

## **DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

**Négociées en vertu de la Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales.**

**ENTRE**

**LE CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX  
DU CENTRE-SUD-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL**

**ET**

**LE SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET DES TRAVAILLEURS DU CIUSSS DU  
CENTRE-SUD-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL - CSN**

**31 mars 2019**

# TABLE DES MATIÈRES

---

Article 1 Notion de poste à l'exclusion du poste réservé et modalités d'application .....	3
Article 2 Notion de service .....	5
Article 3 Durée et modalités de la période de probation.....	6
Article 4 Poste temporairement dépourvu de son titulaire (définition et circonstances requises pour le combler).....	7
Article 5 Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération.....	9
Article 6 Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectation temporaire.....	11
Article 7 Règles de mutations volontaires .....	20
Article 8 Procédure de supplantation .....	26
Article 9 Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération.....	29
Article 10 Temps supplémentaire, rappel au travail, garde .....	34
Article 11 Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération.....	36
Article 12 Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde.....	42
Article 13 Développement des ressources humaines.....	49
Article 14 Activités à l'extérieur des installations maintenues par l'Établissement visé par la LSSSS avec les usagers visés par cette loi ou à l'extérieur de l'Établissement visé par la LSSSS pour les autochtones cris avec les bénéficiaires visés par cette loi.....	52
Article 15 Les mandats et les modalités de fonctionnement des comités locaux, à l'exception des libérations syndicales requises aux fins de la négociation de ces matières .....	53
Article 16 Règles d'éthique entre les parties .....	56
Article 17 Affichage d'avis .....	57
Article 18 Ordre professionnel .....	58
Article 19 Pratique et responsabilité professionnelles.....	59
Article 20 Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la LSSSS ou des bénéficiaires visés par la LSSSS pour les autochtones cris .....	60
Article 21 Perte et destruction de biens personnels .....	61
Article 22 Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port d'uniforme .....	62
Article 23 Vestiaire et salle d'habillage .....	63
Article 24 Modalités de paiement des salaires.....	64
Article 25 Établissement d'une caisse d'économie.....	67
Article 26 Allocations de déplacement, à l'exception des quanta.....	68
Article 27 Entrée en vigueur et mesures transitoires.....	70

---

## ARTICLE 1

### NOTION DE POSTE, À L'EXCLUSION DU POSTE RÉSERVÉ ET MODALITÉS D'APPLICATION

---

#### 1.01 Établissement

Aux fins de la présente, le mot « Établissement » désigne le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal.

#### 1.02 Installation

Une installation est le lieu physique où sont dispensés les soins de santé et les services sociaux à la population du Québec, dans le cadre d'une ou de plusieurs missions. L'Établissement comporte plusieurs installations.

#### 1.03 Poste

« Poste » désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un des titres d'emploi apparaissant à la *Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux*, à l'intérieur d'un port d'attache, d'un service et d'un quart de travail où cette affectation est assumée.

#### 1.04 Poste polyvalent

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une personne salariée à l'intérieur de plusieurs services dans un même port d'attache, au cours d'un même quart de travail et contenues dans l'un des titres d'emploi prévus à la *Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux*.

#### 1.05 Poste fusionné

Le poste fusionné désigne une affectation de travail identifiée par les attributions d'un ou plus d'un titre d'emploi, dans un ou plusieurs services, à l'intérieur d'un même port d'attache et sur un quart de travail où cette affectation est assumée.

Les postes fusionnés existants à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, correspondant à la définition ci-haut mentionnée, sont réputés être des postes fusionnés au sens des présentes dispositions locales.

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. Lors de l'affichage d'un poste, l'Employeur

détermine le service où la personne salariée exerce ses droits, notamment en matière de répartition des fins de semaine, de congés fériés et de la détermination du congé annuel.

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

En cas de contestation du Syndicat, l'Employeur soumet le cas à l'arbitrage et l'arbitre nommé selon la procédure d'arbitrage doit l'entendre prioritairement à tout autre grief. Le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur.

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.

#### **1.06 Poste d'équipe volante**

L'Employeur peut constituer des postes d'équipe volante en fonction des besoins de l'Établissement.

Le poste d'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi.

Le port d'attache d'une personne salariée titulaire d'un poste équipe volante est réputé être celui du poste temporairement dépourvu de titulaire auquel elle est affectée.

#### **1.07 Autres postes**

En fonction des besoins de l'Établissement, d'autres types de postes peuvent être créés après entente avec le Syndicat.

#### **1.08 Affichage**

Tout poste prévu au présent article est affiché et octroyé selon les modalités prévues à l'article 7 des présentes dispositions locales.



## **ARTICLE 2**

### **NOTION DE SERVICE**

---

- 2.01** Ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'Établissement.

Le service peut notamment être une direction, une direction programme, une installation, un département, une unité de soins, une unité de vie, une unité de réadaptation, une unité de travail, une équipe volante.

- 2.02** L'Employeur transmet au Syndicat la liste des services de l'Établissement dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective.

- 2.03** L'Employeur informe le Syndicat de la création de tout nouveau service.

- 2.04** Une fois par année, au plus tard le 30 avril, l'Employeur fournit au Syndicat la liste des services.

## ARTICLE 3

### DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

---

- 3.01** 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.
- 3.02** La période de probation est de quarante-cinq (45) jours de travail effectif.
- Malgré ce qui précède, la période de probation est de soixante (60) jours de travail effectif pour les auxiliaires aux services de santé et sociaux (ASSS).
- 3.03** Les périodes suivantes sont exclues de la période de probation :
- journées d'accueil et d'orientation (maximum 5 jours);
  - période de travail modifié ou d'affectation temporaire reliée à une invalidité, et ce, quel que soit le régime applicable.
- 3.04** En cours de probation, l'Employeur rencontre la personne salariée pour lui communiquer une évaluation d'appréciation. Celle-ci doit comprendre les objectifs d'amélioration, s'il y a lieu.
- 3.05** Aux fins d'application du présent article, un jour de travail équivaut au nombre d'heures prévu à la journée régulière de travail de la personne salariée, selon son titre d'emploi.
- 3.06** 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 ne fait que compléter les jours de travail qui manquaient à sa période de probation précédente, à condition qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

## ARTICLE 4

### POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE (DÉFINITION ET CIRCONSTANCES REQUISES POUR LE COMBLER)

---

**4.01** Les postes temporairement dépourvus de titulaire sont les postes dont la personne salariée titulaire est absente pour l'une ou l'autre des raisons prévues aux dispositions nationales ou locales de la convention collective. Ces motifs d'absence incluent notamment:

- congé annuel (vacances);
- congés fériés;
- congés parentaux;
- invalidité ou lésion professionnelle;
- activités syndicales;
- congés pour études avec ou sans solde;
- congés sociaux;
- congés sans solde;
- congés mobiles;
- congé à traitement différé;
- suspension;
- durée pendant laquelle la personne salariée occupe temporairement un poste hors de l'unité de négociation;
- congés chômés découlant de la conversion en temps de primes et du temps supplémentaire;
- jours libérés par la personne salariée en retraite progressive;
- etc.

**4.02** Un poste temporairement dépourvu de titulaire n'est pas affiché.

**4.03** Les règles applicables au poste temporairement dépourvu de titulaire s'appliquent également à la période comprise entre la date où un poste devient vacant ou nouvellement créé et la date d'entrée en fonction d'un nouveau titulaire de poste.

**4.04** L'Employeur comble le poste temporairement dépourvu de titulaire, en totalité ou en partie, en fonction des besoins du service.

Dans l'hypothèse où l'Employeur ne peut pourvoir de façon totale ou partielle un poste temporairement dépourvu de titulaire, il communique par écrit, à la demande du Syndicat, les raisons de sa décision.

**4.05** L'Employeur comble les postes temporairement dépourvus de leurs titulaires en y affectant une personne salariée de l'équipe de remplacement, une personne salariée titulaire d'un poste d'équipe volante ou une personne salariée ayant exprimée une disponibilité auprès de la liste de rappel.

**4.06** Un poste est présumé temporairement dépourvu de titulaire, mais non vacant, lorsque la personne salariée conteste par grief la perte ou l'abandon de son poste.



## ARTICLE 5

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

---

Dans un souci d'assurer la qualité et la continuité des soins et des services, ainsi qu'un bon climat de travail, l'Employeur tente de minimiser les déplacements ainsi que la mobilité intra-service.

**5.01** Aux fins d'application du présent article, un déplacement désigne toute affectation temporaire d'une personne salariée dans un autre poste, à la demande de l'Employeur, en fonction des besoins du service. Lors de tout déplacement, la personne salariée ne subit aucune diminution de salaire.

**5.02** Lorsque la situation le permet, l'Employeur détermine la personne salariée affectée par un déplacement en fonction des critères suivants :

- a) parmi les personnes salariées volontaires, par ordre d'ancienneté;
- b) parmi les personnes salariées affectées à un poste temporairement dépourvu de titulaire, par ordre inverse d'ancienneté;
- c) parmi les personnes salariées de l'équipe de remplacement, par ordre inverse d'ancienneté;
- d) parmi les personnes salariées titulaires d'un poste d'équipe volante, par ordre inverse d'ancienneté;
- e) parmi les personnes salariées titulaires d'un poste dans le service, par ordre inverse d'ancienneté.

**5.03** Dans tous les cas, la personne salariée doit répondre aux exigences normales de la tâche du poste ou de l'affectation sur laquelle elle est déplacée.

**5.04** Le déplacement peut être requis dans l'une des situations suivantes :

- a) dans un cas fortuit ou de force majeure;
- b) 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 d'autres moyens s'avère opportune, sans pour autant occasionner de recours à la main-d'œuvre indépendante ou au temps supplémentaire;
- c) dans le cas de la personne salariée titulaire de poste qui, après avis, sera mise à pied selon les dispositions prévues à la convention collective nationale;
- d) 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, ou lorsqu'une situation nécessite l'évacuation des usagers ou des personnes salariées.

Dans un tel cas, l'Employeur détermine la nouvelle affectation de la personne salariée déplacée pour les quatorze (14) premiers jours de ce déplacement. L'Employeur affiche une liste des affectations disponibles pendant une période de sept (7) jours et les personnes salariées déplacées y inscrivent leur préférence. Ces affectations sont ensuite accordées par ancienneté, selon la préférence exprimée.

Dans un tel cas, avant d'avoir recours aux mécanismes de déplacement, l'Employeur peut offrir aux personnes salariées visées de prendre leur congé annuel, un congé sans solde ou tout autre congé prévu à la convention.

Au besoin, les parties se rencontrent afin de tenter de minimiser l'impact de ces déplacements sur les personnes salariées;

- e) dans le cas de fluctuation de la clientèle, des activités ou des opérations;
- f) dans toute autre situation afin de répondre à des besoins spécifiques ou d'expertises particulières requis par la clientèle, les activités, les opérations ou pour la consolidation des nouvelles embauches.

**5.05** La personne salariée ainsi déplacée réintègre son poste à la fin de la période du déplacement avec les mêmes avantages prévus à ce poste, à moins que celui-ci ait été aboli, auquel cas s'appliquent les modalités relatives à la procédure de supplantation prévues à l'article 8 des présentes dispositions locales.

#### **MOBILITÉ INTRA-SERVICE**

**5.06** Lorsque l'Employeur modifie temporairement l'affectation de travail d'une personne salariée à l'intérieur de son service en lui confiant du travail dans une autre installation, il détermine la personne salariée affectée en prenant en considération les critères prévus au paragraphe 5.02, et ce, même s'il ne s'agit pas d'un déplacement tel que défini au présent article. Il tente également d'affecter une personne salariée dont le port d'attache se situe le plus près de celui de la nouvelle affectation.

## ARTICLE 6

### RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D’AFFECTATIONS TEMPORAIRES

---

**6.01** La liste de rappel est utilisée pour combler les postes temporairement dépourvus de leurs titulaires, pour combler des surcroûts temporaires de travail ne pouvant pas excéder neuf (9) mois, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à neuf (9) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue entre les parties. Également, dans chacun de ces cas, l’Employeur peut avoir recours à des personnes salariées de l’équipe volante ou de l’équipe de remplacement.

#### **6.02 Composition**

La liste de rappel comprend les personnes salariées mises à pied, autres que celles visées par les dispositions nationales de la convention collective portant sur le régime de sécurité d’emploi, ainsi que les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité par écrit.

L’Employeur s’efforce de maintenir une liste de rappel suffisante pour les titres d’emploi couverts par l’unité d’accréditation.

#### **6.03 Disponibilité minimale à l’embauche**

À l’embauche, la personne salariée exprime une disponibilité adaptée aux besoins de l’Employeur, sur au moins deux (2) quarts de travail. Cette disponibilité est en vigueur pour une période de six (6) mois et ne peut être modifiée à moins d’entente entre les parties.

#### **6.04 Expression de la disponibilité**

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit, en utilisant les moyens habituels et selon les modalités déterminées par l’Employeur, exprimer ou mettre à jour la disponibilité qu’elle offre. De plus, l’Employeur peut exiger qu’une personne salariée exprime ou mette à jour sa disponibilité dans les sept (7) jours de la réception d’un avis écrit à cet effet.

La disponibilité émise par une personne salariée doit être réelle.

La disponibilité d’une personne salariée s’exprime en précisant notamment les éléments suivants:

- Titre(s) d’emploi;
- Quarts de travail disponibles: jour, soir et/ou nuit;
- Services pour lesquels la personne salariée est disponible et les installations;
- Fins de semaine disponibles;
- Jours de disponibilité sur un horaire régulier;
- Disponibilité ou non pour un quart incomplet et/ou pour un quart avec heures brisées;



- Disponibilité ou non pour un quart atypique (quart dont le nombre d'heures dépasse celui prévu au titre d'emploi, ex. quart de 12 heures);
- Disponibilité pour une affectation de plus de quatorze (14) jours;
- Disponibilité ou non pour une unité spécifique en hébergement (préposé aux bénéficiaires seulement);
- Nombre maximal de journées travaillées par semaine et/ou par deux (2) semaines;
- Nombre de jours consécutifs maximal de travail;
- Non-disponibilité avant 7:00 ou après 17:00 avec justification pour conciliation travail-famille-vie personnelle.

Ces informations proviennent du dossier de la personne salariée :

- nom, prénom et numéro de matricule;
- maximum de deux (2) numéros de téléphone, de cellulaire et/ou de téléavertisseur (selon le cas);
- adresse courriel.

Les moyens pour exprimer la disponibilité sont déterminés par l'Employeur.

Les délais de retour d'appel seront discutés entre les parties dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la signature de la convention collective.

Toute disponibilité exprimée en fonction du présent article entre en vigueur après un délai de sept (7) jours et ne peut avoir pour effet de remettre en question les affectations attribuées avant son entrée en vigueur.

Nonobstant ce qui précède, la modification des disponibilités émises par une personne salariée, en vertu du paragraphe 6.05, est réputée en vigueur aux fins d'attribution des affectations pendant la confection des horaires si elle est transmise à l'Employeur avant la date limite inscrite dans le calendrier prévu à l'article 9.

#### **6.05 Modification des disponibilités**

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut modifier sa disponibilité une (1) fois par quatre (4) semaines. Toutefois, pour les mois de juin, juillet et août ainsi que pour la période du 15 décembre au 15 janvier, ces disponibilités ne sont pas modifiables.

Nonobstant l'alinéa précédent, la personne salariée qui désire augmenter sa disponibilité peut le faire en tout temps.

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

#### **6.07 Disponibilité minimale**

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit en tout temps exprimer une disponibilité minimale de:



- deux (2) jours par semaine;
- incluant au moins un lundi ou un vendredi par semaine;
- sur au moins un (1) quart de travail;
- lorsque l'Employeur le requiert, cette disponibilité doit couvrir au moins une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

Pendant les mois de juin, juillet et août, la disponibilité minimale est de :

- trois (3) jours par semaine;
- incluant au moins un lundi ou un vendredi par semaine;
- sur au moins un (1) quart de travail;
- lorsque l'Employeur le requiert, cette disponibilité doit couvrir au moins une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

La personne salariée inscrite à la liste de rappel doit émettre une disponibilité comprenant un minimum de trois (3) installations.

Malgré ce qui précède, la personne salariée qui émet une disponibilité pour un centre hospitalier peut limiter sa disponibilité à ce seul centre hospitalier. Toutefois, si la disponibilité émise dans ce centre hospitalier inclut un service couvrant plus d'une installation, les règles prévues à l'alinéa précédent s'appliquent.

**6.08** La personne salariée inscrite sur une liste de rappel dans un autre établissement du réseau de la santé ou dans une autre unité d'accréditation de l'Établissement n'est pas tenue de respecter la disponibilité minimale lorsqu'elle démontre, à la demande de l'Employeur, qu'elle a accepté une affectation incompatible avec la disponibilité minimale. Dans un tel cas, il appartient à la personne salariée de produire les pièces justificatives nécessaires dans les meilleurs délais et de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent paragraphe, de respecter une disponibilité minimale.

#### **6.09 Disponibilité de la personne salariée titulaire de poste à temps partiel**

La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel peut s'inscrire sur la liste de rappel et émettre des disponibilités. Dans un tel cas, la disponibilité minimale n'est pas exigée.

La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel peut choisir de limiter sa disponibilité à son port d'attache.

#### **6.10 Disponibilité minimale de la personne salariée étudiante**

La personne salariée inscrite à un minimum de trois (3) cours dans la même session à un programme d'études reconnu par le Ministère concerné peut, à sa demande, se voir exemptée d'exprimer la disponibilité minimale sous réserve de la remise de pièces justificatives.

Si la personne salariée cesse de suivre ses cours, elle doit modifier les disponibilités exprimées de façon à respecter les disponibilités minimales prévues au présent article.

### **6.11 Non-respect de la disponibilité**

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut voir son nom rayé de la liste de rappel pour une période n'excédant pas un (1) mois.

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

La personne salariée de la liste de rappel qui exprime des disponibilités de plus de cinq (5) jours par semaine est réputée avoir respecté l'ensemble de sa disponibilité si, dans une semaine, elle accepte et travaille le nombre maximal de journées par semaine prévues à sa disponibilité.

### **6.12 Règles de rappel**

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

Lorsqu'une affectation de vingt-huit (28) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une des raisons prévues à la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour cette affectation si elle peut l'occuper au plus tard le jour suivant la journée où débute l'affectation.

Toutefois, si une affectation de plus de six (6) mois débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une des raisons prévues à la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour cette affectation si elle peut l'occuper au plus tard le premier jour de la deuxième semaine du début de l'affectation.

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 titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour cette affectation s'il reste moins de vingt-huit (28) jours à écouler à son affectation en cours.

Le rappel d'une personne salariée selon les dispositions du présent article ne constitue pas un rappel au sens de l'article 10 ou des dispositions nationales portant sur le temps supplémentaire.

### **6.13 Règles d'affectation**

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

Avant de puiser à l'extérieur, l'Employeur peut libérer temporairement une personne salariée du poste dont elle est titulaire, sur une base volontaire, et l'affecter à un poste temporairement dépourvu de titulaire dans le même service, mais d'un titre d'emploi et d'une complexité supérieure, pour lequel la personne salariée répond aux exigences normales de la tâche.



#### **6.14 Affectation de quatorze (14) jours et moins**

L'Employeur fractionne en journées individuelles de travail les affectations prévues au présent paragraphe de façon à les offrir et les octroyer selon la procédure suivante :

Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée, pourvu qu'elles satisfassent aux exigences normales de la tâche :

- A. lorsque la durée de l'affectation est de quatorze (14) jours et moins, une personne salariée titulaire d'un ou plusieurs postes à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, dans son service, les journées correspondants à sa disponibilité, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel;
- B. si la disponibilité exprimée par la personne salariée titulaire d'un ou plusieurs postes à temps partiel ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'affectation à effectuer, la partie non comblée de l'affectation est offerte, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un ou plusieurs postes à temps partiel dans le service;
- C. si l'affectation n'a pu être entièrement comblée par l'application des alinéas A et B, la partie non comblée de l'affectation est offerte aux personnes salariées de la liste de rappel qui détiennent déjà une affectation de plus de quatorze (14) jours dans le service, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel;
- D. si l'affectation n'a pu être entièrement comblée en vertu des alinéas A, B et C, la partie non comblée est offerte aux autres personnes salariées de la liste de rappel conformément au présent paragraphe.

Lorsque la durée de l'affectation accordée en vertu du présent paragraphe est modifiée et qu'il est prévisible qu'il reste plus de quatorze (14) jours, les dispositions du paragraphe 6.15 s'appliquent.

La personne salariée qui obtient une affectation de quatorze (14) jours et moins, dont le nombre d'heures pour une journée est inférieur à une journée régulière de travail, est réputée disponible, le(s) même(s) jour(s), pour toute affectation représentant une journée complète de travail.

La personne salariée qui refuse une affectation de quatorze (14) jours et moins offerte par la liste de rappel est réputée ne plus être disponible pour d'autres affectations pour le même quart de travail. Toutefois, elle continue d'être disponible sur les autres quarts de travail de la même journée pour lesquels elle a exprimé sa disponibilité.

#### **6.15 Affectation de plus de quatorze (14) jours**

Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée, pourvu qu'elles satisfassent aux exigences normales de la tâche :

- A. la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut, par ordre d'ancienneté, être libérée temporairement de son poste ou quitter son affectation et obtenir dans son service, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, une affectation de plus de quatorze (14) jours comportant un nombre plus élevé d'heures de travail par deux (2) semaines que son poste ou que l'affectation qu'elle détient déjà. Une personne salariée peut bénéficier de l'application du présent alinéa de façon consécutive, à plus d'une occasion;
- B. si l'affectation n'a pu être comblée en vertu de l'alinéa précédent, elle est offerte aux personnes salariées de la liste de rappel conformément au présent paragraphe. Une personne salariée non titulaire de poste qui détient une affectation de plus de quatorze (14) jours dans un service peut alors quitter temporairement son affectation en cours afin d'obtenir, dans le même service, une affectation comportant un nombre plus élevé d'heures de travail par deux (2) semaines. Une personne salariée peut bénéficier de l'application du présent alinéa de façon consécutive, à plus d'une occasion;
- C. la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel, ainsi que la personne salariée inscrite sur la liste de rappel qui détient une affectation de plus de quatorze (14) jours dans un service, peut alors être temporairement libérée de son poste ou quitter temporairement son affectation en cours afin d'obtenir, dans les autres services de la même installation, une affectation de plus de six (6) mois. Une personne salariée peut bénéficier de l'application du présent alinéa de façon consécutive, à plus d'une occasion;

Au terme d'une affectation obtenue en application des alinéas B) ou C), la personne salariée peut récupérer l'affectation qu'elle détenait à l'origine, à condition que sa durée prévisible soit de quatre (4) semaines ou plus et qu'elle en fasse la demande à l'Employeur dans les quarante-huit (48) heures de la fin de l'affectation qui vient de se terminer. La personne salariée qui a bénéficié de façon consécutive, à plus d'une occasion, de l'application des alinéas B) ou C) ne peut toutefois demander à récupérer une affectation qu'elle avait obtenue en application d'un de ces alinéas.

Toute affectation de plus de quatorze (14) jours, survenant en cours de semaine, doit être offerte comme une affectation de moins de quatorze (14) jours jusqu'au samedi suivant ou, lors d'un court délai, jusqu'au samedi subséquent. À la fin de cette période, l'affectation est réofferte selon les dispositions du présent paragraphe.

Une personne salariée ne peut se voir refuser une affectation en vertu du présent paragraphe parce qu'incompatible avec une ou des affectations de quatorze (14) jours et moins, déjà obtenues en vertu du paragraphe 6.14.

La personne salariée absente pour une des raisons prévues à la convention collective, qui redevient disponible avant le début d'une affectation octroyée en vertu du présent paragraphe, ne peut la réclamer si l'Employeur lui offre une affectation différente, correspondant à sa disponibilité, comportant un nombre d'heures égal ou supérieur. À défaut,



l'affectation lui est octroyée.

**6.16** Lorsque plusieurs affectations doivent être octroyées en vertu du présent article au sein d'un même service, pour un même titre d'emploi et un même quart de travail, dans la même installation, l'Employeur peut les regrouper afin de créer un ou des blocs d'affectations de plus de quatorze (14) jours et les octroyer à une seule personne salariée, afin de favoriser la stabilité de la main-d'œuvre.

#### **6.17 Avis d'affectation**

L'Employeur assure au Syndicat l'accès au logiciel de ressources humaines (niveau information) en ce qui concerne, notamment, l'horaire de la personne salariée et les affectations.

L'Employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel qui effectue une affectation de plus de quatorze (14) jours des particularités suivantes:

- le titre d'emploi ainsi que le numéro du poste;
- le nom du titulaire du poste, s'il y a lieu;
- la durée probable de l'affectation;
- la date du début de l'affectation;
- le quart de travail;
- l'installation.

#### **6.18 Erreur lors de l'octroi d'une affectation**

Lorsqu'une personne salariée est affectée par erreur et qu'elle se présente à l'Établissement, l'Employeur lui assure un minimum de trois (3) heures de travail ou lui verse le salaire équivalent. Dans le cas d'une personne salariée qui travaille sur un quart de nuit, l'Employeur peut la faire travailler son quart complet ou lui payer trois (3) heures et la faire quitter immédiatement.

Advenant toute autre situation où une personne salariée doit quitter le travail pendant le quart de nuit, à la demande de l'Employeur, les parties conviennent de moyens appropriés pour minimiser les impacts sur la personne salariée et pour assurer sa sécurité.

#### **6.19 Droit de quitter son affectation**

Une personne salariée peut quitter son affectation lorsque celle-ci est modifiée à la hausse ou à la baisse par l'Employeur (nombre d'heures ou de jours de travail). La personne salariée peut alors décider de conserver son affectation ou de la quitter et s'inscrire sur la liste de rappel.

La personne salariée affectée à un poste temporairement dépourvu de titulaire peut quitter cette affectation après six (6) mois. Dans un tel cas, elle doit donner un préavis écrit de quatorze (14) jours.

Dans le cas d'une affectation à durée déterminée, la personne salariée peut quitter cette affectation si celle-ci se prolonge au-delà de la date initialement prévue. Dans un tel cas, elle doit donner un préavis écrit de quatorze (14) jours.

Lorsqu'une personne salariée quitte son affectation en application du présent paragraphe, les dispositions relatives à la supplantation prévues au paragraphe 6.20 ne s'appliquent pas. La personne salariée est alors inscrite sur la liste de rappel et cela n'a pas pour effet de remettre en question les affectations déjà attribuées.

Dans ces cas, les dispositions prévues au 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> alinéa du paragraphe 6.11 de la présente convention collective ne s'appliquent pas.

La personne salariée qui quitte son affectation pour une circonstance autre que celles mentionnées au présent paragraphe peut être radiée de la liste de rappel conformément aux dispositions du 1<sup>er</sup> alinéa du paragraphe 6.11.

## **6.20 Supplantation**

La personne salariée qui occupe une affectation, ou successivement et consécutivement des affectations, en vertu du présent article, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'affectation de deux (2) semaines dans la mesure du possible. Elle peut alors supplanter une autre personne salariée inscrite sur la liste de rappel à 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, la personne salariée ayant supplanté est inscrite sur la liste de rappel.

La personne salariée ayant été supplantée peut, aux mêmes conditions, se prévaloir du présent paragraphe.

Nonobstant le premier alinéa du présent paragraphe, la personne salariée ne peut se prévaloir de la procédure de supplantation lorsqu'une affectation est disponible et que celle-ci équivaut au nombre maximal de journées par deux (2) semaines tel que prévu à sa disponibilité. Dans un tel cas, elle conserve son droit de supplantation si elle accepte cette affectation.

## **6.21 Orientation**

L'Employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins d'affectation pour les services et les titres d'emploi dans lesquels l'orientation requise est de cinq (5) jours ou moins.

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'Employeur l'offre à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté inscrite sur la liste

de rappel, dont la disponibilité correspond au besoin d'orientation identifié par l'Employeur et qui satisfait aux exigences normales de la tâche.

La personne salariée qui a bénéficié d'une orientation de cinq (5) jours ou plus est réputée disponible pour des affectations correspondant à cette orientation pour une période d'au moins douze (12) mois, et ce, nonobstant toute autre disposition du présent article.

Lors d'une affectation de plus de six (6) mois, la personne salariée qui se qualifie à son rang d'ancienneté obtient ladite affectation et l'Employeur oriente la personne salariée qui a droit à cette affectation. L'orientation fait partie intégrante de l'affectation. La personne salariée dont la durée résiduelle de l'affectation en cours est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert peut quitter son affectation pour bénéficier de cette orientation.



## ARTICLE 7

### RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

---

**7.01** Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'unité d'accréditation est affiché dans toutes les installations, et ce, sous réserve de l'application des dispositions nationales de la convention collective. À chaque période comptable, l'Employeur informe le Syndicat des postes vacants ou nouvellement créés.

**7.02** 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 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 du réaménagement.

Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9<sup>e</sup>) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis à la règle prévue au premier (1<sup>er</sup>) alinéa du présent paragraphe.

À défaut de pouvoir respecter ce délai, les parties se rencontrent à la demande de l'une d'entre elles pour en discuter et tenter de trouver une solution.

**7.03** L'Employeur transmet au Syndicat copie de l'affichage en cours et la liste des candidatures via les systèmes d'information existants à l'Établissement. Toutefois, l'Employeur se réserve le droit de modifier les moyens utilisés tout en conservant l'obligation de fournir l'information au Syndicat. De plus, l'Employeur transmet annuellement une copie du cahier des postes de l'unité d'accréditation au Syndicat.

**7.04** Une 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 au présent article et obtenir un poste avant l'écoulement d'une période de six (6) mois suivant l'abandon de son poste.

**7.05** Si l'Employeur prévoit augmenter de façon permanente la garantie d'heures de travail de postes à temps partiel déjà comblés, dans un titre d'emploi et dans un service donné, les parties se rencontrent afin de discuter de la distribution des heures à offrir entre les titulaires de postes à temps partiel du service. Pour se faire, les parties tiennent compte de l'ancienneté des personnes salariées, des besoins du service et, le cas échéant, des exigences rattachées aux heures à distribuer.

**7.06** L'Employeur établit un calendrier d'affichage des postes (minimum de quatre (4) affichages par année). Il prend également les moyens nécessaires pour le faire connaître aux personnes salariées, via les systèmes d'information existants à l'Établissement.

L'Employeur transmet au Syndicat, au début de chaque année, un calendrier d'affichage de postes synchronisé avec les dates d'affichage des horaires de travail tel que prévu à l'article 9,



de façon à faciliter l'entrée en fonction rapide des personnes salariées suite à leur nomination.

Durant la période du 15 juin au 1<sup>er</sup> septembre, ainsi que du 15 décembre au 15 janvier, l'Employeur ne procède à aucun affichage. En cas de besoin exceptionnel, l'Employeur consulte le Syndicat avant de procéder.

**7.07** L'affichage se fait aux endroits et par les moyens habituels durant une période de quatorze (14) jours.

**7.08** Les éléments constitutifs devant apparaître sur les affichages sont:

- a) le titre d'emploi et le libellé apparaissant à la *Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux*;
- b) le service;
- c) la période d'affichage;
- d) le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- e) dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
- f) dans le cas d'un poste à temps complet, le nombre d'heures de travail par semaine;
- g) l'échelle de salaire;
- h) le quart de travail;
- i) dans le cas d'un poste fusionné, tous les titres d'emploi et libellés apparaissant à la *Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux* et les services rattachés à ce poste;
- j) le port d'attache.

L'affichage peut comporter également, à titre purement indicatif, toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées, entre autres:

- k) la date prévue d'entrée en fonction;
- l) les exigences pertinentes du poste;
- m) une description sommaire des caractéristiques habituelles du poste;
- n) le territoire géographique où devra œuvrer la personne salariée, le cas échéant;
- o) l'horaire de travail (début de quart, fin de quart et fin de semaine);
- p) le nom du supérieur immédiat;
- q) dans le cas d'un poste fusionné, la répartition habituelle de l'horaire de travail entre les services;
- r) l'exigence du véhicule (lorsque requis).

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

**7.09** Bien que le port d'attache soit un élément constitutif du poste, l'Employeur peut changer le port d'attache de façon permanente dans les circonstances exceptionnelles suivantes:

- déplacement partiel ou total des activités;
- déplacement partiel ou total de la clientèle;
- toute autre circonstance convenue entre les parties.

Dans le cas d'un déplacement partiel des activités ou de la clientèle, l'Employeur doit d'abord procéder par volontariat. Si le nombre de volontaires est insuffisant, l'Employeur procède au déplacement des personnes salariées par ordre inverse d'ancienneté.

Un tel déplacement ne peut excéder vingt (20) kilomètres.

Dans ces circonstances, le port d'attache mentionné à l'affichage est modifié de façon permanente. Un avis écrit est transmis à la personne salariée et au Syndicat dans un délai minimal de trente (30) jours précédant la modification.

L'Employeur déplace la personne salariée dans sa nouvelle affectation, découlant de l'alinéa précédent, à l'expiration du délai de trente (30) jours. Le changement de port d'attache devient effectif à l'expiration d'une période de soixante (60) jours suivant son déplacement.

Dans l'éventualité où la personne salariée décide de démissionner de son poste plutôt que de voir son port d'attache modifié, son inscription sur la liste de rappel n'a pas pour effet de la pénaliser au sens du paragraphe 7.04.

Sur demande de l'une d'entre elles, les parties se rencontrent pour convenir de modalités pouvant atténuer l'impact du changement sur les personnes salariées.

En aucun temps, l'application du présent paragraphe ne peut se substituer aux dispositions nationales sur la procédure de mise à pied.

- 7.10** La personne salariée peut poser sa candidature à un poste affiché selon les procédures déterminées par l'Employeur.
- 7.11** La personne salariée doit indiquer l'ordre de priorité de ses choix si elle pose sa candidature à plus d'un poste pendant le même affichage. La personne salariée qui ne mentionne pas l'ordre de priorité de ses choix est considérée comme n'ayant posé sa candidature à aucun poste pour cet affichage.
- 7.12** La personne salariée peut, avant de poser sa candidature à un poste, prendre connaissance des autres candidatures selon les moyens mis à sa disposition par l'Employeur.
- 7.13** L'Employeur rend disponible sur son site internet la liste des postes affichés à l'interne, ainsi que le moyen (par exemple: le formulaire disponible sur internet) pour permettre à une personne salariée qui est absente du travail de poser sa candidature, conformément aux paragraphes 7.10 et 7.11.

Seule la personne salariée absente du travail pour un motif prévu aux dispositions locales ou nationales pour la durée totale de l'affichage, ou dont l'absence débute de façon imprévisible pendant la période d'affichage, peut poser sa candidature selon les modalités prévues au présent paragraphe.

La procédure prévue au présent paragraphe cesse de s'appliquer lorsque la technologie permettant de poser sa candidature à distance est disponible et en fonction.



À défaut d'avoir accès à internet, la personne salariée absente communique avec le *Guichet unique* afin d'obtenir les instructions requises.

- 7.14** La personne salariée absente du travail pour un motif prévu aux dispositions locales ou nationales peut obtenir un poste à la condition d'être en mesure de l'occuper dans les trente (30) jours suivant la date d'entrée en fonction.

Dans le cas d'une absence découlant d'une invalidité, le délai prévu à l'alinéa précédent est de soixante (60) jours suivant la date d'entrée en fonction.

- 7.15** Le poste est accordé et comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, selon l'ordre de priorité de ses choix, à la condition de satisfaire aux exigences normales de la tâche. La personne salariée à qui le poste est accordé est réputée avoir retiré sa candidature des autres postes dans le cadre du même affichage, sauf aux fins d'application du paragraphe 7.20.

- 7.16** L'Employeur procède à toute nomination dans les trente (30) jours suivant la fin de la période d'affichage et il affiche les nominations pour une période de quinze (15) jours.

Si le poste est octroyé à la personne salariée en application du paragraphe 7.20, le délai de trente (30) jours débute à partir de la date du désistement.

Dans tous les cas, l'Employeur confirme la nomination à la personne salariée avec une copie conforme au Syndicat.

- 7.17** L'Employeur et le Syndicat peuvent convenir d'autres modalités pour procéder à la dotation des postes lorsque le volume de postes affichés ou de candidatures reçues le justifie.

- 7.18** Une personne salariée peut détenir deux postes à temps partiel, à la condition que les horaires de travail de ces postes soient compatibles et n'entraînent pas de temps supplémentaire. Toutefois, la garantie d'heures de travail découlant du cumul de ces deux postes ne doit pas dépasser l'équivalent d'un poste temps complet. Si le cumul de ces deux postes devient incompatible ou présente d'importantes difficultés de fonctionnement, l'Employeur peut exiger que la personne salariée opte entre l'un des deux postes dont elle est titulaire.

Aux fins d'application de la convention collective, entre autres pour la détermination des dates de vacances, le poste comportant la plus grande garantie d'heures de travail constitue le poste de référence. En cas d'égalité entre les deux postes, le premier poste obtenu est le poste de référence.

- 7.19** Une personne salariée peut se désister deux (2) fois d'un poste auquel elle a été nommée au cours d'une période de douze (12) mois. La période de douze (12) mois se calcule à compter de la date de son premier désistement. La personne salariée qui se désiste plus de deux (2) fois ne peut se prévaloir des dispositions relatives au présent article et obtenir un poste avant l'écoulement de cette période de douze (12) mois.



Le fait pour une personne salariée d'obtenir un nouveau poste en application du paragraphe 7.20 ne constitue pas un désistement.

- 7.20** En cas de désistement de la personne salariée, le poste est octroyé à la personne salariée candidate suivante ayant le plus d'ancienneté, à la condition qu'elle n'ait pas été nommée à un autre poste, pour lequel elle a exprimé une priorité supérieure à celui-ci, au cours du même affichage.

Cette procédure est appliquée jusqu'à sept (7) jours avant la période d'affichage suivante. L'affichage est alors considéré complété. Si le poste n'a pas été comblé suite à un désistement, l'Employeur l'affiche à nouveau lors de la période d'affichage suivante.

**7.21 Entrée en fonction**

La personne salariée entre en fonction dans les trente (30) jours suivant sa nomination ou, au plus tard, au début du prochain horaire affiché suivant ce délai. Toutefois, les périodes du 15 juin au 1<sup>er</sup> septembre, ainsi que du 15 décembre au 15 janvier, sont exclus de la computation du délai.

Nonobstant l'alinéa précédent, lorsque les besoins du service l'exigent, l'Employeur peut déplacer temporairement la personne salariée dans la période suivant immédiatement son entrée en fonction et l'affecter à son ancien poste ou à son ancienne affectation. Un tel déplacement ne peut excéder soixante (60) jours. Les dispositions nationales concernant un déplacement temporaire s'appliquent, le cas échéant.

**7.22 Période d'initiation et d'essai**

La personne salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée de vingt (20) jours de travail. Au besoin, la personne salariée reçoit l'orientation nécessaire pour effectuer ses nouvelles fonctions.

Si le poste obtenu par la personne salariée nécessite une période d'orientation de cinq (5) jours ou plus, la période d'initiation et d'essai est alors d'une durée maximale de vingt-cinq (25) jours de travail.

- 7.23** Aux fins du calcul de la période d'initiation et d'essai d'une personne salariée ayant obtenu un poste à temps partiel, les jours travaillés dans le même titre d'emploi, le même service et sur le même quart de travail que le poste obtenu sont comptabilisés.

Si le poste à temps partiel obtenu par la personne salariée comprend des quarts de travail incomplets, la période d'initiation et d'essai est comptabilisée en convertissant le nombre d'heures de travail effectuées en jour de travail régulier.

- 7.24** Le supérieur immédiat et la personne salariée peuvent convenir, par écrit, de renoncer ou d'écourter l'application de la période d'initiation et d'essai. Copie de cette renonciation est transmise au Syndicat.

**7.25** Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou son ancienne affectation, 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 ou à son ancienne affectation.

**7.26** Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste, au terme de sa période d'initiation et d'essai, elle est alors réputée satisfaire aux exigences normales de la tâche.

La personne salariée qui détient une affectation de plus de quatorze (14) jours au moment où elle doit entrer en fonction quitte cette affectation pour effectuer sa période d'initiation et d'essai.

Au terme de sa période d'initiation et d'essai, la personne salariée peut, si elle le désire, reprendre et terminer l'affectation qu'elle détenait si cette dernière se poursuit et qu'elle est du même titre d'emploi, dans le même service, au même port d'attache et sur le même quart de travail que le poste obtenu. Si les parties renoncent à l'application de la période d'initiation et d'essai, la personne salariée peut continuer l'affectation qu'elle détient, aux mêmes conditions.

**7.27** La personne salariée qui occupe temporairement un poste cadre hors de l'unité de négociation demeure régie par la convention collective. Au terme de son affectation, elle réintègre son poste.

## ARTICLE 8

### PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

---

#### A) Abolition d'un ou plusieurs postes en vertu des dispositions nationales de la convention collective

- 8.01** Lorsque l'Employeur abolit le poste d'une personne salariée en vertu des dispositions nationales de la convention collective, c'est le poste de la personne salariée la moins ancienne du service, du port d'attache, du titre d'emploi, du quart de travail et du statut visé qui est affecté.
- 8.02** La personne salariée dont le poste est aboli peut se voir offrir un poste vacant après affichage (PVAA) de même statut et pour lequel elle rencontre les exigences normales de la tâche.
- 8.03** Si aucun PVAA ne lui est offert ou que la personne salariée refuse un tel poste, elle doit se prévaloir de la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévue ci-après.

Avant d'appliquer la procédure de supplantation et/ou de mise à pied, les parties peuvent se rencontrer afin de tenter de convenir de mesures permettant d'en minimiser les impacts et, si possible, de replacer la ou les personnes salariées visées au sein de l'Établissement.

#### B) Procédure de supplantation et/ou de mise à pied

- 8.04** 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.

La personne salariée exerce son droit de supplantation de la manière décrite au présent paragraphe, à condition que l'ancienneté de la personne salariée supplantée soit inférieure à la sienne.

Les paragraphes 8.02 et 8.03 peuvent être appliqués à tout moment durant la procédure de supplantation.

À chacune des étapes qui suivent, lorsqu'un PVAA existe dans un service, un port d'attache ou un titre d'emploi dans lequel la personne salariée peut supplanter, son droit de supplantation est réputé s'appliquer, en fonction du choix qu'elle effectue, sur ce PVAA en lieu et place du titulaire de poste qui serait supplanté, n'eut été de ce PVAA.

#### Étape 1

La personne salariée dont le poste est aboli en vertu de la section A du présent article a le choix de supplanter la personne salariée ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de poste pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche :



a) dans le même service, le même port d'attache, le même titre d'emploi et le même statut, sur l'un ou l'autre des quarts de travail;

**Ou**

b) dans le même service, un autre port d'attache, le même titre d'emploi et le même statut, sur le même quart de travail;

**Ou**

c) dans un autre service, le même titre d'emploi et le même statut, sur le même quart de travail.

## **Étape 2**

La personne salariée affectée par l'application de l'étape 1, ou celle qui n'a pu l'utiliser, supplante la personne salariée ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de poste pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche :

a) dans le même service, un autre port d'attache, le même titre d'emploi et le même statut, sur le même quart de travail;

**Ou**

b) dans un autre service, le même titre d'emploi et le même statut, sur le même quart de travail.

## **Étape 3**

La personne salariée affectée par l'application de l'étape 2, ou celle qui n'a pu l'utiliser, supplante la personne salariée titulaire de poste ayant le moins d'ancienneté dans l'Établissement, du même titre d'emploi et du même statut et pour lequel elle rencontre les exigences normales de la tâche.

## **Étape 4**

La personne salariée affectée par l'application de l'étape 3, ou celle qui n'a pu l'utiliser, supplante la personne salariée titulaire de poste de même statut pour lequel elle rencontre les exigences normales de la tâche et ayant le moins d'ancienneté dans l'Établissement.

Aux fins d'application de la présente étape, l'Employeur détermine :

- les titres d'emplois pour lesquels la personne salariée satisfait aux exigences normales de la tâche;
- la personne salariée de même statut ayant le moins d'ancienneté parmi ces titres d'emploi. La personne salariée bénéficiant de l'étape 4 supplante alors cette dernière.

- 8.05** À tout moment, pendant l'application de la procédure prévue au paragraphe 8.04, la personne salariée peut choisir de renoncer à son droit de supplantation et s'inscrire en lieu et place à la liste de rappel, sans être visée par la pénalité prévue au paragraphe 7.04.
- 8.06** La personne salariée affectée par la présente reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours ouvrables pour faire son choix. Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.
- 8.07** La personne salariée bénéficiant d'un des congés prévus aux dispositions locales ou nationales de la convention collective, visée par la procédure de supplantation durant son congé, effectue son choix de supplantation à son retour au travail. La liste des possibilités de supplantation est établie au retour de la personne salariée.
- 8.08** Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supplante une autre personne salariée à temps partiel, en plus des règles prévues à chacune des étapes du paragraphe 8.04, elle supplante une personne salariée 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 choisir de 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 à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet, selon la procédure prévue au paragraphe 8.04, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.04. 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 8.04, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.04. Dans ce cas, la personne salariée à temps complet doit accepter de devenir une personne salariée à temps partiel.

- 8.09** La personne salariée titulaire d'un poste fusionné peut supplanter une autre personne salariée détenant un des titres d'emploi compris dans son poste fusionné.
- 8.10** La personne salariée qui a obtenu le poste dont elle est titulaire suite à son inscription à l'équipe spéciale en vertu des dispositions nationales de la convention collective, ou suite à un processus d'accommodement découlant d'un handicap, ne peut être supplantée en vertu du présent article.
- 8.11** Les supplantations occasionnées en vertu des paragraphes précédents se font successivement.
- 8.12** Les personnes visées par une des étapes de la supplantation bénéficient, lorsque nécessaire, d'une période d'orientation dans leur nouveau poste.

## ARTICLE 9

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

---

**9.01** Le nombre d'heures hebdomadaires de travail est tel que prévu à chacun des titres d'emploi de la *Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux* applicable.

Aux fins de calcul, la semaine de travail débute le dimanche à 0h01 et se termine le samedi à 24h00. La semaine de travail ne peut comporter plus de cinq (5) jours de travail.

#### Changement d'heure à l'automne et au printemps

**9.02** Lors du changement d'heure à l'automne, la personne salariée requise de travailler une heure de plus que la journée régulière de travail est payée au taux du temps supplémentaire pour cette heure additionnelle.

Lors du changement d'heure au printemps, la personne salariée est rémunérée selon le nombre d'heures de sa journée régulière de travail et ne voit pas sa rémunération diminuée d'une (1) heure.

#### Période de repas

**9.03** Toute personne salariée a droit, après cinq (5) heures de travail, à une période de repas d'au minimum trente (30) minutes et d'au maximum d'une (1) heure. La période de repas est établie par l'Employeur en fonction des besoins du service. La période de repas ne peut être accolée au début ou à la fin du quart de travail.

Dans les cas où l'organisation habituelle du travail prévoit que la personne salariée est appelée, dans l'exercice de ses fonctions, à demeurer auprès des usagers ou à prendre son repas avec les usagers, celle-ci est réputée être au travail pendant cette période.

De plus, lorsque les besoins du service l'exigent, entres autres pour respecter les obligations découlant d'une loi ou d'un règlement ou aux fins d'assurer la sécurité des usagers ou du personnel, la personne salariée peut être tenue de prendre son repas à l'installation où elle est affectée pour la journée.

Dans ces deux cas, ce temps de repas est rémunéré en temps supplémentaire, s'il est fait en plus de sa journée régulière de travail.

#### Période de repos

**9.04** La ou les période(s) de repos sont attribuées de la façon suivante, selon le nombre d'heures de la journée de travail prévu à l'horaire :

---

CSN

Article 9 - Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération



- quatre (4) heures de travail consécutives : quinze (15) minutes;
- plus de quatre (4) heures, mais moins de six (6) heures: vingt (20) minutes, ou deux périodes de dix (10) minutes;
- six (6) heures ou plus: deux périodes de quinze (15) minutes ou une période de trente (30) minutes (après entente avec le supérieur immédiat).

**9.05** La personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos au début ou à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période de temps allouée pour le repas. Toutefois, après entente avec le supérieur immédiat et compte tenu des besoins du service, la personne salariée travaillant sur le quart de soir ou de nuit et celle travaillant à l'extérieur de son port d'attache peut accoler ses périodes de repos à sa période de repas.

### **Congé de fin de semaine**

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

**9.07** Les congés de fin de semaine sont répartis alternativement et équitablement entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi, d'un même quart de travail, d'un même service et d'un même port d'attache. Cependant, les parties peuvent en convenir autrement. L'Employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine de congé possible.

**9.08** Aux fins du présent article, 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 entre 23h00 et 00h00 le dimanche est considérée avoir bénéficié de la totalité du dimanche.

**9.09** La personne salariée a droit à au moins une (1) fin de semaine de congé par période de deux (2) semaines sauf s'il n'est pas possible de la maintenir, à cause de l'incapacité à recruter le personnel suffisant, après avoir utilisé les moyens de recrutement habituellement utilisés dans le réseau. Dans ce cas, la personne salariée a droit à une (1) fin de semaine de congé aux trois (3) semaines. Avant de recourir à cette mesure, les parties se rencontrent afin de convenir de modalités ou d'alternatives permettant d'éviter son utilisation.

Nonobstant l'alinéa précédent, la personne salariée titulaire de deux postes à temps partiel peut être contrainte de travailler toutes les fins de semaine.

### **Horaire de travail**

**9.10** L'Employeur établit un calendrier de confection des horaires pour chacune des périodes de l'année. L'Employeur le rend disponible au Syndicat. Il prend également les moyens nécessaires pour le faire connaître aux personnes salariées, via les systèmes d'information existants à l'Établissement. Ce calendrier doit prévoir, entres autres :

---

CSN

Article 9 - Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération

- la période des horaires;
- la période pour émettre leurs préférences conformément au paragraphe 9.11;
- la période de confection des horaires par l'Employeur;
- la date limite pour modifier les disponibilités vingt-et-un (21) jours avant le début de la période des horaires, sauf pour la période d'été et des Fêtes;
- la date d'affichage des horaires officiels.

**9.11** L'horaire de travail est établi en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées. La confection des horaires est faite treize (13) fois par année, pour des périodes de quatre (4) semaines chacune. L'horaire est affiché par les moyens habituels au moins sept (7) jours à l'avance. La personne salariée est responsable de prendre connaissance de son horaire de travail lorsque l'Employeur procède à l'affichage.

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

Le préavis mentionné à l'alinéa précédent ne s'applique pas à une modification de l'horaire de travail d'une personne salariée résultant d'un changement apporté à une affectation obtenue en vertu des disponibilités émises auprès de la liste de rappel. Toutefois, dans un tel cas, l'Employeur informe la personne salariée de la modification de son horaire.

L'Employeur avise la personne salariée de tout changement apporté à son horaire après l'affichage prévu au premier alinéa.

Dans la mesure du possible, l'horaire de travail comprend également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de titulaire pour des absences prévisibles de vingt-huit (28) jours et plus.

**9.12** Après entente avec le supérieur immédiat, il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi d'échanger entre elles, dans la mesure où elles répondent aux exigences normales de la tâche, leurs jours de congé, leurs jours de travail ou leur horaire de travail, pour un même nombre d'heures, tels qu'établis. Les dispositions sur le temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

#### **Transfert temporaire sur le quart de jour**

**9.13** Les parties conviennent 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 transférée sur un quart de jour pour une durée n'excédant pas deux (2) semaines consécutives de travail par année, à la condition d'en être avisée par l'Employeur au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Le transfert temporaire prévu à l'alinéa précédent est possible dans le cas où il 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 en permette l'organisation la plus efficace.

S'il est mis sur pied, ce stage de jour est organisé à l'extérieur des mois de juin, juillet, août et septembre et de la période du 15 décembre au 15 janvier.

### **Horaire flexible**

- 9.14** Nonobstant les autres dispositions du présent article, la personne salariée bénéficiant d'un horaire flexible peut moduler l'heure d'entrée et de sortie du travail, en tenant compte des besoins du service. Ce nouvel horaire doit toutefois respecter le nombre de jours et d'heures prévus à son poste, ainsi que la plage de présence obligatoire déterminée dans son service.

Après entente avec son supérieur immédiat, une personne salariée peut obtenir un horaire flexible conformément à l'alinéa précédent. Une personne salariée ne peut bénéficier d'un horaire flexible pendant sa période de probation ou une période d'essai suite à l'obtention d'un poste en vertu de l'article 7 des présentes dispositions locales.

La personne salariée à qui l'horaire flexible est accordé doit proposer à son supérieur immédiat, par écrit, un horaire de travail détaillé couvrant des périodes de paie complètes et qui rencontre les besoins du service. L'horaire précise les heures de début et de fin de chaque journée, ainsi que le temps alloué pour son repas qui ne peut être moindre que trente (30) minutes, mais au maximum d'une heure trente minutes (1h30).

L'horaire flexible ne peut cependant pas excéder douze (12) heures de travail par jour.

- 9.15** Le supérieur immédiat peut modifier cet horaire pendant la période couverte en fonction des besoins du service. Toute modification souhaitée par la personne salariée doit être convenue avec le supérieur immédiat.
- 9.16** Les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas, à moins que le nombre total d'heures travaillées au cours d'une même semaine soit supérieur au nombre d'heures pour un temps complet de ce titre d'emploi.
- 9.17** Le supérieur immédiat peut mettre fin en tout temps à l'application de l'horaire flexible à une personne salariée.

### **Roulement des quarts**

- 9.18** 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, par port d'attache, à tour de rôle entre les personnes salariées qui répondent aux exigences normales de la tâche.
- 9.19** 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 titulaire de poste 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.

**9.20** La personne salariée qui désire obtenir un quart de travail stable en vertu du paragraphe précédent doit donner à l'Employeur un préavis de quatre (4) semaines.

**9.21** Avant de recourir à cette mesure, les parties se rencontrent afin de convenir de modalités ou d'alternatives permettant d'éviter son utilisation.

### **Heures brisées**

**9.22** L'Employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées. Advenant la création d'un tel horaire, il rencontre le Syndicat afin de tenter de trouver d'autres voies de solutions satisfaisantes pour les parties.

L'amplitude est déterminée en fonction des besoins du service, mais ne peut dépasser un maximum de onze (11) heures. L'horaire est attribué dans un premier temps par volontariat et par la suite par ordre inverse d'ancienneté, parmi les personnes salariées répondant aux exigences normales de la tâche.

### **Aménagement du temps de travail**

**9.23** À la demande de l'une ou l'autre des parties, celles-ci se rencontrent pour évaluer la possibilité d'établir différents types d'horaires autres que ceux déjà prévus au présent article, et ce, dans le respect des balises prévues aux dispositions nationales.

## ARTICLE 10

### TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, RAPPEL AU TRAVAIL, GARDE

---

#### SECTION 1 : TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

##### Utilisation du temps supplémentaire

- 10.01** L'Employeur met en œuvre des moyens appropriés afin de minimiser le recours au temps supplémentaire et d'éviter la main-d'œuvre indépendante. De plus, le recours au temps supplémentaire obligatoire ou à la main-d'œuvre indépendante ne peut constituer une pratique systématique pour combler les absences.

##### Répartition équitable

- 10.02** Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir aux personnes salariées à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui répondent aux exigences normales de la tâche et qui ont exprimé de la disponibilité à cet effet.

Il appartient aux personnes salariées d'exprimer leur disponibilité pour le temps supplémentaire sur le formulaire prévu à cet effet.

Dans l'éventualité où l'Employeur n'a pu combler le quart de travail en entier, il peut alors choisir d'offrir des quarts de travail incomplets en temps supplémentaire.

- 10.03** Avant de faire appel à la main-d'œuvre indépendante et à de la main-d'œuvre extérieure à l'unité d'accréditation, l'Employeur considère la possibilité et la pertinence d'offrir le travail visé en temps supplémentaire.

- 10.04** Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire ou ne peut être rejointe, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.

L'Employeur maintient disponible et accessible la liste des quarts de travail en temps supplémentaire acceptés, refusés ou considérés faits en vertu de l'alinéa précédent par chaque personne salariée. Il transmet une copie de cette compilation au Syndicat, à sa demande.

- 10.05** Dans le cas où il reste moins d'une (1) heure avant le début du quart de travail à effectuer en temps supplémentaire, l'Employeur l'offre de préférence aux personnes salariées sur place.

- 10.06** 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, en fonction du taux applicable. À cette fin, l'Employeur assure la gestion de la banque de temps chômé à reprendre. La personne salariée peut cumuler un maximum de cinq (5) jours de travail en temps à reprendre.

## SECTION 2 : SERVICE DE GARDE

### Disponibilité à tour de rôle

**10.07** Lorsque les besoins d'un service exigent du personnel en disponibilité, les personnes salariées doivent s'y soumettre à tour de rôle à moins qu'un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires. Aux fins d'application du présent paragraphe, les personnes salariées de l'équipe volante qui ont été appelées d'une manière fréquente à remplacer dans un service peuvent se porter volontaires.

Si un nombre insuffisant de personnes salariées se sont portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins non comblés. Dans un tel cas, l'Employeur fait appel dans un premier temps aux personnes salariées qui ne sont pas en congé de fin de semaine ou en congé férié. Par la suite, si nécessaire, il fait appel aux personnes salariées qui sont en congé, afin de compléter les besoins non comblés. Les personnes salariées doivent s'y soumettre à tour de rôle par ordre inverse d'ancienneté.

De plus, la personne salariée n'est pas tenue d'être disponible lors de ses vacances ou lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident. L'Employeur peut exiger de la personne salariée la production de pièces justificatives à l'appui de sa non-disponibilité.

### Disponibilité à domicile ou sur place

**10.08** L'Employeur détermine si la personne salariée de garde doit demeurer sur place ou si elle peut être à son domicile pour assurer la garde.

Cependant, la personne salariée de garde peut rester à son domicile s'il lui est possible de se rendre à l'installation dans un délai approximatif d'une demi (1/2) heure.

### Moyen de communication

**10.09** L'Employeur met gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité le moyen de communication qu'il considère approprié.

La personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve, en tout temps.



## ARTICLE 11

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

---

#### 11.01 Congés fériés

La liste des congés fériés est :

- F1 Confédération (si le 1<sup>er</sup> juillet est le samedi, dimanche ou lundi : congé le lundi sinon, le vendredi qui suit le 1<sup>er</sup> juillet)
- F2 Fête du travail (le 1<sup>er</sup> lundi de septembre)
- F3 Action de grâce (le 2<sup>e</sup> lundi d'octobre)
- F4 Congé mobile (par exemple: Jour de l'An Chinois)
- F5 Noël
- F6 La veille ou le lendemain de Noël
- F7 Jour de l'An
- F8 La veille ou le lendemain du jour de l'An
- F9 Congé mobile
- F10 Vendredi saint
- F11 Lundi de Pâques
- F12 Journée des patriotes (lundi qui précède le 25 mai)
- F13 Fête nationale

**11.02** Les jours auxquels sont observés les congés fériés de la période des Fêtes, soit F5, F6, F7 et F8, tels que définis au paragraphe précédent, sont déterminés selon le tableau suivant :

Si Noël (F5) et le Jour de l'An (F7)	D	L	Ma	Me	J	V	S	D	L	Ma	Me	J	V	S
<b>Dimanche</b>		F5	F6						F7	F8				
<b>Lundi</b>		F5	F6						F7	F8				
<b>Mardi</b>		F6	F5						F8	F7				
<b>Mercredi</b>			F6	F5						F8	F7			
<b>Jeudi</b>					F5	F6						F7	F8	
<b>Vendredi</b>					F6	F5						F8	F7	
<b>Samedi</b>					F6	F5						F8	F7	

Nonobstant ce qui précède, pour les services ouverts vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, lorsque les congés fériés sont le samedi ou le dimanche, ils peuvent être prévus à l'horaire des salariés le samedi ou le dimanche, en fonction des besoins du service. Dans un tel cas, aux fins d'application des dispositions nationales de la convention collective, la date à laquelle l'Établissement observe le congé férié demeure inchangée.

**11.03** L'Employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même service et d'un même port d'attache. La personne salariée qui le désire peut se porter volontaire pour travailler un plus grand nombre de congés fériés, sous réserve des autres dispositions de la convention collective.

**11.04** La personne salariée à temps complet doit être en poste avant le 11 novembre pour bénéficier du congé mobile F4 et avant le 14 février pour bénéficier du congé mobile F9.

La personne salariée peut cependant anticiper ses congés fériés mobiles. Si la personne salariée démissionne ou que son statut est modifié avant la date d'acquisition prévue à l'alinéa précédent, elle doit rembourser à l'Employeur le congé mobile qu'elle a anticipé.

**11.05** La personne salariée qui désire prendre son congé mobile ou ses congés fériés mis en banque doit en faire la demande à son supérieur immédiat au moment de la confection de l'horaire. Cependant, la personne salariée peut présenter sa demande à son supérieur immédiat avec un préavis de sept (7) jours. Le supérieur immédiat transmet sa réponse à la personne salariée dans les quatre (4) jours ouvrables.

La date de prise effective du congé mobile est déterminée après entente avec l'Employeur.

L'Employeur s'efforce de donner les congés fériés accumulés pendant les fins de semaine ou accolés à celles-ci.

**11.06** 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.

La personne salariée peut bénéficier d'un minimum de quatre (4) jours complets consécutifs, après entente avec son supérieur immédiat, en accolant au congé de Noël ou du jour de l'An des jours de congés (fériés, compensatoires et/ou hebdomadaires) dont elle dispose. Cependant, dans un tel cas, si les besoins du service l'exigent, la personne salariée doit alors travailler un nombre équivalent de journées consécutives durant l'autre congé.

**11.07** Lorsque la personne salariée est tenue de travailler pendant l'un des congés fériés, à l'exclusion du congé mobile, celle-ci peut choisir d'accumuler ce congé férié dans une banque si elle en fait la demande lors de la période pour émettre ses préférences, tel que prévu au paragraphe 9.11, ou lorsque l'horaire est affiché.

La personne salariée peut reprendre un congé férié mis en banque, à une date ultérieure, déterminée après entente avec l'Employeur. La personne salariée peut mettre en banque jusqu'à un maximum de cinq (5) congés fériés par année.

**11.08** Les congés fériés accumulés en vertu du paragraphe précédent doivent être utilisés avant le 30 juin de chaque année. Au plus tard le 31 janvier de chaque année, la personne salariée communique par écrit à l'Employeur, pour la période du 15 février au 30 juin, ses demandes de dates de prise de congé déjà accumulés. Celui-ci transmet sa réponse avant le 15 février. À défaut d'avoir une entente avec l'Employeur concernant les dates de prise de congés accumulés, celui-ci fixe les dates de prise de ces congés.



Pour les congés fériés cumulables après le 15 février, la personne salariée transmet à l'Employeur, dans les sept (7) jours suivants la date du congé férié, la date à laquelle elle souhaite reprendre ce congé. À défaut d'avoir une entente avec l'Employeur, ce dernier fixe la date de prise de ce congé.

- 11.09** Lors de l'absence de la personne salariée pour raison d'invalidité ou de lésion professionnelle, les congés fériés compensatoires dont la date de reprise a déjà été convenue avec l'Employeur demeurent inscrits à l'horaire.
- 11.10** La personne salariée à temps partiel peut également bénéficier des congés fériés prévus au paragraphe 11.01. À défaut d'en faire la demande, la personne salariée est réputée avoir bénéficié de son congé férié.
- 11.11** Une personne salariée peut, l'année où elle atteint trente-cinq (35) ans de service, être en congé aux dates statutaires de Noël et du Jour de l'An, ainsi que la veille ou le lendemain de ces deux (2) jours, si elle en fait la demande préalable à son supérieur immédiat au moment de la confection de l'horaire.

### **Vacances (congé annuel)**

- 11.12** La période pour prendre les vacances d'été se situe entre le 15 mai et le 30 septembre de chaque année. La période pour prendre les vacances d'hiver se situe entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 14 mai de chaque année.
- 11.13** L'Employeur affiche par les moyens habituels, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars pour la période du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre et le 1<sup>er</sup> septembre pour la période du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de vacances annuelles auquel elles ont droit.
- 11.14** Les vacances se prennent de façon continue ou, au choix de la personne salariée, divisées en périodes d'au moins une (1) semaine complète chacune. Toutefois, si la personne salariée souhaite diviser ses vacances, l'ancienneté ne prévaut que pour une seule préférence exprimée à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes de vacances, soit la période de vacances d'été et la période de vacances d'hiver.
- 11.15** La détermination des dates de vacances des personnes salariées s'effectue selon la procédure suivante :

#### **Étape 1 - Expression des préférences de vacances**

Les personnes salariées inscrivent leurs préférences de vacances au plus tard le 15 mars pour la période du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre et le 15 septembre pour la période du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril. La personne salariée exprime deux (2) préférences pour chacune des périodes en indiquant sa priorité.

La personne salariée titulaire de plus d'un poste à temps partiel exprime ses préférences de vacances en fonction du poste comportant la plus grande garantie d'heures de travail. En cas d'égalité entre les deux postes, elle exprime ses préférences en fonction du premier poste obtenu.



La personne salariée de l'équipe volante ou la personne salariée non titulaire de poste et inscrite à la liste de rappel, exprime ses préférences dans le service où elle est affectée s'il est prévu que son affectation se prolonge pendant la période de vacances. Dans les autres cas, la personne salariée exprime ses préférences dans son service.

En vue de favoriser rapidement les choix de vacances, les personnes salariées agissent avec diligence. Les parties encouragent la moitié des personnes salariées les plus anciennes dans le port d'attache à exprimer leurs préférences dans la première semaine de l'affichage du calendrier de vacances.

Dans la mesure où les quotas établis le permettent, la personne salariée peut prendre des vacances pendant la période des Fêtes. L'Employeur ne peut fixer un quota à zéro (0), mais après avoir effectué toutes les démarches nécessaires, il peut s'avérer impossible pour celui-ci de permettre des vacances.

### **Étape 2 - Détermination des dates de vacances**

L'Employeur détermine les dates de vacances en tenant compte des préférences et de la priorité exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi, par quart de travail et par port d'attache dans le service.

Si l'Employeur ne peut retenir aucune des deux préférences exprimées en vertu de l'étape 1, il communique rapidement avec la personne salariée et celle-ci doit transmettre à l'Employeur dans les vingt-quatre (24) heures une autre préférence pour ses dates de vacances.

### **Étape 3 - Détermination des vacances divisées**

Une fois l'étape 2 complétée, l'Employeur détermine les dates de vacances pour les personnes salariées qui ont choisi de diviser leurs vacances conformément au paragraphe 11.14. L'Employeur détermine ces dates en tenant compte des vacances accordées à l'étape 2 et de l'ancienneté des personnes salariées, appliquée par titre d'emploi, par quart de travail et par port d'attache dans le service.

### **Étape 4 - Confirmation et affichage du programme de vacances**

L'Employeur confirme les dates de vacances et affiche par les moyens habituels le programme de vacances au plus tard le 8 avril pour les vacances d'été ainsi que celles du 1<sup>er</sup> au 14 mai et au plus tard le 30 septembre pour les vacances d'hiver.

- 11.16** La personne salariée qui désire obtenir une (1) fin de semaine complète de congé au début ou à la fin de sa période de vacances doit en faire la demande au moment de la confection des horaires. L'Employeur tente, dans la mesure du possible, de faire droit à cette demande.

Nonobstant le paragraphe 11.18, la personne salariée peut utiliser à cette fin un jour de vacance fractionnée ou un congé férié en banque dont elle dispose.

- 11.17** La personne salariée qui a un enfant à charge âgé de quatorze (14) ans et moins, ou un enfant présentant des besoins particuliers (déficience intellectuelle, trouble du spectre de l'autisme ou déficience physique) qui fréquente un milieu scolaire, a priorité pour obtenir une (1) semaine

de vacances durant la période de relâche scolaire. La personne salariée qui désire se prévaloir de cette priorité doit le mentionner par écrit à son supérieur immédiat à l'étape 1 du paragraphe 11.15. Si requis, elle doit présenter à son supérieur immédiat les pièces justificatives à l'appui de sa demande.

### **Vacances fractionnées en journées**

**11.18** La personne salariée peut choisir de prendre une (1) semaine de vacances fractionnée en journées individuelles ou regroupées, en dehors de la période de vacances d'été et de la période des Fêtes. L'utilisation de ces journées doit faire l'objet d'une entente préalable avec l'Employeur. Les journées individuelles de vacances fractionnées ne sont pas considérées pour le quantum de personnes pouvant prendre leurs vacances simultanément.

**11.19** La personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours de vacances annuelles en vertu des dispositions nationales peut choisir d'utiliser ces journées additionnelles de façon fractionnée, en dehors de la période de vacances d'été et de la période des Fêtes.

**11.20** La personne salariée qui souhaite utiliser des journées de vacances fractionnées en vertu des paragraphes 11.18 et 11.19 doit fixer les dates d'utilisation de ces journées, après entente avec son supérieur immédiat.

À défaut d'entente, à partir du 31 janvier de chaque année, le supérieur immédiat détermine la date de prise des journées de vacances fractionnées non utilisées.

**11.21** 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 leur période de vacances après accord avec le supérieur immédiat.

**11.22** Lorsque la personne salariée obtient un nouveau poste, l'Employeur maintient les vacances de la personne salariée aux dates déjà prévues au programme affiché en vertu de l'étape 4 du paragraphe 11.15. Si le fait de maintenir les dates de vacances de la personne salariée met en péril le maintien des services offerts, l'Employeur offre à la personne salariée la possibilité de modifier ses dates de vacances pour toutes autres dates disponibles.

**11.23** La personne salariée à temps partiel qui a accumulé moins de vingt (20) jours de vacances rémunérées peut limiter son congé annuel au nombre de journées de vacances rémunérées qu'elle a accumulés.

Nonobstant l'alinéa précédent, la personne salariée à temps partiel qui compte moins de cinq (5) ans de service doit prendre au moins dix (10) jours de vacances. Pour sa part, la personne salariée à temps partiel qui compte cinq (5) ans et plus de service doit prendre au moins quinze (15) jours de vacances.

**11.24** Les banques de vacances des personnes salariées doivent être utilisées au complet avant le 30 avril de chaque année, à l'exception des personnes salariées incapables de prendre leurs vacances avant cette date à cause d'une absence longue durée (assurance-salaire, CNESST, congé de maternité, etc).



**11.25** La personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident, lésion professionnelle ou retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite, survenue avant le début de sa période de vacances, voit celle-ci reportée automatiquement à une date ultérieure. L'Employeur détermine la nouvelle date de vacances au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par cette dernière.

Cependant, après entente avec l'Employeur, la personne salariée peut demander, avant le début de sa période de vacances, de les maintenir à la date prévue.

Sur demande, la personne salariée peut utiliser des journées de vacances dûment accumulées ou du temps mis en banque pour combler en tout ou en partie le délai de carence non rémunéré avant de bénéficier de l'assurance-salaire prévu aux dispositions nationales de la convention collective.

**11.26** La personne salariée siégeant comme jurée ou appelée à être témoin dans une cause où elle n'est pas une partie intéressée, pendant sa période de vacances, peut reporter les jours de vacances non utilisés.

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



## ARTICLE 12

### OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

---

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

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une (1) fois l'an, en dehors de la période de vacances d'été et après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois à la condition qu'elle en fasse la demande quatre (4) semaines à l'avance.

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes ou quatre (4) périodes d'une semaine et pris selon les modalités prévues au présent paragraphe. Toute répartition différente du congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'Employeur.

#### 12.02 Congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, une fois par période d'au moins cinq (5) ans et après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines, incluant le congé prévu au paragraphe précédent. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à l'Employeur au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance en y précisant la date de début et la durée du congé.

Nonobstant l'alinéa précédent, la personne salariée ayant plus de vingt (20) ans de service peut obtenir ce congé, aux mêmes conditions, une fois par période de trois (3) ans.

#### MODALITÉS

Les modalités suivantes s'appliquent au congé sans solde dont la durée excède un (1) mois :

##### 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 l'occuper dans les trente (30) jours suivant la date prévue d'entrée en fonction.

##### b) Congé annuel

L'Employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé moins les sommes (arrérages) dues.

##### c) Congés maladie

Les congés maladie accumulés au moment du début du congé sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les modalités prévues aux dispositions nationales de

la convention collective.

#### d) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée y met fin moyennant un préavis écrit à son supérieur immédiat de trente (30) jours, elle reprend son poste chez l'Employeur. La personne salariée de la liste de rappel peut reprendre l'affectation qu'elle détenait avant son congé. Si l'affectation qu'elle détenait n'est plus disponible, la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévues à l'article 8 des présentes.

### **12.03 Congé partiel sans solde**

Après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, 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 date de début et la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut faire en sorte que la personne salariée travaille moins de deux (2) jours par semaine. La personne salariée à temps complet qui bénéficie d'un congé partiel sans solde est régie comme une personne salariée à temps partiel, tel que prévu aux dispositions nationales de la convention collective.

Après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, la personne salariée peut renouveler son congé partiel sans solde d'une durée additionnelle de cinquante-deux (52) semaines.

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. 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. Toutefois, dans le cas où son poste est aboli, son congé partiel sans solde prend fin le jour précédant celui où elle cesse d'être titulaire de son poste.

### **12.04 Congé sans solde pour enseigner dans une commission scolaire, un cegep, une maison d'enseignement ou une université.**

#### **Conditions d'obtention**

La personne salariée qui a au moins un (1) an de service obtient, après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable et sur 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 CEGEP, une commission scolaire, une maison d'enseignement ou une université, à



condition que la nature de l'enseignement soit spécifiquement en lien avec les titres d'emploi de la *Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux*.

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 de la durée. Le congé est attribué selon la durée du contrat d'enseignement.

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.

## **MODALITÉS**

Les modalités suivantes s'appliquent :

### 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 l'occuper dans les trente (30) jours suivant la date prévue d'entrée en fonction.

### b) Congé annuel

L'Employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé moins les sommes (arrérages) dues.

### c) Congés maladie

Les congés maladie accumulés au moment du début du congé sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les modalités prévues aux dispositions nationales de la convention collective.

### d) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée y met fin moyennant un préavis écrit à son supérieur immédiat de trente (30) jours, elle reprend son poste chez l'Employeur. La personne salariée de la liste de rappel peut reprendre l'affectation qu'elle détenait avant son congé. Si l'affectation qu'elle détenait n'est plus disponible, la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplémentation et/ou mise à pied prévues à l'article 8 des présentes.



La personne salariée en congé sans solde pour enseigner qui désire travailler à temps partiel pendant son congé sans solde, peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues à l'article 6 sans devoir démissionner de son poste.

## **12.05 Récupération scolaire et congé sans solde pour études**

### **Conditions d'obtention**

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 concerné.

Après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service obtient, sur demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle en lien avec les titres d'emploi de la *Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux*.

Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde, la personne salariée obtient, après entente avec l'Employeur, une prolongation 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 concerné.

Le congé sans solde est valide tant que la personne salariée est inscrite à titre de personne étudiante à une institution d'enseignement reconnue par le Ministère concerné.

Advenant que la personne salariée cesse les études avant la date prévue de fin de son congé sans solde, 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.

### **MODALITÉS**

Les modalités suivantes s'appliquent :

#### **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 l'occuper dans les trente (30) jours suivant la date prévue d'entrée en fonction.

#### **b) Congé annuel**

L'Employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congé

annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde moins les sommes (arrérages) dues.

#### c) Congés maladie

Les congés maladie accumulés au moment du début du congé sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les modalités prévues aux dispositions nationales de la convention collective.

#### d) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée y met fin moyennant un préavis écrit à son supérieur immédiat de trente (30) jours, elle reprend son poste chez l'Employeur. La personne salariée de la liste de rappel peut reprendre l'affectation qu'elle détenait avant son congé. Si l'affectation qu'elle détenait n'est plus disponible, la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévues à l'article 8 des présentes.

La personne salariée en congé sans solde pour études qui désire travailler à temps partiel pendant son congé sans solde peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues à l'article 6, sans devoir démissionner de son poste.

#### CONGÉ POUR REPRISE D'EXAMEN

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

#### **12.06 Fonction civique (congé pré-électoral)**

Sur demande écrite adressée à l'Employeur, la personne salariée qui a l'intention de devenir candidate à l'exercice d'une fonction civique ou qui agit comme agent officiel d'un candidat ou d'un parti a droit à un congé sans solde selon les modalités prévues à la *Loi électorale*.

Pendant cette période, la personne salariée conserve tous ses droits et privilèges.

Si elle n'est pas élue, la personne salariée reprend son poste dans les trente (30) jours suivant la date des élections.

#### **12.07 Fonction civique (congé post-électoral)**

Si elle est élue, la personne salariée a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde pour la durée de son mandat. Si son mandat est renouvelé, le congé sans solde ou partiel sans solde est automatiquement renouvelé.



Dans le cas d'un congé partiel sans solde, l'Employeur accorde les jours où la personne salariée désire être en congé pour effectuer ses fonctions civiles.

## **MODALITÉS**

### **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 l'occuper dans les trente (30) jours suivant la date prévue d'entrée en fonction.

### **b) Congé annuel**

L'Employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde moins les sommes (arrérages) dues.

### **c) Congés maladie**

Les congés maladie accumulés au moment du début du congé sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les modalités prévues aux dispositions nationales de la convention collective.

### **d) Modalités de retour**

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée y met fin moyennant un préavis écrit à son supérieur immédiat de trente (30) jours, elle reprend son poste chez l'Employeur. La personne salariée de la liste de rappel peut reprendre l'affectation qu'elle détenait avant son congé. Si l'affectation qu'elle détenait n'est plus disponible, la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de suppléance et/ou mise à pied prévues à l'article 8 des présentes.

## **12.08 Congé sans solde pour responsabilité familiale**

Sur présentation de pièces justificatives, après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée qui compte au moins un (1) an de service, dont l'enfant, le conjoint, l'enfant de son conjoint, son père, sa mère, le conjoint de sa mère ou de son père, son frère, sa sœur ou l'un de ses grands-parents a une grave maladie ou un grave accident et dont l'état nécessite la présence de la personne salariée concernée.

Le congé sans solde ou partiel sans solde est accordé suite à une demande écrite présentée au moins trente (30) jours à l'avance, à moins d'impossibilité de la personne salariée de



rencontrer ce délai. La demande doit préciser la date de retour.

Dans le cas d'une demande de congé partiel sans solde, la demande doit également préciser l'aménagement du congé sur le poste détenu par la personne salariée et le nombre de jours de congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

## **MODALITÉS**

Les modalités suivantes s'appliquent :

### **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 l'occuper dans les trente (30) jours suivant la date prévue d'entrée en fonction.

### **b) Congé annuel**

L'Employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé moins les sommes (arrérages) dues.

### **c) Congés maladie**

Les congés maladie accumulés au moment du début du congé sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les modalités prévues aux dispositions nationales de la convention collective.

### **d) Modalités de retour**

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée y met fin moyennant un préavis écrit à son supérieur immédiat de trente (30) jours, elle reprend son poste chez l'Employeur. La personne salariée de la liste de rappel peut reprendre l'affectation qu'elle détenait avant son congé. Si l'affectation qu'elle détenait n'est plus disponible, la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplémentation et/ou mise à pied prévues à l'article 8 des présentes.

## **12.09 Congé sans solde pour mariage ou union civile**

Sur demande faite au moins quatre (4) semaines à l'avance, la personne salariée bénéficiant d'un congé pour mariage ou union civile en vertu des dispositions nationales de la convention collective peut y accoler une (1) semaine de congé sans solde. Ce congé ne peut précéder ou suivre immédiatement la prise du congé annuel.

## ARTICLE 13

### DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

---

#### 13.01 Énoncé de principe et définition

Aux fins des présentes dispositions locales, l'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent et développent les connaissances théoriques et pratiques, les capacités créatrices, les habiletés et les attitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activités et leur milieu de travail.

Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'Établissement, des personnes salariées dans l'exercice de leurs fonctions et aux orientations nouvelles dans le secteur de la santé et des services sociaux. Il doit tendre à optimiser la réponse aux besoins de la clientèle de l'Établissement.

Le développement des ressources humaines s'actualise notamment dans des activités de formation en cours d'emploi. Le budget de développement des ressources humaines déterminé aux dispositions nationales de la convention collective est consacré à ces activités.

#### 13.02 Accueil

Les parties s'engagent à convenir par arrangement local des modalités applicables à la présence du Syndicat lors de la journée d'accueil du personnel nouvellement embauché.

#### 13.03 Formation en cours d'emploi

La formation en cours d'emploi comprend notamment la mise à jour et le perfectionnement. Ces activités visent à permettre aux personnes salariées :

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

#### 13.04 Dépenses admissibles au budget de développement des ressources humaines

Le budget de développement des ressources humaines déterminé aux dispositions nationales de la convention collective est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour (hébergement, repas) liés aux activités de formation en cours d'emploi.

### **13.05 Détermination du budget de développement des ressources humaines**

L'Employeur transmet au Syndicat, au plus tard le 31 mai de chaque année, les informations relatives au budget de développement des ressources humaines déterminé aux dispositions nationales de la convention collective.

### **13.06 Plan de formation annuel**

Un comité paritaire de développement des ressources humaines (CPDRH) est prévu à l'article 15 des présentes dispositions.

L'Employeur produit annuellement un plan de formation en collaboration avec le CPDRH.

Préalablement à la production de ce plan, il consulte le CPDRH sur les besoins de formation des personnes salariées. L'Employeur consulte également le CPDRH sur la priorisation des besoins, sur le choix des activités ainsi que sur les critères de sélection des participants.

Le CPDRH fait part à l'Employeur de ses commentaires, suggestions ou recommandations.

Suite à la réception des commentaires du CPDRH, l'Employeur finalise le plan de formation et en transmet copie au CPDRH et au Syndicat dans les meilleurs délais, et ce, en vue de son approbation par le Syndicat.

Dans l'éventualité où le Syndicat est en désaccord avec une ou des activités, le plan de formation peut néanmoins s'actualiser sous réserve de la ou des activités faisant l'objet de désaccord. Les parties discutent du désaccord au CPDRH afin de parvenir à une entente. S'il n'y a pas d'entente, la procédure sommaire s'applique et les frais d'arbitrage sont répartis à parts égales.

L'Employeur actualise les activités de formation en cours d'emploi.

### **13.07 Présentation des bilans**

L'Employeur transmet au Syndicat une fois par année le bilan des activités de formation, incluant les sommes consacrées et le nom des participants.

### **13.08 Conditions de travail des personnes salariées en formation**

La participation aux activités de développement des ressources humaines est sans frais pour la personne salariée. La personne salariée est réputée être au travail et reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail pour chaque jour où elle participe à une telle activité.



### **13.09 Admissibilité et sélection**

Les activités de formation en cours d'emploi s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité d'accréditation.

## ARTICLE 14

### ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LSSSS AVEC LES USAGERS VISÉS PAR CETTE LOI OU À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LSSSS POUR LES AUTOCHTONES CRIS AVEC LES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR CETTE LOI

---

- 14.01** Le présent article vise la personne salariée devant accompagner un ou des usagers dans le cadre d'activités particulières à l'extérieur de l'Établissement.
- 14.02** Le cas échéant, les conditions de travail applicables à la personne salariée appelée à accompagner un ou des usagers pour plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet, avec le Syndicat, d'une entente préalable à l'activité.
- 14.03** La personne salariée appelée à accompagner un ou des usagers lors d'activités à l'extérieur des installations est déterminée par volontariat, parmi les personnes salariées qui répondent aux exigences normales de la tâche pour assurer l'activité.

## ARTICLE 15

### LES MANDATS ET LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX, À L'EXCEPTION DES LIBÉRATIONS SYNDICALES REQUISES AUX FINS DE LA NÉGOCIATION DE CES MATIÈRES

---

#### 15.01 Comité liste de rappel

Le comité liste de rappel est mis en place dans les six (6) mois suivant l'entrée en vigueur des dispositions locales. Le mandat de ce comité est de :

- discuter du fonctionnement de la liste de rappel;
- identifier les difficultés rencontrées;
- apporter les correctifs nécessaires;
- assurer la conformité de l'applicabilité générale de l'article 6.

Ce comité est composé de trois (3) personnes désignées par l'Employeur et de trois (3) représentants désignés par le Syndicat. Chaque partie peut être accompagnée par un représentant extérieur.

Les modalités de fonctionnement, incluant la fréquence des rencontres de ce comité, sont déterminées par ses membres.

#### 15.02 Comité dotation interne

Le comité de dotation interne est mis en place dans les six (6) mois suivant l'entrée en vigueur des dispositions locales.

Le mandat de ce comité est de:

- discuter du fonctionnement de la dotation interne;
- identifier les difficultés rencontrées;
- apporter les correctifs nécessaires.

Ce comité est composé de trois (3) personnes désignées par l'Employeur et de trois (3) représentants désignés par le Syndicat. Chaque partie peut être accompagnée par un représentant extérieur.

Les modalités de fonctionnement, incluant la fréquence des rencontres de ce comité, sont déterminées par ses membres.



### **15.03 Comité paritaire de développement des ressources humaines (CPDRH)**

Un comité paritaire de développement des ressources humaines est formé, au plus tard dans les trente (30) jours de la signature des présentes dispositions locales.

Le comité se compose de trois (3) personnes désignées par le Syndicat et de trois (3) personnes désignées par l'Employeur. Le Syndicat peut être accompagné d'une personne conseillère syndicale. À l'occasion, l'une ou l'autre des parties peut, après entente, s'adjoindre une ou plusieurs personnes additionnelles lorsque la nature des discussions l'exige.

Le mandat de ce comité est de faire des recommandations à l'Employeur, notamment sur :

- l'identification des besoins de formation;
- la réponse à apporter aux besoins identifiés en fonction des ressources disponibles;
- l'élaboration du plan annuel de formation;
- les modalités d'application de ce plan et des critères de sélection des personnes salariées qui en bénéficieront.

Le comité peut aussi faire des recommandations sur l'orientation et le parrainage.

Au besoin, le comité se rencontre afin de discuter de toute modification au plan de formation en cours d'année, pour discuter de besoins imprévus ou pour tenter de régler toute difficulté d'application.

Les modalités de fonctionnement, incluant la fréquence des rencontres de ce comité, sont déterminées par ses membres.

### **15.04 Comité de promotion de la civilité, de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail**

Les parties mettent sur pied, dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, un comité consultatif de promotion de la civilité, de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail

Le comité se compose de trois (3) personnes désignées par le Syndicat et de trois (3) personnes désignées par l'Employeur. À l'occasion, l'une ou l'autre des parties peut, après entente, s'adjoindre une ou plusieurs personnes additionnelles lorsque la nature des discussions l'exige.

Les modalités de fonctionnement, incluant la fréquence des rencontres de ce comité, sont déterminées par ses membres.

Le mandat de ce comité est de :

- Collaborer à la diffusion de la *Politique de promotion de la civilité et de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail*;
- Participer à l'élaboration des procédures découlant de ladite politique;

- Effectuer la promotion auprès des membres du personnel des activités de prévention des conflits, de harcèlement et de violence et des activités de civilité en milieu de travail;
- Collaborer, lorsque nécessaire, à toute enquête relative à une plainte en matière de harcèlement et de violence, dans le but d'assurer et de maintenir un bon climat de travail;
- Participer aux différentes instances mises en place chez l'Employeur découlant de l'application de la politique, lorsque requis;
- Faire des recommandations à l'Employeur sur les stratégies, outils et programmes de promotion de la civilité et de prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail.

**15.05** Les parties peuvent convenir de mettre sur pied des comités locaux en regard des 26 matières prévues à la *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans le secteur public et parapublic*.

Dans un tel cas, les mandats et les modalités de fonctionnement de ces comités sont convenus entre les parties.

## ARTICLE 16

### RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

---

- 16.01** Les présentes dispositions locales ont pour objet d'établir des rapports ordonnés entre les parties.
- 16.02** L'Employeur et le Syndicat s'engagent, dans le cadre de leurs relations mutuelles:
- à agir en tout temps l'un envers l'autre, envers les individus qui les composent et leurs représentants mutuels avec respect et civisme;
  - à favoriser la collaboration nécessaire entre les parties pour assurer la qualité des services fournis par l'Établissement.
- 16.03** L'Employeur s'engage à traiter les personnes salariées avec respect, justice et équité et le Syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.
- 16.04** Dans leurs relations interpersonnelles, l'Employeur et le Syndicat, leurs représentants respectifs ainsi que les personnes salariées font preuve de politesse, de courtoisie et de compréhension.
- 16.05** L'Employeur et le Syndicat, leurs représentants respectifs ainsi que les personnes salariées sont responsables et travaillent à établir et à maintenir un climat de travail sain et harmonieux.
- 16.06** L'Employeur et le Syndicat favorisent et font la promotion des règles de civilité et de respect de la propriété d'autrui.
- 16.07** L'Employeur et le Syndicat prennent les mesures nécessaires pour faciliter l'accès aux codes d'éthique et aux politiques en vigueur dans l'Établissement et le Syndicat encourage ses membres à les respecter.
- 16.08** L'Employeur et le Syndicat conviennent de respecter les informations confidentielles en leur possession ainsi que les engagements de confidentialité intervenus entre eux, lorsque de tels engagements existent, à moins que la divulgation de tels renseignements ne soit rendue nécessaire pour des motifs légaux.
- 16.09** L'Employeur et le Syndicat conviennent que les écrits et les différentes communications doivent se faire avec retenue et sans message diffamatoire à propos de l'Établissement, des personnes qui y œuvrent ou de l'une ou l'autre des parties.



## ARTICLE 17

### AFFICHAGE D'AVIS

---

- 17.01** L'Employeur met à la disposition du Syndicat les moyens de communication suivants pour permettre l'affichage d'avis et la transmission d'informations aux personnes salariées couvertes par l'unité d'accréditation.
- 17.02** Les tableaux d'affichage disponibles à la date de la signature des présentes dispositions locales, exclusifs au Syndicat ou partagés avec d'autres unités d'accréditation, ainsi que leurs emplacements sont maintenus. Les clefs de ces tableaux sont remises à la personne dûment mandatée par le Syndicat, lorsqu'il s'agit de tableaux verrouillés.
- 17.03** Tout document de nature syndicale ou professionnelle affiché dans un tel tableau ou distribué selon un moyen mis à la disposition du Syndicat par l'Employeur en vertu du présent article doit être signé par un représentant autorisé du Syndicat.
- 17.04** Lorsque l'Employeur déplace un ou des tableaux prévus au présent article, il en informe au préalable le Syndicat.
- 17.05** Lorsque les systèmes en place permettront aux personnes salariées d'y accéder à distance, l'Employeur pourra autoriser le Syndicat à afficher sur l'Intranet de l'Établissement un lien permettant de rejoindre le site internet du Syndicat ou sa présence sur les médias sociaux (Facebook, Twitter, etc.). Le message accompagnant un tel lien doit être neutre et approuvé par l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. À la suite de l'entrée en vigueur d'un tel lien, l'Employeur procède à une diminution graduelle des tableaux d'affichage.
- 17.06** Le Syndicat s'engage à utiliser ces moyens de communication avec respect et conformément aux règles d'éthique établies entre les parties.

## ARTICLE 18

### ORDRE PROFESSIONNEL

---

- 18.01** La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf si celle-ci doit, de par ses fonctions, poser des actes réservés pour lesquels l'appartenance à un tel ordre est obligatoire ou s'il s'agit d'une exigence prévue à la *Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux*.
- 18.02** La personne salariée fournit à l'Employeur une preuve d'adhésion à son ordre professionnel sur une base annuelle, lorsque celle-ci est requise en fonction du paragraphe précédent.
- 18.03** L'Employeur ne paie pas les cotisations aux associations ou ordres professionnels auxquels une personne salariée adhère.

## ARTICLE 19

### PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

---

- 19.01** Tout document technique préparé par une personne salariée ou sous sa direction doit être signé par celle-ci. Cependant, l'utilisation de la teneur de tel document demeure la responsabilité de l'Employeur. Si l'Employeur publie, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit tel document technique, le nom de l'auteur, son titre et le service auquel il appartient sont indiqués sur ce document.
- 19.02** Aucune personne salariée n'est tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel. En cas de modification au document sans son autorisation, la personne salariée peut retirer sa signature.
- 19.03** Les droits de propriété intellectuelle de tel document appartiennent toujours à l'Employeur. Une personne salariée qui veut utiliser un document appartenant à l'Employeur, pour des fins autres que pour son travail chez l'Employeur, doit obtenir l'autorisation de ce dernier et, le cas échéant, en préciser la référence.
- 19.04** L'autonomie professionnelle d'une personne salariée doit s'exercer dans le contexte de la mission et de la structure organisationnelle de l'Établissement.



## ARTICLE 20

### CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS VISÉS PAR LA LSSSS OU DES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR LA LSSSS POUR LES AUTOCHTONES CRIS

---

**20.01** Lorsqu'un transport d'utilisateur est nécessaire, la personne salariée chargée de l'accompagner est déterminée par volontariat parmi les personnes salariées répondant aux exigences normales de la tâche.

Si aucune personne salariée n'est volontaire, l'Employeur peut l'offrir par volontariat à une personne salariée d'un autre service répondant aux exigences normales de la tâche pour assurer l'accompagnement. À défaut, l'Employeur désigne la personne salariée la moins ancienne du service, parmi celles répondant aux exigences normales de la tâche, pour assurer l'accompagnement.

Lorsque le temps d'accompagnement de l'utilisateur dépassera de façon prévisible la journée normale de travail, la personne salariée doit contacter son supérieur immédiat ou son remplaçant afin de l'aviser. À ce moment, celui-ci évalue la situation et, si nécessaire, tente d'assurer une relève dans des délais raisonnables.

**20.02** La personne salariée qui accompagne un usager hors de son port d'attache reçoit la rémunération et les indemnités suivantes:

- 1) Elle est considérée au travail pour le temps pendant lequel elle accompagne l'utilisateur. Elle est alors rémunérée selon les dispositions nationales de la convention collective, y compris le taux de temps supplémentaire, si la durée de ce travail et/ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail;
- 2) Une fois qu'elle a laissé l'utilisateur, elle peut revenir à son port d'attache le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur ou retourner directement à son domicile, après autorisation du supérieur immédiat ou de son représentant.

Pendant son retour au port d'attache, la personne salariée est aussi considérée comme étant au travail et elle est alors rémunérée selon les modalités prévues à l'alinéa 1.

- 3) L'Employeur rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation de pièces justificatives, selon les modalités prévues à l'article 26 des présentes dispositions locales et aux dispositions nationales de la convention collective.
- 4) Une personne salariée ne peut être tenue d'utiliser son véhicule personnel pour le transport des usagers.

## ARTICLE 21

### PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

---

**21.01** En cas de perte, bris ou destruction d'un bien personnel (vêtement, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse, etc.) subi par le fait ou à l'occasion du travail, l'Employeur rembourse à la personne salariée les frais réels et raisonnables de remplacement ou de réparation, à la condition que ces biens aient été requis par l'Employeur ou utilisés avec l'accord du supérieur immédiat et que ceux-ci ne soient pas couverts totalement par la CNESST pour les dommages subis.

Les pertes, bris ou destructions comprennent celles attribuables à un usager ou un membre de sa famille.

La personne salariée doit déclarer l'incident à son supérieur immédiat et remettre sa réclamation, accompagnée de pièces justificatives à l'Employeur au plus tard dans les sept (7) jours civils qui suivent, à moins qu'elle n'ait été dans l'impossibilité de le faire pendant cette période. L'Employeur s'engage, dans la mesure du possible, à rembourser la réclamation dans les trente (30) jours qui suivent.

**21.02** Lorsque la perte ou la détérioration d'un bien personnel empêche la personne salariée d'offrir sa prestation de travail, cette dernière peut, après entente avec son supérieur immédiat, s'absenter pour le résiduel de son quart de travail, sans perte de salaire, afin de voir à la réparation ou au remplacement de ce bien personnel.

## ARTICLE 22

### RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORME

---

- 22.01** Lorsque l'Employeur requiert le port d'uniforme par une personne salariée, il en assume entièrement les frais d'achat, d'entretien et de remplacement. Dans un tel cas, la personne salariée doit porter l'uniforme fourni.
- 22.02** Le style, la coupe, la couleur, le nombre et le tissu des uniformes requis sont choisis par l'Employeur après consultation du Syndicat.
- 22.03** Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur, après consultation avec le Syndicat, lui remet la liste des services où l'uniforme est fourni. Lors de modification de cette liste, l'Employeur en informe le Syndicat.
- 22.04** Lorsqu'une personne salariée doit effectuer ses tâches à l'extérieur, pour l'entretien du ou des terrain(s), le dépôt des déchets ou la réception de marchandises ou lorsqu'une personne salariée effectue ses tâches à l'intérieur des réfrigérateurs et congélateurs, l'Employeur met à la disposition de la personne salariée les vêtements nécessaires à ces activités dans un endroit déterminé.



## ARTICLE 23

### VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

---

- 23.01** L'Employeur met à la disposition des personnes salariées, à leur port d'attache, un casier, tiroir, local ou autre espace pouvant être verrouillé pour le dépôt de leurs vêtements et effets personnels.
- 23.02** L'Employeur fournit également une salle d'habillage convenable aux personnes salariées. Lorsque possible, il s'assure d'un espace réservé aux femmes. Les vestiaires et les salles de bain peuvent tenir lieu de salles d'habillage.
- 23.03** Lorsque possible, l'Employeur fournit une salle de bain sous clé à l'usage exclusif du personnel.

## ARTICLE 24

### MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

---

#### 24.01 Versement de la paie et dépôt bancaire

Le salaire est versé par dépôt bancaire. Sur le relevé explicatif de paie, l'Employeur inscrit :

- le nom de l'Employeur;
- le nom et le prénom de la personne salariée;
- le matricule / numéro d'employé;
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du paiement;
- le nombre d'heures payées au taux régulier;
- le nombre d'heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux horaire de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- les jours de congés fériés non pris;
- le nombre d'heures de congés maladie accumulés;
- le remboursement des dépenses;
- l'ancienneté accumulée à la fin de la période de paie (à titre indicatif);
- le nombre d'heures de congés mobiles accumulés;
- le solde de la banque de remise de temps;
- le solde et le quantum des congés annuels;
- la banque d'heures effectivement travaillées auprès de la clientèle en Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD);
- le solde du temps accumulé résultant de la conversion des heures de la prime troubles graves du comportement (TGC);
- la contribution de la personne salariée et la contribution de l'Employeur aux régimes d'assurance.

#### 24.02 Périodes de paie

Les salaires sont payés aux deux (2) semaines. En aucun cas, il ne peut s'écouler plus de quinze (15) jours entre deux (2) remises de paie. Si une date de remise de paie coïncide avec une date de congé férié, la paie est remise la veille du congé férié.

#### **24.03 Modification au régime de versement des salaires**

L'Employeur informe le Syndicat par écrit, au moins quinze (15) jours à l'avance, de toute modification à la périodicité de versement des salaires.

#### **24.04 Congé annuel**

La rémunération du congé annuel est versée à la personne salariée aux périodes normales de versement de la paie. Cependant, la personne salariée peut faire une demande écrite à l'Employeur lors de l'expression de ses préférences, afin qu'elle soit remise avec l'avant-dernière paie qui précède son départ. Dans un tel cas, la personne salariée ne peut annuler ou modifier les dates de congé annuel visées par cette avance sauf en cas de dispositions contraires prévues à la convention collective nationale ou locale.

#### **24.05 Erreur sur la paie imputable à l'Employeur**

Advenant une erreur sur la paie dont le montant équivaut à plus de cinquante dollars (50,00\$) net par paie pour la personne salariée travaillant à temps complet et de trente dollars (30,00\$) net par paie pour les autres personnes salariées, un dépôt de salaire est effectué dans les quatre (4) jours ouvrables pour verser à la personne salariée le montant dû, sur demande de celle-ci. Dans les autres cas, la correction se fait à la prochaine paie.

Dans le cas d'une erreur répétitive sur plusieurs paies, impliquant un manque à gagner pour la personne salariée, l'Employeur doit, dans les quatre (4) semaines, rembourser à la personne salariée les sommes perdues. Il est entendu que la personne salariée ne peut réclamer que les sommes non versées au cours des six (6) mois précédant la signification de l'erreur.

#### **24.06 Erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop ou remboursement des sommes dues**

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée ou le remboursement de sommes dues à l'Employeur, la récupération d'une telle somme se fait, lorsque possible, selon le mode convenu entre l'Employeur et la personne salariée.

À défaut d'entente, la récupération d'une telle somme par l'Employeur est effectuée sur le salaire par une retenue correspondant à cinq pour cent (5 %) du salaire net de la personne salariée ou un minimum de cinquante dollars (50,00\$) net par paie pour la personne salariée travaillant à temps complet et de trente dollars (30,00\$) net par paie pour les autres personnes salariées, jusqu'à l'extinction de la dette ou de la somme due.

En cas de départ, les sommes dues sont récupérées sur la dernière paie. Si les montants ainsi récupérés sont insuffisants pour couvrir la dette, la personne salariée doit remettre à l'Employeur un chèque au nom de ce dernier ou une autorisation de transfert de fonds, pour un montant couvrant la dette résiduelle. Après entente, la personne salariée peut rembourser la somme due en utilisant sa banque de congés annuels.



Il est entendu que l'Employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop à la personne salariée au cours des six (6) mois précédant la signification de l'erreur.

#### **24.07 Montants dus au départ**

L'Employeur remet à la personne salariée, par dépôt bancaire, les montants dus en salaire et en bénéfices marginaux au terme de la période de paie suivant son départ et lui expédie, à sa dernière adresse connue, le relevé explicatif de ces montants quinze (15) jours après la fin de la période de paie, sauf si le relevé de paie est disponible en ligne.

## ARTICLE 25

### ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

---

- 25.01** Les parties encouragent l'établissement d'une caisse d'économie.
- 25.02** À la demande de la personne salariée et s'il est techniquement possible de le faire, l'Employeur verse le montant de la retenue à la source dans une caisse d'économie.
- 25.03** Aucun dommage ne peut être imputable à l'Employeur en cas d'acte ou d'omission de sa part relativement au prélèvement de la déduction à être effectuée sur le salaire d'une personne salariée en vertu des dispositions du présent article.

L'Employeur convient de rétablir la situation dans les meilleurs délais, dès qu'il est informé de l'acte ou de l'omission.

## ARTICLE 26

### ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

---

**26.01** L'Employeur peut demander à une personne salariée d'accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache.

**26.02** Lorsqu'une personne salariée doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, elle a droit aux allocations de déplacement prévues aux dispositions nationales. Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée. Lorsqu'une personne salariée non titulaire de poste est appelée à accomplir ses fonctions à l'extérieur de l'Établissement à la demande de l'Employeur, le calcul des allocations à être versées est effectué à partir de l'installation pour laquelle elle a émis des disponibilités qui est la plus rapprochée du lieu auquel la personne salariée doit se rendre.

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

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

- le lieu 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.

**26.04** La personne salariée est considérée comme étant au travail pendant son temps de déplacement. Toutefois, lorsqu'elle n'a pas à passer par son port d'attache pour se rendre à un lieu de travail au début ou à la fin de sa journée de travail, le temps de déplacement habituellement requis entre son port d'attache et son domicile et vice-versa ne peut être considéré comme du temps effectivement travaillé.

Lorsque la personne salariée doit se rendre de son domicile à un lieu de travail autre que son port d'attache, sans passer par celui-ci, elle n'est indemnisée que pour l'excédent de la distance qu'elle doit normalement parcourir pour se rendre de son domicile à son port d'attache, et ce, autant à l'aller qu'au retour.

**26.05** Lorsque l'utilisation de l'automobile personnelle n'est plus requise par l'Employeur, ce dernier en informe par écrit la personne salariée trente (30) jours à l'avance.

Lorsque l'Employeur n'exige pas que la personne salariée utilise une automobile personnelle, il détermine les moyens de transport les mieux adaptés.

**26.06** La personne salariée n'est pas tenue de transporter du matériel dans son véhicule personnel s'il risque de l'endommager.



- 26.07** Lorsque la personne salariée est en déplacement vers une installation où elle peut se procurer un repas aux tarifs prévu aux dispositions nationales, celle-ci ne peut réclamer de frais de repas.
- 26.08** La personne salariée qui accompagne un usager à l'extérieur de son port d'attache a droit à l'allocation de repas prévue aux dispositions nationales si :
- la période d'accompagnement couvre sa période de repas, selon les modalités prévues à l'article 9 des présentes dispositions locales;
  - elle doit demeurer en présence de l'usager pendant toute cette période.
- 26.09** Lorsque la personne salariée participe à une activité en dehors du port d'attache et qu'un repas est fourni gratuitement, la personne salariée ne peut réclamer de frais de repas.

## **ARTICLE 27**

### **ENTRÉE EN VIGUEUR ET MESURES TRANSITOIRES**

---

- 27.01** Les présentes dispositions locales de la convention collective entrent en vigueur le 31 mars 2019.
- 27.02** Les lettres d'ententes et les annexes à la convention collective en font partie intégrante et elles s'appliquent tant et aussi longtemps qu'elles ne sont pas modifiées, abrogées ou remplacées par entente entre les parties.
- 27.03** Les présentes dispositions locales de la convention collective demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement par les parties.
- 27.04** Le cas échéant, les parties conviennent de procéder aux concordances de texte découlant de nouvelles dispositions nationales de la convention collective.

### **DISPOSITIONS TRANSITOIRES**

- 27.05** Nonobstant le paragraphe 27.01, les parties conviennent d'appliquer les dispositions des paragraphes 11.12 et suivants, concernant l'expression des préférences et la détermination des dates de vacances à compter du 1er mars 2019, de façon à ce qu'elles s'appliquent aux vacances d'été 2019.
- 27.06** Nonobstant le paragraphe 27.01, les parties conviennent d'appliquer les règles prévues aux anciennes dispositions locales relatives aux mutations volontaires pour toute nomination résultant d'un affichage antérieur à l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales. Toutefois, si le poste n'a pas été comblé sept (7) jours avant le premier affichage postérieur à l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, le poste est réaffiché et l'affichage antérieur est réputé terminé.
- 27.07** Pour la période entre l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales et le 30 juin 2019, l'Employeur procède aux ajustements requis afin que chaque personne salariée bénéficie de treize (13) congés fériés dans l'année de référence, et ce, nonobstant tout changement découlant de la nouvelle liste de congés fériés prévue au paragraphe 11.01.

En foi de quoi, les parties locales ont signé le 21 e jour du mois de février de l'an 2019.

**SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET DES TRAVAILLEURS DU CIUSSS DU CENTRE-SUD-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL –CSN**



Alain Croteau  
Président



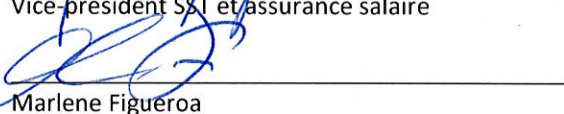
Danielle Matte  
Vice-présidente aux ententes et griefs



Gilles Leblanc  
Porte-parole



Yan Gagnon  
Vice-président SST et assurance salaire



Marlene Figueroa  
Responsable aux ententes et griefs



Nathalie Auclair  
Responsable aux ententes et griefs



Serge Croteau  
Responsable aux ententes et griefs

**CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DU CENTRE-SUD DE L'ÎLE DE MONTRÉAL**



Sonia Bélanger  
Présidente-directrice générale



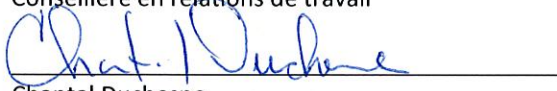
Marie Claude Lévesque  
Directrice des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques



Johanne Gravel  
Porte-Parole



Marie-Eve Schubert  
Conseillère en relations de travail



Chantal Duchesne  
Chef de service-Hygiène et salubrité



Oya Cocelli  
Chef d'unité-Hébergement



Sylvie Bourgault  
Chef en réadaptation