au présent article.

Le candidat auquel le poste a été attribué a droit à une période d'essai d'une durée maximum de trois (3) mois. Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste, au terme de sa période d'essai, elle est réputée, à ce moment-là, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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 Dans le cas de supplantation et/ou mise à pied et dans le cas de mesures spéciales, l'ancienneté de chaque personne salariée détermine celui que la procédure de supplantation et/ou 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 de la CCN ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe 8.02 de la CCL, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi, du quart de travail et du statut visés qui est touchée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 8.02 de la CCL, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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

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

3^e étape : La personne salariée touchée par l'application de l'une ou l'autre des deux (2) étapes précédentes ou celle qui n'a pu les utiliser, supplante la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

4^e étape : La personne salariée touchée par l'application de l'une ou l'autre des trois (3) étapes précédentes ou celle qui n'a pu les utiliser, supplante dans un autre titre d'emploi la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Cependant, la personne salariée, dont le titre d'emploi comprend l'un des termes suivants :

- infirmière ou infirmier;
- technicienne ou technicien diplômé;
- personnes salariées affectées au travail social (aide social-e, technicienne ou technicien en assistance sociale et technicienne ou technicien aux contributions);
- personnel affecté à l'éducation et/ou à la rééducation (éducatrice ou éducateur et technicienne ou technicien en rééducation institutionnelle), technicienne ou technicien en éducation spécialisée;
- infirmière ou infirmier auxiliaire et diplômé 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 ou un 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, touchée 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 7.18, 22.05, 22.19, 22.19A, 22.27 et à l'article 34 de la CCN ainsi qu'aux paragraphes 12.02 et 12.08 de la CCL, visée par la procédure de supplantation durant ce congé doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejoint.

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

De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 de la CCL si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01 de la CCL. 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 8.01 de la CCL, 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 du paragraphe 9.01 de la CCL et suivants.

- 8.03 La personne salariée visée par l'application du paragraphe 8.02 de la CCL reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

- 8.04 Les supplantations occasionnées en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.
- 8.05 Les personnes salariées professionnelles diplômées universitaires bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue aux paragraphes précédents s'applique uniquement entre elles.

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

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

ARTICLE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL (À l'exclusion de la rémunération)

9.01 Heures de travail

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

Toutefois, les parties conviennent que pour ceux qui ont une semaine de travail de trente-huit heures et trois quarts ($38 \frac{3}{4}$), le nombre d'heures de la journée ou de la semaine régulière de travail peut varier d'une semaine à l'autre. Les parties peuvent convenir d'une période-étalon à l'intérieur de laquelle la moyenne des heures de travail est de trente-huit heures et trois quarts ($38 \frac{3}{4}$) par semaine. Cette période-étalon peut varier d'un titre d'emploi à un autre.

Toutefois, les dispositions du paragraphe 9.02 de la CCL et des dispositions relatives au temps supplémentaire s'appliquent «mutatis mutandis». Aux fins du calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier, c'est-à-dire 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 d'une (1) heure. La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.

9.03 Périodes 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 de temps alloué pour les repas.

Toutefois, après entente avec le supérieur immédiat, les personnes salariées travaillant sur les quarts de soir ou de nuit peuvent prendre leur période de repos à un moment convenu entre elles.

Toutefois, pour les personnes salariées travaillant à domicile ou sur la route, le supérieur immédiat peut autoriser les personnes salariées à accoler ces périodes de repos ou de les aménager avec le temps de repas.

9.04 Congé hebdomadaire

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.10 Dans les services où il y a roulement des quarts de travail entre les personnes salariées, l'employeur accorde un quart stable sur le quart de travail de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas sujette au système de roulement, à moins de nécessité absolue. À sa demande, la personne salariée peut reprendre le système de roulement sur les quarts de jour, soir et nuit.

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

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

La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes des dispositions concernant les mutations volontaires ou qu'elle se prévaut des dispositions concernant la procédure de supplantation et/ou de mise à pied.

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

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

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

9.12 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 onze (11) heures.

9.13 Aménagement du temps de travail

L'employeur peut accorder, suite à la demande de la partie syndicale, un horaire flexible ou tout autre aménagement du temps de travail en s'assurant que les besoins du service sont assurés en tout temps.

Les parties s'entendent pour négocier localement les modalités de l'horaire de quatre (4) jours, pour les professionnels, tel prévu à l'annexe P de la CCN.

ARTICLE 10

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, RAPPEL AU TRAVAIL ET DISPONIBILITÉ (À l'exclusion des taux et de la rémunération)

10.01 Principe général

Si du travail doit être effectué en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir aux personnes salariées, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui ont exprimé par écrit leur disponibilité pour effectuer le temps supplémentaire, et qui font normalement ce travail. L'offre de travail en temps supplémentaire se fait selon l'ordre suivant :

- La personne salariée titulaire de poste dans le service;
- La personne salariée assignée pour plus de six (6) mois dans le service;
- La personne salariée de l'équipe volante;
- La personne salariée de la liste de rappel.

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

10.03 Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.

Également, à moins d'avis contraire de la personne salariée de la catégorie 1, celle travaillant sur un quart de nuit ne sera pas rappelée pour le quart de jour en temps supplémentaire et cela n'a pas pour effet d'affecter la répartition équitable de quarts de travail en temps supplémentaire qui lui revient. Toutefois, l'employeur priorise l'octroi de quart de travail de soir en temps supplémentaire pour cette personne salariée, tout en respectant la répartition équitable.

10.04 Disponibilité

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.
- c) la personne salariée soit en vacances (congrés annuels), à moins qu'il accepte d'être en disponibilité.

10.05 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, celle-ci doit, à la demande de l'employeur, demeurer à l'établissement.

10.06 L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur ou autre appareil similaire.

La personne salariée doit s'assurer personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.

10.07 Temps chômé

Les parties conviennent de la possibilité, pour certains titres d'emploi établis conjointement, autres que professionnels, de convertir en temps chômé le travail effectué en temps supplémentaire, incluant les rappels au travail et la disponibilité. Après entente avec l'employeur, le temps supplémentaire des personnes salariées titulaires de poste, dont le titre d'emploi est indiqué sur la liste préétablie, et pour lequel aucun remplacement n'est requis, pourra, à son choix, se voir remettre le nombre d'heures travaillées au-delà de celui prévu pour son titre d'emploi, dans une banque de temps à reprendre et ce, à taux et demi, dans les quatre semaines qui suivent. La personne salariée ne pourra cumuler plus de trente-cinq (35) heures de temps à reprendre dans sa banque.

Le moment et le nombre d'heures à reprendre doivent être autorisés préalablement par le gestionnaire.

Les heures supplémentaires effectuées au-delà du nombre d'heures prévues au titre d'emploi entraînent une remise en temps pour une durée équivalente aux heures supplémentaires effectuées, majorées de 50%.

S'il y a impossibilité de remettre le temps à reprendre dans le délai prescrit, la personne salariée est rémunérée conformément au paragraphe 19.03 de la CCN.

ARTICLE 11

CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES (À l'exclusion des quanta et de la rémunération)

11.01 Congé férié

Lorsque la personne salariée est tenue de travailler lors d'un congé férié, elle pourra accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés après en avoir fait la demande écrite à l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

11.02 Sauf si la personne salariée en avise autrement, les congés ainsi accumulés, qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire suite au départ 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.

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

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.

11.03 Congés Annuels

La période située entre le 15 mai et le 15 octobre de chaque année sera considérée comme la période normale pour prendre ses vacances. Cependant, la personne salariée pourra prendre ses vacances en dehors de la période normale, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

11.04 Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident, 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 la date fixée pour sa période de vacances, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas, ses vacances sont reportées automatiquement.

Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique, dès que possible.

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

11.05 L'employeur affiche au plus tard le 1^{er} mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 mars.

La personne salariée qui désire prendre ses vacances en dehors de la période normale de prise de vacances doit en aviser l'employeur avant le 15 mars et s'entendre avec son employeur quant à la remise de ses vacances en dehors de la période normale. L'employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable.

Lorsque l'employeur a accepté que les vacances soient reportées en dehors de la période normale de la prise des vacances, la personne salariée doit indiquer sa préférence au plus tard le 1^{er} septembre.

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

La personne salariée titulaire d'un poste équipe volante affectée majoritairement dans un service, fixe ses congés annuels selon le calendrier de ce service.

11.06 La personne salariée peut prendre son congé annuel d'une façon continue (un minimum de 10 jours ouvrables à la fois) ou, s'il le désire, le diviser en périodes, chacune étant au moins d'une semaine, sur demande écrite à son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un (1) seul choix de vacances à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes soit la période normale de congé annuel et la période située en dehors de celle-ci.

Cependant, la personne salariée peut également choisir de prendre une semaine de congé annuel de manière fractionnée après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

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 11.05 de la CCL.

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

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

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

Le programme des congés annuels, en dehors de la période normale de la prise des vacances, est affiché aux lieux habituels, au plus tard le 15 septembre.

11.09 La rémunération du congé annuel est remise à la personne salariée avec l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

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

11.11 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 dites journées en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée.

ARTICLE 12

CONGÉS SANS SOLDE

(À l'exclusion de ceux prévus au régime de droits parentaux et de celui pour œuvrer au sein d'un établissement nordique)

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

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une (1) fois l'an, 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 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 pris selon les modalités prévues au présent paragraphe. Toute répartition différente du congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'employeur.

12.02 Congé sans solde n'excédant pas trois (3) mois

Une personne salariée comptant au moins deux (2) ans de service obtient, après demande à l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et une (1) fois par année, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder trois (3) mois. 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.

Ce congé ne peut être fractionné.

Les modalités de ce congé sont celles prévues au 2^e alinéa du paragraphe 12.03 CCL.

12.03 Congé sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines

1. Conditions d'obtention

La personne salariée comptant au moins cinq (5) 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.

2. Modalités

Les modalités suivantes s'appliquent au congé sans solde dont la durée excède trente (30) jours :

a) Mutations volontaires

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

b) Congé annuel

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

c) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied.

12.04 Congé partiel sans solde

Après entente avec l'employeur, la personne salariée à temps complet qui a trois (3) ans de service peut obtenir, une fois par période de trois (3) ans, 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 par semaine.

La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins soixante (60) jours avant la date prévue pour le début de son congé. Le congé pourrait être prolongé au-delà de cinquante-deux (52) semaines, après entente avec l'employeur, pour des raisons humanitaires.

Toutefois, les parties peuvent s'entendre pour accepter une telle demande dans des délais plus courts que ceux prévus au paragraphe précédent, pour des raisons humanitaires seulement.

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

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

12.05 Congé sans solde pour fonction civique

La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date d'élection. Si elle est élue audit poste, elle a droit à un congé sans solde pour la durée de son mandat s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part.

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

12.06 Congé à l'occasion du mariage

En continuité de la semaine avec solde prévue à la CCN, la prise de la semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée. La prise de cette semaine sans solde peut être discontinuée avec un préavis de 45 jours à l'employeur.

12.07 Congé à temps partiel

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

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi. 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.

12.08 Récupération scolaire et congé sans solde pour études

Le terme récupération scolaire réfère aux cours de formation scolaire, visant à permettre aux personnes salariées qui les suivent l'accès à un niveau scolaire académique plus avancé et reconnu officiellement par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

L'employeur et le syndicat collaborent dans le but d'inciter la commission scolaire, le cégep ou l'université à mettre sur pied, s'il y a lieu, les cours de formation scolaire conduisant à un diplôme de niveau primaire, secondaire, collégial ou universitaire et ce, à des heures susceptibles d'intéresser le plus grand nombre de personnes salariées.

Ce ou ces cours se donnent dans les locaux désignés ou acceptés par l'établissement d'enseignement qui dispense les cours.

La durée des cours et la teneur des programmes sont fixés par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

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

12.10 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.

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

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied.

12.11 La personne salariée en congé sans solde qui désire travailler à temps partiel pendant son congé, peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues sans devoir démissionner. Cette personne salariée devra respecter la disponibilité minimale prévue à la CCL uniquement pendant la période estivale et la période des fêtes.

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

Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service auprès dudit employeur, obtient un congé sans solde d'un (1) an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel ou 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.

Ce congé est accordé selon les modalités suivantes :

1. Congé annuel

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

2. Congé-maladie

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

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

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

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

12.14 Congé autofinancé

Conditions d'obtention

Après (1) an de service dans l'établissement, la personne salariée à temps complet ou celle qui offre une disponibilité minimale de huit (8) jours de travail par quatorze (14) jours a droit, chaque année, à un (1) congé autofinancé d'une (1) ou (2) semaines.

La disponibilité minimale mentionnée ci-dessus doit être respectée pendant toute la période des contributions.

La personne salariée qui se prévaut du congé autofinancé ne peut pas se prévaloir du congé sans solde n'excédant pas un (1) mois (par.12.01 CCL) ni de celui n'excédant pas trois (3) mois (par. 12.02 CCL).

Modalités d'application

a) Salaire

Aux fins du financement de son congé, une contribution est effectuée sur le salaire brut normalement versé pour une période de quatorze (14) jours, en fonction de la durée prévue du congé, et ce, pendant vingt-six (26) périodes de paie.

Les paramètres suivants servent aux fins du calcul du prélèvement :

Durée du congé	Heures déduites
Semaine de 35 heures	
5 jours (1 semaine)	1 h 35 par quatorze (14) jours
10 jours (2 semaines)	2 h 70 par quatorze (14) jours
Semaine de 36,25 heures	
5 jours (1 semaine)	1 h 40 par quatorze (14) jours
10 jours (2 semaines)	2 h 80 par quatorze (14) jours
Semaine de 37,50 heures	
5 jours (1 semaine)	1 h 45 par quatorze (14) jours
10 jours (2 semaines)	2 h 90 par quatorze (14) jours

Semaine de 38,75 heures	
5 jours (1 semaine)	1 h 49 par quatorze (14) jours
10 jours (2 semaines)	2 h 98 par quatorze (14) jours

Il doit y avoir au moins six (6) mois de contribution avant que la personne salariée puisse prendre son congé.

b) Modalités d'octroi du congé

L'octroi de ce congé se fait par service selon les modalités suivantes :

- par ancienneté et à tour de rôle;
- pour l'équivalent de 10% de la structure des postes du service, tous les titres d'emplois confondus. Toutefois, pour les services de vingt (20) personnes salariées et moins, un minimum de deux (2) congés est permis;
- si deux (2) conjoints présentent une demande de ce congé, le(s) supérieur(s) immédiat(aux) concerné(s) évalue(nt) la possibilité d'accorder le congé aux mêmes dates;
- le congé autofinancé ne peut être octroyé prioritairement aux congés annuels et aux congés fériés des personnes salariées;
- la prise du congé ne doit pas occasionner de remplacement en temps supplémentaire ou par de la main-d'œuvre indépendante;
- le supérieur immédiat devra autoriser la prise du congé en évaluant préalablement : que les dossiers de la personne salariée sont à jour, la liste d'attente, et que les cibles des ententes de gestion sont atteintes.

Si la personne salariée ne remplit pas les conditions au moment prévu pour la prise du congé ou dans les dix-huit (18) mois suivants le début des cotisations, il y a remboursement des cotisations et annulation du congé.

Advenant que la personne salariée souhaite mettre fin aux contributions avant la prise du congé, elle doit en informer son supérieur immédiat par écrit afin de faire cesser les contributions. La prise du congé sera alors annulée et les contributions versées seront remboursées.

c) Période d'inscription

Les périodes d'inscription pour la première année d'application du congé auront lieu du 15 mai 2012 au 15 juin 2012 et du 15 novembre 2012 au 16 décembre 2012.

Les contributions débuteront respectivement à compter de la première période de paie de juillet 2012 et janvier 2013.

Lors de l'inscription, la personne salariée indique les dates où elle désire prendre son congé. La personne salariée doit s'entendre avec l'employeur quant aux dates de la prise effective du congé.

d) **Prise du congé**

La prise effective du congé exclut la période du 15 mai au 15 septembre et du 16 décembre au 14 janvier.

Dans tous les cas, le supérieur immédiat confirme les dates du congé à la personne salariée au moins soixante (60) jours avant le congé.

La prise effective ne pourra pas dépasser le 18^e mois suivant le début des contributions.

Évaluation du congé autofinancé

Les parties locales conviennent de faire une évaluation de ce congé en janvier 2014.

ARTICLE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES (À l'exclusion des montants alloués et du recyclage des salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi)

ÉNONCÉ DE PRINCIPE ET DÉFINITION

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 acquièrent et développent les connaissances théoriques et pratiques, les capacités créatrices et les attitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activités et leur milieu de travail. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins des établissements et des personnes salariées en tenant compte des orientations nouvelles du secteur de la santé et des services sociaux.

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

Il comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article et les activités de recyclage prévues à l'article ayant trait à la sécurité d'emploi.

13.02 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 liées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées;

- d'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activités.

13.03 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 au présent paragraphe.

13.04 Le montant déterminé au paragraphe 13.01 de la CCN est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées.

Les parties conviennent que toutes les activités de mise à jour et de perfectionnement feront l'objet d'une répartition de travail différente sous forme d'une période-étalon correspondant à la moyenne du nombre de jours et du nombre d'heures de travail par semaine prévues à chacun des titres d'emploi. Celle-ci ne pourra dépasser huit (8) semaines.

La répartition se fera selon le choix de la personne salariée, après entente avec l'employeur, à l'horaire en cours ou l'horaire suivant.

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

Cependant, le temps de transport est rémunéré et les activités de mise à jour et de perfectionnement sont sans frais pour la personne salariée.

13.05 Plan d'activités

L'employeur consulte le syndicat sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées au paragraphe 13.01 de la CCN, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.

13.06 L'employeur soumet au syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 13.05 de la CCL pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés et ce, en vue de son approbation.

13.07 L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation au syndicat ou qui, en vertu des dispositions du paragraphe 13.15 de la CCL, ont fait l'objet d'une entente ou d'une décision.

13.08 Éligibilité et sélection

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

13.09 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, équipements, ou appareils bénéficie d'une activité de développement des ressources humaines.

13.10 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 visées et le processus de sélection des personnes salariées;
3. les formules de demandes de participation à ces activités.

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

- 13.12** L'employeur avise la personne candidate choisie de l'activité dont elle bénéficie ainsi que des modalités, conditions et bénéfices qui s'y rattachent.
- 13.13** L'employeur transmet au syndicat le nom de la ou des personnes salariées choisies et la liste de toutes les personnes candidates qui ont postulé et ce, dans les cinq (5) jours de la sélection.
- 13.14** L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.
- 13.15** À défaut d'entente à ce palier, les parties nommeront un médiateur-arbitre qui décide de la question dans un délai de trente (30) jours de la présentation de l'argumentation par les parties. Les honoraires du médiateur-arbitre sont assumés conjointement par les deux parties.

ARTICLE 14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS

(Maintenues par un établissement visé par la *loi sur les services de santé et les services sociaux* avec les usagers visés par cette loi ou à l'extérieur de l'établissement visé par la *loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris* avec les bénéficiaires visés par cette loi)

14.01 Les parties peuvent convenir au besoin des conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées appelées à accompagner les bénéficiaires à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures.

ARTICLE 15

COMITÉS LOCAUX

(À l'exception des libérations syndicales requises aux fins de la négociation de ces articles)

15.01 Les parties peuvent convenir au besoin de la création de comités locaux. Les modalités de fonctionnement seront déterminées au moment de la création. Les parties s'engagent à participer activement à chacun des comités mis en place.

ARTICLE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

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

ARTICLE 17

AFFICHAGE D'AVIS

- 17.01** L'employeur met à la disposition du syndicat un ou des tableaux fermés servant exclusivement à des fins syndicales; une clé est remise au représentant du syndicat.
- 17.02** Le syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par un représentant autorisé du syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.
- 17.03** L'emplacement et le nombre de tableaux sont déterminés de la façon suivante : un (1) tableau d'affichage par site.

ARTICLE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

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

ARTICLE 19

PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

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

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

19.03 Une personne salariée n'est pas tenue de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver, ni de modifier un tel document qu'elle a signé et qu'elle croit exact. En cas de modification au document visé sans son autorisation, la personne salariée peut retirer sa signature.

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

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

ARTICLE 20

TRANSPORT DES USAGERS

visés par la *loi sur les services de santé et les services sociaux* (chapitre s-4.2) ou des bénéficiaires visés par la *loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris* (chapitre s-5)

20.01 La personne salariée requise de travailler pour accompagner un bénéficiaire hors de l'établissement, ~~à un autre CSSS,~~ sera rémunérée pour un minimum de quatre (4) heures à taux simple.

Pour un accompagnement sur une distance de plus de cent trente (130) kilomètres du port d'attache (aller seulement), la personne salariée sera rémunérée pour les heures prévues au titre d'emploi, à taux simple.

Pour un accompagnement sur une distance de plus de cent trente (130) kilomètres du port d'attache (aller seulement), lorsque la personne salariée est déjà sur un quart de travail, celle-ci ne sera pas tenue de retourner au travail dans l'éventualité où le retour de l'accompagnement s'effectue avant la fin de son quart de travail.

En cas d'annulation de l'accompagnement, la personne salariée est rémunérée pour un minimum de trois (3) heures à taux simple lorsqu'elle s'est présentée à l'établissement.

ARTICLE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

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

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

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

ARTICLE 22

PORT D'UNIFORMES

- 22.01** Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la convention, le syndicat fait parvenir à l'employeur la liste des uniformes qu'il juge nécessaires. Dans les trente (30) jours subséquents, l'employeur, après consultation avec le syndicat, lui remet la liste des uniformes requis.
- 22.02** Le style, la coupe et les tissus de ces uniformes sont choisis par l'employeur, après consultation avec le syndicat.
- 22.03** Les uniformes complets ou incomplets requis en vertu du paragraphe 22.01 de la CCL sont fournis et entretenus par l'employeur.

ARTICLE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

- 23.01** L'employeur fournit aux personnes salariées des casiers sous clé, pour le dépôt de leurs vêtements. L'employeur prend les moyens nécessaires pour assurer la sécurité dans les vestiaires.
- 23.02** La personne salariée est responsable des biens et effets personnels qu'elle dépose dans son casier.
- 23.03** L'employeur fournit également une salle d'habillage convenable aux personnes salariées.

ARTICLE 24**MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES**

24.01 Sur le talon de chèque de paie, l'employeur inscrit le nom de l'employeur, les nom et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, les indemnités, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées, 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.

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

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

24.03 L'employeur remet à la personne salariée, dans un délai de sept (jours) suivant son départ, une attestation écrite de l'expérience acquise par la personne salariée dans l'établissement.

24.04 Le montant des retenues syndicales doit apparaître sur les formules T-4 et Relevé 1, le tout conformément aux différents règlements des ministères impliqués.

24.05 Sur demande de la personne salariée, à la direction des ressources humaines, l'employeur lui communique le nombre de congés-maladie accumulés dans sa caisse. De même l'employeur avise la personne salariée le 1^{er} janvier et le 1^{er} juillet de chaque année de l'état de sa caisse de congés-maladie.

24.06 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.

24.07 Erreurs

Advenant une erreur sur la paie de vingt dollars (20,00\$) et plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils de la distribution de la paie en remettant à la personne salariée l'argent dû.

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

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

1. l'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :
 - a) 120,00\$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;
 - b) 180,00\$ par semaine, plus 30,00\$ par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e), dans le cas d'une personne salariée avec dépendant.
2. l'employeur établit ensuite la portion du salaire 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 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.

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 d'une caisse d'économie.

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

ARTICLE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT (À l'exception des quanta)

26.01 Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de l'établissement, le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée; une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache, sauf si la personne salariée détient un poste fusionné ou plus d'un poste à temps partiel.

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

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

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

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

26.02 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 et le temps remboursés excluent la distance parcourue entre le domicile de la personne salariée et le premier et/ ou le dernier lieu de travail, 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 et le temps travaillé par la personne salariée lui sont également remboursés.

26.03 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.

26.04 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 aux dispositions nationales, rembourse la personne salariée des frais ainsi occasionnés.

26.05 Les déboursés pour les repas sont payés en autant que la personne salariée ne peut se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à tout point de service de l'établissement dans un délai raisonnable.

26.06 Pour obtenir le remboursement des frais de transport incluant les frais de péage et de stationnement, 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 des dispositions nationales et locales, la personne salariée doit présenter les pièces justificatives requises.

Les demandes de remboursement doivent être effectuées dans la période de paie où les déboursés ont été encourus.

**Représentant(e) CSSS de la Vallée-
de-la-Gatineau**

Représentant(e) STTCSSSVG (CSN)

**Représentant(e) CSSS de la Vallée-
de-la-Gatineau**

Représentant(e) STTCSSSVG (CSN)

**Représentant(e) CSSS de la Vallée-
de-la-Gatineau**

Représentant(e) STTCSSSVG (CSN)

Représentant(e) STTCSSSVG (CSN)

Représentant(e) STTCSSSVG (CSN)

Représentant(e) STTCSSSVG (CSN)

ANNEXE

Nous avons, au cours des derniers mois, travaillé ensemble à mettre en place une convention collective locale qui s'avère satisfaisante pour les parties et notre engagement de qualité des services auprès de la clientèle de l'établissement.

Au terme de cette démarche de négociation locale que nous venons de conclure, nous tenons à vous assurer de notre intention de respecter les principes de la loi qui convie les parties à s'inscrire dans un processus continu d'échanges, notamment sur les 26 Articles de l'entente locale. De plus, nous comptons profiter du «momentum» qui sera créé lors de la signature du renouvellement de la convention collective nationale afin de dresser, conjointement avec vous, un bilan de l'application des Articles négociées à l'échelle locale et d'entamer, au besoin, un processus de discussion sur celles qui seront identifiées.

