

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Négociées en vertu de la Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales et modifiant la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic.

ENTRE

**LE CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DU
SUD-OUEST-VERDUN**

ET

**LE SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS DU
CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX SUD-OUEST
(CSN)**

CATÉGORIE 2 : PERSONNEL PARATECHNIQUE, SERVICES AUXILIAIRES
ET MÉTIERS

CATÉGORIE 3 : PERSONNEL DE BUREAU, TECHNICIENS ET
PROFESSIONNELS DE L'ADMINISTRATION

DÉCEMBRE 2007

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|----|
| ARTICLE 101, NOTIONS DE POSTE..... | 4 |
| ARTICLE 102, NOTION DE SERVICE..... | 6 |
| ARTICLE 103, DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION..... | 7 |
| ARTICLE 104, POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE..... | 8 |
| ARTICLE 105, NOTION DE DÉPLACEMENT..... | 10 |
| ARTICLE 106, RÈGLES APPLICABLES À LA LISTE DE RAPPEL..... | 12 |
| ARTICLE 107, RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES..... | 20 |
| ARTICLE 108, PROCÉDURE DE SUPPLANTATION..... | 24 |
| ARTICLE 109, AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL..... | 28 |
| ARTICLE 110, TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, RAPPEL AU TRAVAIL ET DISPONIBILITÉ.... | 32 |
| ARTICLE 111, CONGÉS FÉRIÉS..... | 34 |
| ARTICLE 112, CONGÉS ANNUELS (VACANCES)..... | 36 |
| ARTICLE 113, CONGÉS SANS SOLDE À L'EXCEPTION DES CONGÉS SANS SOLDE RELATIFS AUX DROITS PARENTAUX..... | 39 |
| ARTICLE 114, DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES..... | 47 |
| ARTICLE 115, ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS AVEC LES USAGERS | 50 |
| ARTICLE 116, COMITÉS LOCAUX..... | 51 |
| ARTICLE 117, RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES..... | 52 |
| ARTICLE 118, AFFICHAGE D'AVIS..... | 53 |
| ARTICLE 119, ORDRES PROFESSIONNELS..... | 54 |
| ARTICLE 120, PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE..... | 55 |
| ARTICLE 121, TRANSPORT DES USAGERS..... | 57 |
| ARTICLE 122, PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS..... | 58 |
| ARTICLE 123, PORT D'UNIFORMES..... | 59 |
| ARTICLE 124, VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE..... | 60 |

| | |
|--|----|
| ARTICLE 125, MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES..... | 61 |
| ARTICLE 126, CAISSE D'ÉCONOMIE..... | 63 |
| ARTICLE 127, ALLOCATION DE DÉPLACEMENT..... | 64 |
| ANNEXE 1, TABLEAU D'AFFICHAGE..... | 65 |
| LETTRE D'ENTENTE NO 1..... | 66 |
| LETTRE D'ENTENTE NO 2..... | 67 |
| LETTRE D'ENTENTE NO 3..... | 68 |
| LETTRE D'ENTENTE NO 4..... | 69 |
| LETTRE D'ENTENTE NO 5..... | 70 |
| LETTRE D'ENTENTE NO 6..... | 71 |
| SIGNATURES..... | 72 |

ARTICLE 101

NOTIONS DE POSTE

101.01 ÉTABLISSEMENT

Aux fins d'application des présentes dispositions locales de la convention collective, le mot « établissement » désigne toutes les activités et toutes les personnes salariées du CSSS du Sud-Ouest-Verdun.

101.02 POSTE

« Poste » désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi prévus par les dispositions nationales et locales de la convention collective et ses annexes et touchant des titres d'emploi, à l'intérieur d'un service où cette affectation est assumée.

101.03 POSTE FUSIONNÉ

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

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

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

Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'Employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément à l'article 107.

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

Aucune nomination à ce poste ne peut être effectuée tant qu'une décision arbitrale n'est pas rendue. Pendant cette période, l'Employeur peut utiliser les

moyens de remplacement prévus pour un poste temporairement dépourvu de titulaire.

101.04 ÉQUIPE VOLANTE

L'Employeur peut constituer des équipes volantes pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire, pour rencontrer des surcroîts 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 localement entre les parties. Également, dans chacun de ces cas, l'Employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

Le poste de la personne salariée de l'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi. Il est affiché et comblé selon les règles prévues à l'article 107.

ARTICLE 102

NOTION DE SERVICE

102.01 SERVICE

Ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement. Le service peut être notamment une direction, une direction programme, un point de service, un département, une unité de soins, une unité de vie ou une unité de réadaptation.

L'Employeur fournit au Syndicat la liste des services dans les soixante (60) jours civils de l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective et par la suite le 1^{er} mai de chaque année.

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

ARTICLE 103

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

103.01 Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation dont les modalités normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi lui sont communiquées lors de son embauche.

La période de probation est de quarante-cinq (45) jours de travail.

La période de probation pour les personnes salariées détenant le titre d'emploi d'auxiliaire aux services de santé et sociaux est de cent vingt (120) jours de travail.

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

103.03 Les journées de formation et d'orientation sont exclues de la période de probation.

ARTICLE 104

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

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

- congés annuels (vacances);
- congés fériés;
- congés parentaux;
- maladie ou accident;
- activités syndicales;
- congés pour études avec ou sans solde;
- congés sociaux;
- congés sans solde;
- congés à traitement différé;
- période d'affichage et période durant laquelle la personne salariée est en période d'initiation et d'essai sur un poste;
- période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du S.R.M.O.;
- absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à un poste hors de l'unité de négociation;
- les postes vacants sont considérés comme étant temporairement dépourvus de leurs titulaires.

104.02 L'Employeur comble les postes temporairement dépourvus de leurs titulaires en tenant compte des besoins du service. L'Employeur comble les postes temporairement dépourvus de leurs titulaires en y affectant, par ordre d'ancienneté, une personne salariée à temps partiel régulier, de la liste de rappel ou de l'équipe volante. 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 son titulaire pour une période de plus de quatorze (14) jours, il informe le Syndicat de sa décision et communique par écrit, sur demande de celui-ci, les raisons de sa décision.

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

104.04 Les personnes salariées affectées à des postes temporairement dépourvus de leurs titulaires sont, soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel tel que définit aux paragraphes 1.02 et 1.03

des dispositions nationales de la convention collective et ne peuvent être considérées comme des personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

ARTICLE 105

NOTION DE DÉPLACEMENT

105.01 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 prévue ou 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.

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; une telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois;

Advenant une fermeture totale ou partielle de plus de quatre (4) mois, les parties conviennent des mécanismes de déplacement pour les personnes salariées affectées par cette fermeture temporaire. À défaut d'entente le paragraphe 105.02 s'applique.

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

105.02 Advenant que des personnes salariées doivent être déplacées en vertu de l'alinéa 4 ou 5 du paragraphe précédent, les déplacements sont effectués par les personnes salariées volontaires. Par la suite par ordre inverse d'ancienneté comme suit :

- en premier, les personnes salariées de la liste de rappel affectées dans le service à un poste temporairement dépourvu de son titulaire;
- en second, les personnes salariées de l'équipe volante;
- en troisième, les personnes salariées de l'équipe de remplacement;
- en dernier, les personnes salariées détentrices d'un poste dans le service.

À l'occasion de ces déplacements temporaires, l'Employeur affiche une liste des affectations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf en cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leurs préférences. Ces affectations sont ensuite accordées selon l'ancienneté.

Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'Employeur procède au déplacement des personnes salariées en commençant par le moins ancien ou autrement si les parties en conviennent. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.

La personne salariée déplacée, titulaire d'un poste à temps partiel, est considérée pour fin de rappel pendant la période de déplacement, comme si elle était titulaire d'un poste dans le service où elle est affectée. Sa disponibilité est appliquée selon les règles prévues à l'article 106 des présentes. Advenant qu'elle détient une affectation et que la durée de l'absence de la personne salariée titulaire du poste excède la période de déplacement, cette affectation se termine au moment de la fin de la période de déplacement. Si sa disponibilité ne peut être respectée selon son rang d'ancienneté dans le service où elle est affectée, cette dernière est respectée comme si elle était dans le service de l'équipe volante.

ARTICLE 106

RÈGLES APPLICABLES À LA LISTE DE RAPPEL

106.01 LISTE DE RAPPEL

La liste de rappel est utilisée pour combler les postes temporairement dépourvus de leurs titulaires, pour combler des surcroîts 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.

106.02 COMPOSITION

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

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel. Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives à l'article 107 avant l'écoulement d'une période de huit (8) mois depuis son inscription sur la liste de rappel.

106.03 DISPONIBILITÉ À L'EMBAUCHE

À l'embauche, la nouvelle personne salariée exprime, pour une période de cinq (5) mois, une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur.

106.04 DISPONIBILITÉ

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer par écrit à l'Employeur la disponibilité qu'elle peut offrir dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'Employeur à cet effet.

La personne salariée, inscrite sur la liste de rappel, doit exprimer une disponibilité minimale de deux (2) jours par semaine dont, lorsque l'Employeur le requiert, une (1) fin de semaine aux deux semaines. De plus, pour les centres d'hébergement, la disponibilité doit comporter un minimum de trois (3) sites. Le défaut de respecter cette disponibilité minimale entraîne l'application de l'article 106.06.

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 une liste de rappel dans un autre établissement n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une affectation de plus de quatorze (14) jours à temps partiel correspondant à sept (7) jours de travail par quatorze (14) jours et plus ou à temps complet. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa, de fournir une disponibilité minimale.

Sous réserve des dispositions du troisième (3^e) et quatrième (4^e) alinéas du présent paragraphe, la personne salariée, inscrite sur la liste de rappel, ne peut se déclarer non disponible sauf pour les motifs d'absence prévus aux dispositions locales et nationales de la convention collective.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer sa disponibilité par écrit en utilisant le formulaire prévu à cet effet.

La disponibilité exprimée inclut les journées du poste.

106.05 MODIFICATION DE LA DISPONIBILITÉ

La personne salariée inscrite sur liste de rappel peut modifier sa disponibilité une fois par quatre (4) semaines à l'exception des périodes d'été et des Fêtes.

L'Employeur établit avant le 1^{er} avril et après consultation auprès du Syndicat, le calendrier pour l'année prévoyant les dates où la personne salariée peut modifier sa disponibilité.

Toutefois, la personne salariée doit exprimer à la date établie dans le calendrier mentionné précédemment, sa disponibilité pour les mois de juin, juillet, août et septembre. Il en est de même pour la période des Fêtes. Ces disponibilités ne sont pas modifiables.

Nonobstant l'alinéa précédent, la personne salariée qui désire augmenter sa disponibilité peut le faire en tout temps. Cette modification entre en vigueur après sept (7) jours civils suivant la réception du formulaire à cet effet par l'Employeur et ne peut avoir d'impact sur les affectations déjà attribuées.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel qui obtient un poste suite à une mutation volontaire, peut modifier s'il y a lieu sa disponibilité lors de son entrée en fonction à son nouveau poste.

Pour effectuer une modification à sa disponibilité, la personne salariée doit remettre le nouveau formulaire de disponibilité à la personne responsable de la liste de rappel. Cette modification entre en vigueur avec le début du nouvel horaire et ne peut affecter les affectations déjà attribuées.

106.06 NON-RESPECT DE LA DISPONIBILITÉ

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.

106.07 RÈGLE DE RAPPEL

L'Employeur n'est tenu de rappeler une personne salariée inscrite sur la liste de rappel qu'en autant que sa disponibilité exprimée corresponde à l'affectation à effectuer.

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

Lorsque la durée prévue de l'affectation est de plus de quatorze (14) jours, la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette affectation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle affectation ne peut entraîner plus de deux (2) mutations dans le service concerné.

Lorsqu'une affectation excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée inscrite sur la liste de rappel est déjà affectée à un poste temporairement dépourvu de son titulaire, cette personne salariée est réputée disponible en vertu

de l'article 106.08 pour une telle affectation s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son affectation en cours.

Toute assignation de plus de quatorze (14) jours, survenant en cours de semaine, doit être offerte comme une assignation de quatorze (14) jours et moins jusqu'au dimanche suivant. À compter du dimanche, l'assignation est réofferte selon les dispositions du paragraphe 106.08.

106.08 RÈGLES D'AFFECTATION

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. affectation de quatorze (14) jours et moins
 - a) lorsque la durée de l'affectation est de quatorze (14) jours et moins, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette affectation 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'affectation à effectuer, la partie non comblée de l'affectation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service;
 - c) si l'affectation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service, la partie non comblée de l'affectation est 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 106.07;
 - d) lorsque la durée de l'assignation accordée en vertu du présent alinéa est modifiée et qu'il est prévisible qu'il reste plus de quatorze (14) jours, les dispositions de l'alinéa 4 s'appliquent;

4. affectation de plus de quatorze (14) jours

Lorsque la durée prévue de l'affectation est de plus de quatorze (14) jours, l'affectation est accordée conformément aux alinéas 1, 2, 5, et 6 du présent paragraphe et aux modalités prévues au paragraphe 106.07;

5. le rappel se fait par téléphone ou messenger « interne » et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement, dans la mesure où les circonstances du rappel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement;
6. si la personne salariée refuse, la personne suivante est rappelée et ainsi de suite.

Il est convenu que le rappel d'une personne salariée selon les dispositions de cet article ne constitue pas un rappel au sens de l'article 110.

106.09 AVIS D'AFFECTION

L'Employeur assure l'accès au Syndicat au logiciel de ressources humaines (niveau information) en ce qui concerne le livre des postes et l'horaire de la personne salariée.

L'Employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel qui effectue une assignation de plus de quatorze (14) jours pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 106.01 des particularités suivantes :

- l'identité du poste ainsi que le numéro du poste;
- le nom du titulaire s'il y a lieu;
- la durée probable de l'affectation;
- la date du début de l'affectation.

106.10 DROIT DE QUITTER SON AFFECTATION

La personne salariée ne peut quitter son affectation sauf dans les cas suivants :

- a) lorsque la personne salariée inscrite sur la liste de rappel est affectée à un poste temporairement dépourvu de son titulaire de quatorze (14) jours et moins comportant un horaire par jour de moins d'une journée régulière de travail (7.00, 7.25 ou 7.75), celle-ci peut quitter son affectation pour se prévaloir d'une affectation comportant un horaire d'une journée régulière de travail (7.00, 7.25 ou 7.75);

- b) lorsque l'affectation détenue par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel est modifiée (nombre d'heures ou de jours de travail), celle-ci peut alors décider de conserver ou quitter son affectation.

Suite à l'application des alinéas a) et b) du présent paragraphe les dispositions prévues à l'article 106.11 ne s'appliquent pas.

Pénalité

La personne salariée qui quitte son affectation pour une circonstance autre que celles mentionnées aux alinéas a) et b) du présent paragraphe ne peut obtenir une nouvelle affectation de plus de quatorze (14) jours durant une période de deux (2) mois. La personne salariée est radiée définitivement de la liste de rappel pour tout nouvel abandon d'affectation survenant durant une (1) année suivant la pénalité de deux (2) mois mentionnés précédemment.

106.11 SUPPLANTATION D'UNE AUTRE PERSONNE SALARIÉE DE LA LISTE DE RAPPEL

La personne salariée qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 106.01, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'affectation de deux (2) semaines et peut supplanter une autre personne salariée inscrite sur la liste de rappel à la condition :

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

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

De plus, la procédure suivante est applicable pour les services se retrouvant exclusivement à l'Hôpital de Verdun.

1. la personne salariée ne peut se prévaloir de la procédure de supplantation lorsqu'un remplacement est disponible. Un remplacement est réputé disponible pour une personne salariée lorsque ce dernier correspond à la disponibilité de la personne salariée et qui est du même statut que sa dernière affectation;
2. la personne salariée supplante, selon les titres d'emploi exprimés à sa disponibilité et acceptés sur la liste de rappel, la personne salariée du même

statut et du même quart de travail que sa dernière affectation ayant le moins d'ancienneté parmi les personnes salariées affectées à un poste temporairement dépourvu de son titulaire;

3. la personne salariée qui n'a pu supplanter sur le même quart de travail de sa dernière affectation, supplante selon les titres d'emploi exprimés à sa disponibilité et acceptés sur la liste de rappel, la personne salariée du même statut que sa dernière affectation sur un autre quart de travail ayant le moins d'ancienneté parmi les personnes salariées affectées à un poste temporairement dépourvu de son titulaire. La personne salariée exerce un libre choix entre les deux autres quarts de travail;
4. lorsqu'une personne salariée ayant une affectation à temps partiel supplante selon cette procédure une autre personne salariée ayant une affectation à temps partiel, cette supplantation se fait indépendamment du nombre d'heures prévues à l'affectation de la personne salariée supplannée;
5. la personne salariée ayant une affectation à temps partiel peut supplanter une personne salariée ayant une affectation à temps complet selon cette procédure si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée ayant une affectation à temps partiel après l'application de la procédure prévue aux alinéas 1 à 4 du présent paragraphe;
6. de la même façon, la personne salariée ayant une affectation à temps complet peut supplanter une personne salariée ayant une affectation à temps partiel selon cette procédure si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée ayant une affectation à temps complet après l'application de la procédure prévue aux alinéas 1 à 4 du présent paragraphe;
7. la personne salariée non-orientée dans les services où l'orientation est nécessaire pourra supplanter une personne salariée en autant que la durée de l'orientation est inférieure à trois (3) jours et que la durée de l'affectation est supérieure à quatre (4) semaines;
8. la personne salariée peut ne pas se prévaloir de cette procédure de supplantation et s'inscrire sur la liste de rappel. En tel cas, la personne salariée ne bénéficie pas du préavis de deux (2) semaines prévu au présent paragraphe.

106.12 ORIENTATION D'UNE PERSONNE SALARIÉE DE LA LISTE DE RAPPEL

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'Employeur procède en tenant compte des besoins d'orientation suivants :

- besoins d'orientation pour des affectations de quatorze (14) jours et moins.
- besoins d'orientation pour des affectations de plus de quatorze (14) jours.

Il choisit la personne salariée ayant le plus d'ancienneté inscrite sur la liste de rappel de l'établissement qui a exprimé une disponibilité correspondant au besoin identifié au paragraphe précédant et qui satisfait aux exigences normales de la tâche.

ARTICLE 107

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

107.01 Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché et ce, sous réserve de l'application de l'article 15 des dispositions nationales de la convention collective. À chaque période comptable, l'Employeur informe le Syndicat par écrit (papier ou messagerie électronique) ou par support informatique des postes vacants ou nouvellement créés.

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

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

107.03 L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de quatorze (14) jours.

107.04 L'Employeur transmet copie de l'affichage au Syndicat au moment de l'affichage.

107.05 Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont:

- le titre d'emploi et le libellé apparaissant aux dispositions nationales de la convention collective;
- l'échelle de salaire;
- le ou les services;
- la période d'affichage;
- le quart de travail;
- le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- pour un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines.

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

- les exigences;
- toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées quant au lieu habituel ou l'aire habituelle de travail.

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

Dans le cas d'un poste fusionné, l'affichage comprend tous les éléments constitutifs du poste, établis conformément aux dispositions du paragraphe 101.04.

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

107.07 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.

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

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

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

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

107.10 À la fin de l'affichage, la liste des candidatures est transmise par l'Employeur au Syndicat.

107.11 Durant la période du 15 juin au 15 septembre, l'Employeur ne procède à aucun affichage ni à aucune mutation, sauf pour des cas jugés exceptionnels. Pour ces derniers, l'Employeur informe le Syndicat avant de procéder.

107.12 L'Employeur établit un calendrier d'affichage des postes après consultation auprès du Syndicat.

107.13 REGISTRE DES POSTES

Un registre des postes est établi selon les modalités suivantes :

La personne salariée qui s'absente pour une période minimale de deux (2) semaines peut s'inscrire au registre des postes et obtenir un poste conformément aux dispositions du présent article, sauf pour les absences où un tel droit n'est pas permis par les dispositions nationales et locales de la convention collective.

La personne salariée qui désire s'inscrire au registre des postes doit se présenter à la direction des ressources humaines et compléter le formulaire prévu à cet effet. Une copie est envoyée au Syndicat.

L'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature au poste affiché à la condition que l'absence corresponde à la durée totale de l'affichage du poste. Elle se termine un (1) an après la réception du formulaire à la direction des ressources humaines.

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

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

En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur.

107.16 La personne salariée doit être en mesure d'entrer en fonction dans son nouveau poste dans un délai raisonnable.

107.17 L'Employeur affiche toute nomination dans les quinze (15) jours suivant la période d'affichage et ce, pour une période de quinze (15) jours. Il transmet copie de la nomination au Syndicat.

La personne salariée doit entrer en fonction dans un délai maximal de soixante-quinze (75) jours suivant sa nomination. Ce délai exclu la période du 15 juin au 15 septembre. Advenant que l'Employeur ne respecte pas ce délai alors que la personne salariée peut entrer en fonction, il verse à la personne salariée, à compter de la fin du délai de soixante-quinze (75) jours, le salaire applicable à son nouveau poste. L'Employeur applique également à ce même moment, s'il y a lieu, le nouveau statut de la personne salariée.

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

107.19 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.

107.20 Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à le faire à la demande de l'Employeur le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste.

107.21 La personne salariée qui occupe temporairement un poste hors de l'unité de négociation demeure régie par la convention collective. Au terme de son affectation, elle retourne à son poste.

Cependant, la décision de l'Employeur de la retourner à son poste ne peut faire l'objet d'un grief.

ARTICLE 108

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

A) ABOLITION D'UN OU PLUSIEURS POSTE(S) EN VERTU DE L'ARTICLE 14.08 DES DISPOSITIONS NATIONALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 108.01** Lorsque l'Employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel en vertu des articles 14.01 à 14.08 des dispositions nationales de la convention collective, c'est le poste de la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi, du quart de travail et du statut visé, qui est affectée.
- 108.02** La personne salariée dont le poste est aboli peut se voir offrir un poste vacant affiché ou non affiché pour lequel elle rencontre les exigences normales de la tâche. Dans le cas où le poste octroyé n'est pas affiché, la personne salariée est soumise à la période d'initiation et d'essai prévue au paragraphe 107.18.
- 108.03** Si aucun poste n'est disponible ou que la personne salariée refuse le poste qui lui est offert, elle doit alors se prévaloir de la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévue ci-après.

B) PROCÉDURE DE SUPPLANTATION ET/OU DE MISE À PIED

- 108.04** Dans le cas de supplantation et/ou mise à pied et dans le cas de mesures spéciales, l'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle que la procédure de supplantation et/ou mise à pied peut affecter tel que stipulé ci-après. À chacune des étapes, la personne salariée supplannée ou mise à pied peut se voir offrir un poste vacant affiché ou non affiché pour lequel elle rencontre les exigences normales de la tâche. Dans ce cas, le poste octroyé n'est pas affiché et la personne salariée est soumise à la période d'initiation et d'essai prévue à au paragraphe 107.18.

1^{ère} étape : La personne salariée dont le poste est aboli en vertu de A) du présent article, qui se prévaut de la procédure de supplantation et/ou mise à pied, supplante dans un autre service 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.

2^{ème} étape : La personne salariée affectée par l'application de l'étape 1, 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.

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

Cependant, la personne salariée dont le titre d'emploi est de technicien(ne) diplômé(e) n'est pas tenue de supplanter une personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans un secteur d'activités autre que le sien.

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

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

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

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

La personne salariée bénéficiant d'un des congés prévus aux dispositions locales et nationales de la convention collective visée par la procédure de supplantation durant son 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 rejointe.

108.05 La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 108.04 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.04. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet. De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 108.04 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.04.

108.06 Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 108.04, 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 normales et régulières de travail aux termes de l'article 109.


108.07 La personne salariée visée par l'application des paragraphes 108.05 et 108.06 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

108.08 Les supplancements occasionnés en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.

108.09 Les personnes salariées professionnelles diplômées universitaires bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplancement 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 satisfaire aux exigences normales de la tâche.



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

ARTICLE 109

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

- 109.01** Le nombre d'heures hebdomadaires de travail, déterminé aux dispositions nationales de la convention collective est réparti également en cinq (5) jours de travail.
- 109.02** Aux fins de calcul, la semaine de travail débute le dimanche et se termine le samedi suivant.
- 109.03** Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure. La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.

- 109.04** La personne salariée a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes par journée de travail. Cependant, elle ne peut prendre ses périodes de repos, ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période du temps alloué pour le repas. Toutefois, la personne salariée peut, après entente avec son supérieur immédiat, accoler ses périodes de repos à sa période de repas.

La personne salariée ayant un horaire de travail comportant moins d'heures qu'une (1) journée de travail normale (7.00, 7.25 ou 7.75) a droit à une période de repos comme suit:

- quatre (4) heures de travail consécutives : quinze (15) minutes
- plus de quatre (4) heures, mais moins de six (6) heures: vingt (20) minutes
- plus de six (6) heures : trente (30) minutes

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

Les mots "jour de repos" signifient une période continue 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.

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. La personne salariée qui débute son quart de travail de nuit avant 00h00 le lundi est considérée avoir bénéficié de la totalité du dimanche.

109.06 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 de l'article 110 ne s'appliquent pas dans ce cas.

109.07 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.

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

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

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

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

109.10 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.

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

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

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

La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de trois (3) mois.

Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article 107 ou qu'elle se prévaut des dispositions de l'article 108.

- 109.12** Les parties conviennent cependant qu'il peut être utile pour une personne salariée affectée à un quart stable de soir ou de nuit depuis un (1) an, d'être déplacée sur un quart de jour pour une durée n'excédant pas deux (2) semaines consécutives de travail par année à condition d'en être avisée par l'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 de congés annuels et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier.

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

109.14 Les parties se rencontrent, à la demande de l'une ou l'autre des parties, pour voir la possibilité d'établir différents types d'horaires tels que: l'horaire flexible, l'horaire de quatre (4) jours, la rotation de quarts pour certains groupes de personnes salariées, l'horaire comprimé.

109.15 Une personne salariée peut, à sa demande et après entente avec l'Employeur, modifier temporairement son poste à temps complet en poste à temps partiel pour la création d'horaire 4/3 ou 7/7 pour elle-même et une autre personne salariée du même titre d'emploi et du même service.

L'attribution des jours libérés se fait en tenant compte de l'ancienneté des personnes salariées à temps partiel.

Cette demande doit être faite par écrit. Copie de telle demande est envoyée au Syndicat par l'Employeur. La personne salariée qui a fait une demande de modification de poste peut y mettre fin en avisant l'Employeur trente (30) jours à l'avance. La modification de poste est d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Elle est renouvelable aux mêmes conditions.

La personne salariée à temps complet qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel pendant la durée de sa réduction de temps de travail tel que mentionné à au paragraphe 18.04 des dispositions nationales de la convention collective.

ARTICLE 110

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, RAPPEL AU TRAVAIL ET DISPONIBILITÉ

110.01 Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui sont inscrites pour effectuer du temps supplémentaire et qui sont orientées dans le service où le temps supplémentaire doit être exécuté.

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

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

110.02 Après entente avec l'Employeur, la personne salariée peut convertir en temps chômé le travail effectué en temps supplémentaire incluant les rappels au travail et la disponibilité. À cette fin, l'Employeur assure la gestion de la banque de temps chômé à reprendre. La banque doit avoir été utilisée avant le 31 mars de chaque année. Les heures non utilisées à cette date sont alors rémunérées au taux du temps supplémentaire.

110.03 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:

1. un nombre suffisant de personnes salariées se soit porté volontaire. 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;
2. un nombre insuffisant de personnes salariées se soit porté volontaire pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

Toutefois, la personne salariée n'est pas tenue d'être disponible lors de ses vacances.

110.04 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 demie (1/2) heure, celle-ci doit, à la demande de l'Employeur, demeurer à l'établissement.

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

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

ARTICLE 111

CONGÉS FÉRIÉS

111.01 Les treize (13) jours de congés fériés reconnus dans l'établissement sont les suivants:

NOM DES CONGÉS

- F1 Fête du Canada
- F2 Fête du travail
- F3 Action de Grâce
- F4 Fête du Souvenir
- F5 Noël
- F6 La veille de Noël ou le lendemain de Noël
- F7 Jour de l'An
- F8 La veille du Jour de l'An ou le lendemain du Jour de l'An
- F9 Le dernier vendredi de février
- F10 Vendredi Saint
- F11 Lundi de Pâques
- F12 Journée des Patriotes
- F13 Fête nationale du Québec

111.02 RÉPARTITION ÉQUITABLE

L'Employeur doit répartir équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même service.

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

111.04 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.

111.05 Tel que mentionné à l'article 20.03 des dispositions nationales de la convention collective, la personne salariée tenue de travailler l'un de ces jours fériés peut accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui sont pris après entente préalable avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

111.06 Les congés fériés accumulés durant la période du 1^{er} juillet au 30 juin doivent être utilisés avant le 30 juin de la même année. Lors de l'affichage des congés annuels en mars, la personne salariée communique par écrit à l'Employeur ses demandes de dates de prises de congés accumulés pour la période du 1^{er} avril au 30 juin. L'Employeur transmet sa réponse avant le 15 avril. À défaut d'avoir une entente avec l'Employeur concernant les dates de prises de congés accumulés avant le 1^{er} mai, l'Employeur fixe les dates de prises de congés accumulés.

111.07 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 de maladie ou accident de travail, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'Employeur lequel ne peut refuser sans motif valable.

ARTICLE 112

CONGÉS ANNUELS (VACANCES)

112.01 La période de congés annuels s'étend du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante.

112.02 La période située entre le 1^{er} juin et le 30 septembre de chaque année est considérée comme la période normale de congés annuels. Cependant, la personne salariée pourra prendre ses vacances en dehors de cette période normale, après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

L'Employeur recueille jusqu'au 1^{er} mars la disponibilité des personnes salariées inscrites sur la liste de rappel pour la période du 1^{er} juin au 30 septembre. Cette disponibilité ne peut être modifiée avant le 30 septembre à moins que la modification soit à la hausse.

À défaut pour l'Employeur de pouvoir octroyer les congés annuels à l'intérieur de la période du 1^{er} juin au 30 septembre ou de maintenir un quota de vacances uniforme, les parties locales se rencontrent afin de convenir des modalités permettant l'octroi des congés annuels à l'intérieur de cette période.

À défaut d'entente, la période normale de congés annuels est du 15 mai au 15 octobre à moins que les parties locales conviennent de modalités permettant de la raccourcir.

112.03 Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident ou 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 l'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.

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

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.

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

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 1^{er} avril et s'entendre avec l'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 15 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, par service et par quart.

112.05 Les congés annuels se prennent de façon continue. La personne salariée peut, à son choix, utiliser un maximum de dix (10) jours de vacances, fractionnés en journées individuelles ou regroupés en période de moins d'une (1) semaine et ce, en dehors de la période normale de vacances et de la période des Fêtes. L'utilisation de ces journées doit respecter le quantum des personnes salariées qui partent en vacances en même temps et faire l'objet d'une entente préalable avec l'Employeur.

Cependant, la personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congés annuels peut prendre les journées additionnelles de façon discontinuée en dehors de la période normale de vacances et ce, selon les dispositions prévues au paragraphe 112.02.

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

112.07 Lorsque des conjoints travaillent pour l'établissement, ils peuvent prendre leurs congés annuels en même temps; cependant, leur période de congés annuels 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.

112.08 Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 15 avril et le 30 septembre.

112.09 MODIFICATION AU PROGRAMME DES CONGÉS ANNUELS

Une seule fois par année, entre le 1^{er} mai et le 30 avril, une personne salariée peut demander une modification de son programme de vacances aux quatre (4) conditions suivantes :

1. que les vacances aient été inscrites en dehors de la période normale ou à l'intérieur de cette période en autant que l'affectation de remplacement n'ait pas été accordée.
2. que la demande n'ajoute pas au quantum de vacances établi par l'Employeur.
3. que la modification n'occasionne pas de nouveaux choix de vacances pour les autres personnes salariées du service.
4. que la demande de modification n'oblige pas une personne salariée ayant moins d'ancienneté de déplacer ses vacances déjà inscrites.

ARTICLE 113

CONGÉS SANS SOLDE À L'EXCEPTION DES CONGÉS SANS SOLDE RELATIFS AUX DROITS PARENTAUX

113.01 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 du congé annuel et après entente avec l'Employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois à la condition qu'elle en fasse la demande quatre (4) semaines à l'avance.

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes ou quatre (4) périodes d'une semaine et 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.

113.02 CONGÉ SANS SOLDE N'EXCÉDANT PAS CINQUANTE-DEUX (52) SEMAINES

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

MODALITÉS

Les modalités suivantes s'appliquent au congé sans solde dont la durée excède quatre (4) semaines :

a) Mutations volontaires

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

b) Congé annuel

L'Employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congés annuels accumulés jusqu'à la date de son départ en congé moins les sommes (arrérages) dues, à l'exclusion des erreurs sur la paie.

c) Congés-maladie

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

d) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste chez l'Employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée peut obtenir un poste vacant affiché ou non affiché ou se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévues à l'article 108 des présentes.

113.03 CONGÉ PARTIEL SANS SOLDE

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a un (1) an de service peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde doit faire en sorte que la personne salariée ne peut travailler moins de deux (2) jours par semaine. La personne salariée à temps complet qui bénéficie d'un congé partiel sans solde est considérée comme une personne salariée à temps partiel tel qu'indiqué à l'article 18 des dispositions nationales de la convention collective.

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée peut prolonger son congé partiel sans solde d'une durée additionnelle maximale d'une (1) année.

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

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

113.04 CONGÉ SANS SOLDE POUR FONCTION CIVIQUE

PRÉ-ÉLECTORAL

Sur demande écrite adressée à l'Employeur au moins quinze (15) jours à l'avance, 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.

POST-ÉLECTORAL

Si elle est élue, elle a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde pour la durée de son mandat. Pour bénéficier du plein congé sans solde, la personne salariée doit exercer des fonctions à temps complet. Pour bénéficier du congé partiel sans solde, la personne salariée doit exercer des fonctions à temps partiel. Le nombre de jours de congé accordés correspond au nombre de jours requis à l'exercice de ses fonctions.

La personne salariée à temps complet qui bénéficie d'un congé partiel sans solde est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie, pendant la durée de son congé sans solde, par les règles qui s'appliquent à la personne à temps partiel.

Au terme de son mandat, la personne salariée devra aviser l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance de son désir de reprendre le travail. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée peut obtenir un poste vacant affiché ou non affiché ou se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de suppléance et/ou mise à pied prévue à l'article 108 des présentes.

Droit de postuler

Pendant la durée du congé sans solde, la personne salariée a droit de poser sa candidature à un poste. Si elle l'obtient, elle doit pouvoir l'occuper dans un délai de trente (30) jours.

113.05 CONGÉ SANS SOLDE POUR MARIAGE OU UNION CIVILE

À l'occasion de son mariage, la personne salariée a droit à une (1) semaine de congé sans solde. La prise de la semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée.

113.06 CONGÉ À TEMPS PARTIEL PAR ÉCHANGE DE POSTE

Sur demande écrite 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 an (1) de service lorsque la maladie d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi et du même service. L'échange se fait selon l'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.

À l'expiration de ce congé à temps partiel, les personnes salariées visées par l'échange de postes reprennent leur poste respectif. 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.

113.07 CONGÉ SANS SOLDE POUR ENSEIGNER DANS UNE COMMISSION SCOLAIRE, UN CEGEP OU UNE UNIVERSITÉ

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée, qui a au moins un (1) an de service auprès dudit Employeur, obtient après une demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximale d'un (1) an pour 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.

Au moins quinze (15) jours avant la date de début du congé, la personne salariée doit fournir des pièces justificatives à l'Employeur attestant du contrat d'enseignement et la durée.

Les modalités suivantes s'appliquent :

a) Congé annuel

L'Employeur remet à la personne salariée intéressée la rémunération correspondant aux jours de congés annuels accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde moins les sommes (arrérages) dues, à l'exclusion des erreurs sur la paie.

b) Congés-maladie

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

c) Modalités de retour

En tout temps, avant ou à l'expiration du congé sans solde, la personne peut reprendre son poste chez l'Employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance si c'est au terme du congé, ou quatorze (14) jours à l'avance si c'est avant le terme du congé et pourvu qu'elle n'ait pas abandonné son travail à une commission scolaire, à un CEGEP ou à une université pour un autre employeur.

Advenant que le poste de la personne salariée ne soit plus disponible, celle-ci peut obtenir un poste vacant affiché ou non affiché ou se prévaloir des

dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévue à l'article 108 des présentes.

d) Droit de postuler

Pendant la durée du congé sans solde, la personne salariée a droit de poser sa candidature à un poste. Si elle l'obtient, elle doit pouvoir l'occuper dans un délai de trente (30) jours.

PÉRIODE DE CONGÉS ANNUELS ET PÉRIODE DES FÊTES

La personne salariée qui désire travailler durant la période de congés annuels et la période des Fêtes s'inscrit sur la liste de rappel. Elle est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel.

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

Advenant que la personne salariée cesse l'enseignement, elle doit reprendre le travail dans un délai maximal de quatorze (14) jours à défaut de quoi elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi.

113.08 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 du Québec.

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service auprès dudit Employeur obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximum de vingt-quatre (24) mois aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle reliés aux titres d'emploi existant au sein de l'établissement.

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

La personne salariée doit à chaque session ou à la demande de l'Employeur, présenter des pièces justificatives attestant son inscription à une institution d'enseignement reconnue par le Ministère de l'éducation, du loisir et du sport du Québec.

L'Employeur et le Syndicat collaborent dans le but d'inciter la commission scolaire, le CEGEP ou l'université à mettre sur pied, s'il y a lieu, les cours de formation scolaire conduisant à un diplôme de niveau 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'institution d'enseignement qui dispense les cours.

La durée des cours et la teneur des programmes sont fixées par le Ministère de l'éducation, du loisir et du sport du Québec.

Le congé sans solde est valide tant que la personne salariée est inscrite à titre d'étudiante à une institution d'enseignement reconnue par le Ministère de l'éducation, du loisir et du sport du Québec.

Advenant que la personne salariée cesse les études, elle doit reprendre son emploi dans un délai maximal de quatorze (14) jours à défaut de quoi elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi.

Les modalités suivantes s'appliquent:

a) Congé annuel

L'Employeur remet à la personne salariée intéressée la rémunération correspondant aux jours de congés annuels accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde moins les sommes (arrérages) dues, à l'exclusion des erreurs sur la paie.

b) Congés-maladie

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

c) Modalités de retour

En tout temps au cours du congé sans solde, la personne peut reprendre son poste chez l'Employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance.

Advenant que le poste de la personne salariée n'est plus disponible, celle-ci peut obtenir un poste vacant affiché ou non affiché ou se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévue à l'article 108 des présentes.

d) Droit de postuler

Pendant la durée du congé sans solde, la personne salariée a droit de poser sa candidature à un poste. Si elle l'obtient, elle doit pouvoir l'occuper dans un délai de trente (30) jours.

CONGÉ POUR REPRISE D'EXAMEN

La personne salariée se voit accorder, après entente avec son Employeur, un congé sans solde d'une durée suffisante pour préparer et se présenter à un ou des examens à reprendre.

ARTICLE 114

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

114.01 Le 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 leurs champs d'activités et leur milieu de travail. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et des personnes salariées en tenant compte des orientations nouvelles de la santé et des services sociaux.

114.02 a) Accueil

L'accueil est une activité de formation et d'information qui permet à une nouvelle personne salariée de se familiariser et de s'intégrer à son nouveau milieu de travail.

b) Orientation à la tâche

L'orientation à la tâche est une activité qui permet à une personne salariée d'acquérir progressivement des connaissances, habiletés et attitudes nécessaires à de nouvelles fonctions et à se familiariser avec les procédures, l'instrumentation et les modes d'opération spécifiques au service.

c) Formation en cours d'emploi

Perfectionnement

Ensemble d'activités qui permet à une personne salariée d'accroître ou d'acquérir des nouvelles connaissances et habiletés dans un champ d'activités, un domaine ou une discipline qui lui est propre dans l'exercice des tâches qui lui sont confiées.

Mise à jour

Ensemble d'activités qui permet de maintenir les compétences nécessaires à l'exercice des tâches et responsabilités. Elle permet également un rafraîchissement des connaissances théoriques et pratiques.

114.03 CONSULTATION DU SYNDICAT RELATIVEMENT À L'UTILISATION DU BUDGET PRÉVU AUX DISPOSITIONS NATIONALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE.

L'Employeur consulte le Syndicat concernant:

- les priorités de développement;
- le plan d'activités de développement;
- les modalités d'application;
- les critères de sélection des candidats.

114.04 L'Employeur reconnaît l'importance de la participation du Syndicat au processus de l'élaboration du plan d'activités. Cependant, la gestion des activités de développement des ressources humaines est sous la responsabilité de l'Employeur.

Le plan final des activités de formation est transmis au Syndicat avant le début des activités.

114.05 UTILISATION DES SOMMES (BUDGET SELON LES DISPOSITIONS NATIONALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE, S'ADRESSANT EXCLUSIVEMENT AUX PERSONNES SALARIÉES VISÉES PAR L'UNITÉ DE NÉGOCIATION)

Les sommes qui sont prévues au budget en vertu des dispositions nationales de la convention collective servent à défrayer les coûts relatifs aux activités de mise à jour et de perfectionnement, soit:

- salaire et avantages sociaux de la personne en formation;
- les frais pédagogiques;
- les frais de déplacement et de séjour (hébergement, repas).

114.06 SOMMES NON ENGAGÉES

Si au cours d'une (1) année, l'employeur n'engage pas tout le montant déterminé par les dispositions nationales de la convention collective, le reste s'ajoute au montant qu'il doit affecter aux activités de mise à jour et de perfectionnement l'année suivante.

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.

À défaut d'entente concernant ces soldes, les parties nomment un médiateur-arbitre qui décide de la question dans un délai de trente (30) jours de la présentation de l'argumentation des parties. Les honoraires du médiateur-arbitre sont assumés tel que le prévoit l'article 11.41 des dispositions nationales de la convention collective.

S'il y a mésentente, après quatorze (14) jours sur le choix du médiateur-arbitre, celui-ci est nommé par le Ministère du travail.

114.07 a) Bilan mensuel

L'Employeur transmet mensuellement au Syndicat, le suivi budgétaire en lien avec les activités effectuées.

b) Bilan annuel

L'Employeur transmet annuellement au Syndicat, le bilan des activités de perfectionnement et de mises à jour, en y incluant les sommes consacrées et le nom des participants.

ARTICLE 115



ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS AVEC LES USAGERS

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



ARTICLE 116

COMITÉS LOCAUX

- 116.01** Les parties conviennent de maintenir un comité local de relations de travail.
- 116.02** Ce comité local est composé de deux (2) représentants désignés par l'Employeur et de deux (2) représentants désignés par le Syndicat.
- 116.03** Les personnes salariées qui siègent à ce comité sont libérées de leur travail une (1) journée par mois pour la préparation et la participation aux réunions du comité. Ces jours de libérations sont accordés sans perte de salaire pour les personnes salariées visées.
- 116.04** Ce comité a pour fonctions notamment :
- a) de faciliter les communications et la coopération entre le Syndicat et l'Employeur;
 - b) d'étudier les problèmes locaux relatifs à l'interprétation et à l'application des dispositions nationales et locales de la convention collective;
 - c) d'étudier les moyens d'accroître la satisfaction au travail des personnes salariées;
 - d) de prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties;
 - e) de discuter pour tenter de solutionner tout grief déposé;
 - f) de convenir d'arrangements locaux en partenariat avec les différents intervenants au dossier.
- 116.05** Les parties déterminent les modalités de convocation et de fonctionnement dudit comité.
- 116.06** Le comité local a pour mandat de déterminer la nécessité de former d'autres comités locaux au sein de l'établissement.
- 
- 

ARTICLE 117

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

L'Employeur traite ses personnes salariées avec justice et le Syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.

ARTICLE 118

AFFICHAGE D'AVIS

- 118.01** L'Employeur met à la disposition du Syndicat des tableaux servant exclusivement à des fins syndicales. La liste indiquant le nombre et l'emplacement des tableaux se retrouve à l'annexe I.
- 118.02** 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.

ARTICLE 119

ORDRES PROFESSIONNELS

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

ARTICLE 120

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

120.01 Sauf en cas de faute lourde, l'Employeur s'engage à protéger par une police d'assurance-responsabilité la personne salariée dont la responsabilité civile pourrait être engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions.

S'il ne prend pas une police d'assurance-responsabilité, l'Employeur assume alors, sauf en cas de faute lourde, fait et cause de la personne salariée et convient de n'exercer contre cette dernière aucune réclamation à cet égard.

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

120.03 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.

120.04 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.

120.05 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.

120.06 Lorsqu'une personne salariée est appelée à rendre témoignage sur des faits portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution de ses fonctions et qu'elle prévoit devoir invoquer son secret professionnel, elle peut se faire accompagner d'un procureur choisi et payé par l'établissement.

ARTICLE 121

TRANSPORT DES USAGERS

PERSONNE SALARIÉE ACCOMPAGNANT UNE PERSONNE BÉNÉFICIAIRE

La personne salariée chargée d'accompagner une personne bénéficiaire hors de l'établissement reçoit la rémunération et les indemnités suivantes:

- 1) elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne le bénéficiaire, ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions nationales de la convention collective, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de ce travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée;
- 2) une fois qu'elle a laissé le bénéficiaire, elle doit revenir à son établissement ou son port d'attache le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur;
- 3) elle est considérée, pendant la période d'attente précédant le voyage de retour, comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée selon le paragraphe 19.07 des dispositions nationales de la convention collective;
- 4) l'Employeur rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation de pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées à l'article 27 des dispositions nationales de la convention collective et 127 des dispositions locales de la convention collective.

ARTICLE 122

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, est victime d'un accident et que celle-ci n'est pas couverte par un contrat d'assurance ou par la CSST, l'Employeur pourvoit dans la mesure du raisonnable et sur présentation de pièces justificatives, à une indemnité pour le remplacement ou la réparation d'un article personnel détérioré ou détruit, indiqué ci-après:

- vêtements;
- monture;
- lentilles;
- montre;
- autres prothèses ou orthèses.

Lorsque l'Employeur a approuvé que 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 si elle n'est pas couverte par un contrat d'assurance ou par la CSST.

Dans tous les cas, 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 123

PORT D'UNIFORMES

- 123.01** Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des ententes relatives aux dispositions locales de la convention collective et le 1^{er} novembre de chaque année par la suite, l'Employeur remet au Syndicat la liste des uniformes requis qu'il juge nécessaire et fournis par l'Employeur, et la liste des uniformes entretenus aux frais de l'Employeur.
- 123.02** La personne salariée doit porter l'uniforme fourni.
- 123.03** L'Employeur choisit le style, la coupe et les tissus après consultation auprès du Syndicat.

ARTICLE 124

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

- 124.01** L'Employeur fournit aux personnes salariées des casiers pour le dépôt de leurs vêtements. Un casier peut-être partagé par plus d'une personne.
- 124.02** Les vestiaires et toilettes qui sont à proximité servent comme salle d'habillage.

ARTICLE 125

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

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

125.02 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.

125.03 L'Employeur dépose par dépôt bancaire, à la période de paie suivant son départ, la paie de la personne salariée, y incluant ses bénéfices marginaux. Il transmet par la poste le bulletin de paie de la personne salariée à l'adresse du domicile inscrit à son dossier.

125.04 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 1er janvier et le 1er juillet de chaque année de l'état de sa caisse de congés-maladie.

125.05 La paie est distribuée par dépôt bancaire à chaque deux (2) semaines. Toute modification à ce régime fait l'objet d'une entente avec le Syndicat.

125.06 ERREURS

Advenant une erreur sur la paie de cinq dollars (5,00 \$) et plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils de la distribution des chèques en remettant à la personne salariée 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.

125.07 Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'Employeur, il est convenu que la récupération d'une 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:

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

2- l'Employeur établit ensuite la portion du salaire sur laquelle il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

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

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

125.08 Congé annuel

La rémunération du congé annuel est remise à la période de paie. Cependant, la personne salariée peut faire une demande afin qu'elle soit remise avec l'avant dernière paie qui précède son départ. À cet effet, elle adresse une demande écrite au service des salaires. L'Employeur informe les personnes salariées de cette possibilité lors de la publication du règlement de vacances émis par ce dernier.

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

ARTICLE 126

CAISSE D'ÉCONOMIE

126.01 Les parties conviennent d'encourager l'établissement et le maintien 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.

126.02 Les sommes ainsi prélevées sont remises dans les deux (2) semaines qui suivent la perception, à moins d'entente contraire entre les parties.

ARTICLE 127

ALLOCATION DE DÉPLACEMENT

127.01 Lorsqu'une personne salariée doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de l'établissement, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps employé à son déplacement.

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.

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

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

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

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

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

127.03 La personne salariée a droit aux allocations de repas si elle ne peut prendre son repas sur un site de l'établissement ou à son domicile dans un délai raisonnable.

127.04 Le remboursement des allocations de repas et d'hébergement est effectué sur présentation de pièces justificatives.

**ANNEXE I
TABLEAU D’AFFICHAGE**

| SITE | NOMBRE DE TABLEAUX ET DIMENSION |
|---|--|
| CLSC de Saint-Henri | 1 tableau partagé avec FIQ. 36X36 |
| CLSC de Verdun 1090, rue de l’Église | 1 tableau 25X37 |
| CLSC de Verdun 400, rue de l’Église | 1 tableau 25X37 |
| CLSC de Ville-Emard – Côte-Saint-Paul 6161, rue Laurendeau | 1 tableau 25X37 |
| Centre d’hébergement des Seigneurs | 1 tableau 36X48 |
| Centre d’hébergement de Saint-Henri | 1 tableau 51X39 |
| Centre d’hébergement Yvon-Brunet | 1 tableau 36X30 |
| Centre d’hébergement Réal-Morel | 1 tableau 36X36 |
| Centre d’hébergement Louis-Riel | 1 tableau 36X36 |
| Centre d’hébergement Champlain | 1 tableau 24X30 |
| Centre d’hébergement du Manoir-de-Verdun | 1 tableau 24X36 |
| Hôpital de Verdun | 19 tableaux 18X21 |
| | 1 tableau 48X31 |

Ces tableaux sont partagés entre :

Catégorie 2 : Personnel paratechnique, services auxiliaires et métiers.

Catégorie 3 : Personnel de bureau, techniciens et professionnels de l’administration.

Ces tableaux demeurent à l’emplacement où ils sont situés actuellement. Toute modification de l’emplacement actuel doit faire l’objet d’une entente entre les parties.

LETTRE D'ENTENTE NO 1

LES PARTIES S'ENTENDENT POUR MODIFIER L'ARTICLE 107.14 POUR LA PÉRIODE DU 1^{er} AVRIL 2008 AU 31 MARS 2011 COMME SUIT :

107.14 Le poste est accordé et comblé en priorité par la personne salariée du site où le poste est affiché et qui possède le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

S'il n'y a pas de candidature de personne salariée du site où le poste est affiché, le poste est accordé et comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Les personnes salariées détentrices d'un poste sont identifiées au site où leur poste est situé à la fin de l'affichage.

Les personnes salariées non détentrices de poste sont identifiées au site où elles étaient affectées au 30 novembre 2007. La liste de ces personnes est établie par l'Employeur et remise au Syndicat.

Les personnes non détentrices de poste, embauchées après le 30 novembre 2007, sont identifiées à l'établissement et non à un site.

LETTRE D'ENTENTE NO 2

APPLICATION DE LA DISPONIBILITÉ POUR LA PÉRIODE 1^{er} AVRIL 2008 AU 31 MARS 2011

- a) la personne salariée inscrite à la liste de rappel au 21 avril 2008 peut exprimer sa disponibilité uniquement pour le site où sa disponibilité s'appliquait le 21 avril 2008;

la liste des personnes salariées inscrites à la liste de rappel au 21 avril 2008 est établie par l'Employeur et remise au Syndicat.

- b) malgré ce qui précède, la personne salariée inscrite à la liste de rappel au 21 avril 2008 peut, si elle le désire, exprimer sa disponibilité pour un minimum de deux (2) sites;
- c) la personne salariée inscrite à la liste de rappel au 21 avril 2008 doit fixer son choix entre les alinéas a) ou b) au moment où elle sera appelée à exprimer sa nouvelle disponibilité par la direction des ressources humaines;

Si son choix est de se prévaloir de l'alinéa a), elle pourra en tout temps modifier sa disponibilité, selon les règles applicables au paragraphe 106.05 des dispositions locales de la convention collective, pour augmenter le nombre de sites (minimum deux (2) sites) où elle désire être disponible. Toutefois, elle ne pourra plus limiter sa disponibilité en vertu de l'alinéa a).

Si son choix est de se prévaloir de l'alinéa b), elle ne pourra plus limiter sa disponibilité en vertu de l'alinéa a).

- d) Cette lettre d'entente ne s'applique pas à la personne salariée inscrite à la liste de rappel qui a été embauchée après le 21 avril 2008.

LETTRE D'ENTENTE NO 3

LES PARTIES S'ENTENDENT POUR MODIFIER L'ARTICLE 106.12 POUR LA PÉRIODE DU 1^{er} AVRIL 2008 AU 31 MARS 2011 COMME SUIT :

106.12 Orientation d'une personne salariée de la liste de rappel

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'Employeur procède en tenant compte des besoins d'orientation suivants :

- besoins d'orientation pour des affectations de quatorze (14) jours et moins;
- besoins d'orientation pour des affectations de plus de quatorze (14) jours.

Il choisit la personne salariée qui a exprimé une disponibilité correspondant au besoin identifié au paragraphe précédent et qui satisfait aux exigences normales de la tâche dans l'ordre suivant :

1. la personne salariée du site où le besoin est identifié ayant le plus d'ancienneté inscrite dans la liste mentionnée à l'alinéa a) de la lettre d'entente no 2;
2. une personne salariée ayant le plus d'ancienneté inscrite sur la liste de rappel de l'établissement.

LETTRE D'ENTENTE NO 4

REPLACEMENT DES CONGÉS ANNUELS POUR L'ÉTÉ 2008

Les parties s'entendent à prolonger les ententes existantes de chaque site relatives au remplacement des congés annuels pour le remplacement des congés annuels de l'été 2008.

LETTRE D'ENTENTE NO 5

RELATIVE À L'APPLICATION DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Les parties s'entendent pour compléter l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective au plus tard le 1^{er} avril 2008.


LETTRE D'ENTENTE NO 6


RELATIVE À LA MODIFICATION, ABROGATION OU REMPLACEMENT D'UN ARTICLE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE


Sur demande de l'une ou l'autre des parties, celles-ci se rencontrent pour convenir de modifications, abrogations ou remplacements d'un article aux présentes.


En foi de quoi, les parties locales ont signé ce 20^e jour du mois de décembre 2007.

Le Syndicat des travailleuses et
travailleurs du Centre de santé et de
services sociaux Sud-Ouest (CSN)


Monsieur Guignard Elina
Président



Madame Chantal Laparrie
Vice-présidente responsable de la négociation



Madame Nathalie Auclair
Vice-présidente responsable aux griefs

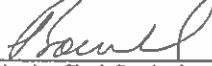

Madame Solange Thibault
Vice-présidente catégorie 3


Centre de santé et de services
sociaux du Sud-Ouest-Verdun



Madame Danielle McCann
Directrice générale


Monsieur Jean-Marc Daniel
Directeur des ressources humaines


Monsieur Serge Bilodeau
Directeur adjoint des ressources humaines


Monsieur Claude Bouchard
Coordonnateur en gestion des ressources
humaines


Monsieur Yvan Beaujeu
Chef d'unité


Monsieur Richard Gagnon
Coordonnateur des services de salubrité,
lingerie, téléphonie et sécurité