

## CONVENTION COLLECTIVE

\* \* \* \* \*

MATIÈRES NATIONALES  
décrétées le 16 décembre 2005 par  
le gouvernement libéral de Jean Charest

\* \* \* \* \*

## ENTENTE SUR LES MATIÈRES LOCALES

intervenue entre

LE SYNDICAT (Syndicat des travailleuses et travailleurs du Centre de  
santé et de services sociaux de Québec-Sud (CSN))  
(catégorie 2)  
ci-après appelé « le syndicat »

et

L'EMPLOYEUR (Centre de santé et de services sociaux de la Vieille-  
Capitale)  
ci-après appelé « l'employeur »

**TOME II MATIÈRES NÉGOCIÉES ET AGRÉÉES  
À L'ÉCHELLE LOCALE**



# INTRODUCTION

Les trois (3) tomes constituent la convention collective.

TOME I : Matières nationales décrétées

TOME II : Matières négociées et agréées  
à l'échelle locale

TOME III : Nomenclature décrétée des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux



## TOME II

# MATIÈRES NÉGOCIÉES ET AGRÉÉES À L'ÉCHELLE LOCALE

## TABLE DES MATIÈRES

<b>ARTICLE 101</b>	<b>NOTION DE POSTE .....</b>	<b>1</b>
101.01	Notion de poste .....	1
101.02	Poste fusionné .....	1
101.03	Équipe volante .....	2
<b>ARTICLE 102</b>	<b>NOTION DE SERVICE.....</b>	<b>3</b>
<b>ARTICLE 103</b>	<b>DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE PROBATOIRE .....</b>	<b>4</b>
103.01	Durée .....	4
103.02	Modalités .....	4
<b>ARTICLE 104</b>	<b>POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE .....</b>	<b>5</b>
104.01	Définition .....	5
104.02	Circonstances requises pour le combler .....	5
104.03	Arrangement local selon 1.02 des dispositions nationales décrétées.....	5
<b>ARTICLE 105</b>	<b>NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION .....</b>	<b>6</b>
105.01	Notion de déplacement .....	6
105.02	Modalités de déplacement .....	6
<b>ARTICLE 106</b>	<b>RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES .....</b>	<b>7</b>
106.01	Liste de rappel.....	7
106.02	Composition .....	7
106.03	Disponibilité à l'embauchage .....	7
106.04	Modification de la disponibilité .....	7
106.05	Disponibilité minimale .....	8
106.06	Disponibilité négligée .....	9
106.07	Règles de rappel .....	10
106.08	Règles d'affectation.....	10
106.09	Avis d'affectation .....	12
106.10	Droit de quitter son affectation .....	13
106.11	Supplantation .....	13
106.12	Orientation.....	14
106.13	Remplacement des congés annuels .....	14
106.14	Procédure de réclamation avant grief .....	17
106.15	.....	17
<b>ARTICLE 107</b>	<b>RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES .....</b>	<b>18</b>
107.01	.....	18
107.02	.....	18
107.03	.....	18
107.04	.....	18

107.05	.....	18
107.06	.....	19
107.07	.....	19
107.08	.....	19
107.09	.....	19
107.10	.....	19
107.11	.....	20
107.12	.....	20
107.13	.....	21
107.14	.....	21
<b>ARTICLE 108</b>	<b>PROCÉDURE DE SUPPLANTATION</b> .....	<b>22</b>
108.01	.....	22
108.02	.....	23
108.03	.....	23
108.04	.....	23
108.05	.....	24
<b>ARTICLE 109</b>	<b>AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL</b> .....	<b>25</b>
109.01	.....	25
109.02	.....	25
109.03	.....	25
109.04	.....	25
109.05	.....	25
109.06	.....	26
109.07	.....	26
109.08	.....	26
109.09	.....	26
109.10	.....	26
109.11	.....	26
109.12	.....	27
109.13	.....	27
109.14	Heures d'ouverture.....	27
<b>ARTICLE 110</b>	<b>MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ</b> .....	<b>29</b>
110.01	.....	29
110.02	.....	29
110.03	.....	30
110.04	.....	30
110.05	.....	30
110.06	.....	30
<b>ARTICLE 111</b>	<b>CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES</b> .....	<b>31</b>
111.01	.....	31
111.02	.....	31
111.03	.....	31
111.04	.....	31
111.05	.....	31
111.06	congés mobiles .....	32
<b>ARTICLE 112</b>	<b>VACANCES ANNUELLES</b> .....	<b>33</b>
112.01	.....	33
112.02	.....	33

112.03 .....	33
112.04 .....	34
112.05 .....	34
112.06 .....	34
112.07 .....	34
<b>ARTICLE 113    CONGÉS SANS SOLDE.....</b>	<b>35</b>
113.01    Congé sans solde d'excédant pas un (1) mois .....	35
113.02    Congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines.....	35
113.03    Congé partiel sans solde.....	36
113.04    Congé sans solde pour fonction civique .....	36
113.05    Congé sans solde pour mariage .....	37
113.06    Congé à temps partiel par échange de poste .....	37
113.07    Congé sans solde pour enseigner .....	37
113.08 .....	38
113.09 .....	38
<b>ARTICLE 114    RÉCUPÉRATION SCOLAIRE ET CONGÉ SANS SOLDE POUR ÉTUDES .....</b>	<b>39</b>
114.01 .....	39
114.02 .....	39
114.03 .....	39
114.04 .....	39
114.05 .....	39
114.06 .....	39
114.07 .....	40
114.08 .....	40
<b>ARTICLE 115    DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES.....</b>	<b>41</b>
115.01    Énoncé de principe et définition .....	41
115.02    Mise à jour et perfectionnement.....	41
115.03    Sommes non engagées .....	41
115.04    Utilisation du budget.....	42
<i>Plan d'activités</i> .....	42
115.05 .....	42
115.06 .....	42
115.07 .....	42
<i>Éligibilité et sélection</i> .....	42
115.08 .....	42
115.09 .....	43
115.10 .....	43
115.11 .....	43
115.12 .....	43
115.13 .....	43
115.14 .....	43
115.15    Désaccord .....	44
115.16    Cours de formation à l'approche des bénéficiaires des unités spécifiques.....	44
115.17    Cours de formation à l'approche des bénéficiaires .....	44
<b>ARTICLE 116    ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>46</b>
<b>ARTICLE 117    MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES LOCALES .....</b>	<b>47</b>
117.01    Énoncé de principe .....	47
117.02    Composition .....	47

117.03	Fonctionnement .....	47
117.04	Mandat .....	47
117.05	Autres comités .....	48
<b>ARTICLE 118</b>	<b>RÈGLES D'ÉTHIQUE .....</b>	<b>49</b>
118.01	.....	49
<b>ARTICLE 119</b>	<b>AFFICHAGE D'AVIS.....</b>	<b>50</b>
119.01	.....	50
119.02	.....	50
119.03	.....	50
<b>ARTICLE 120</b>	<b>ORDRES PROFESSIONNELS .....</b>	<b>51</b>
120.01	.....	51
<b>ARTICLE 121</b>	<b>CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGÈRES ET DES</b>	
<b>USAGERS</b>	<b>52</b>	
121.01	.....	52
<b>ARTICLE 122</b>	<b>PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS .....</b>	<b>53</b>
122.01	.....	53
<b>ARTICLE 123</b>	<b>RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT</b>	
<b>D'UNIFORME</b>	<b>54</b>	
123.01	.....	54
123.02	.....	54
123.03	.....	54
123.04	.....	54
123.05	.....	54
<b>ARTICLE 124</b>	<b>VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE.....</b>	<b>55</b>
124.01	.....	55
124.02	.....	55
<b>ARTICLE 125</b>	<b>MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES .....</b>	<b>56</b>
125.01	.....	56
125.02	.....	56
125.03	.....	56
125.04	.....	56
125.05	.....	56
125.06	.....	57
125.07	.....	57
<b>ARTICLE 126</b>	<b>ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE .....</b>	<b>58</b>
126.01	.....	58
<b>ARTICLE 127</b>	<b>ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT .....</b>	<b>59</b>
127.01	.....	59
127.02	.....	59
127.03	.....	59
127.04	.....	60
127.05	.....	60
127.06	.....	60
<b>ARTICLE 128</b>	<b>PRIVILÈGES ACQUIS .....</b>	<b>61</b>



<b>ARTICLE 129</b>	<b>DURÉE ET CHAMP D'APPLICATION</b>	<b>62</b>
LETTRE D'ENTENTE N° 1	CONCERNANT LA FRANCISATION, L'UTILISATION D'EXPRESSIONS FRANÇAISES APPROPRIÉES	64
LETTRE D'ENTENTE N° 2	CONCERNANT L'AFFICHAGE DE LA LISTE D'ANCIENNETÉ PRÉVUE AU PARAGRAPHE 12.15 DES DISPOSITIONS NATIONALES	65
LETTRE D'ENTENTE N° 3	CONCERNANT LES PETITS POSTES	66
LETTRE D'ENTENTE N° 4	CONCERNANT LES GRIEFS DÉPOSÉS AVANT LA SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE LOCALE	68

## **PARTIE I : ARTICLES**

---

## **ARTICLE 101      NOTION DE POSTE**

---

### **101.01      Notion de poste**

« Poste » désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un des appellations d'emploi prévues à la Nomenclature des titres d'emploi ainsi qu'aux ententes annexées à la convention et touchant des appellations d'emploi, à l'intérieur d'un service où cette affectation est assumée.

### **101.02      Poste fusionné**

Le poste fusionné désigne une affectation de travail identifiée par les attributions d'une ou plus d'une appellation d'emploi prévues à la Nomenclature des titres d'emploi ainsi qu'aux ententes annexées à la convention et touchant des appellations d'emploi à l'intérieur d'un ou plusieurs services où cette affectation est assumée.

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

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

Au terme du délai prévu à l'alinéa précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions prévues à l'article 107 (Règles de mutations volontaires).

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

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

### **101.03 Équipe volante**

L'employeur peut constituer des équipes volantes de la manière suivante :

Un poste peut comprendre un (1), deux (2), trois (3) ou quatre (4) sites après entente entre les parties. La personne salariée qui détient déjà un poste d'équipe volante est maintenue tel qu'elle était avant l'entrée en vigueur de la présente convention collective.

La personne salariée de l'équipe volante est utilisée seulement pour les affectations à court terme de cinq (5) jours et moins et est prioritaire aux personnes salariées de la liste de rappel.

Le poste de la personne salariée de l'équipe volante est affiché et comblé selon les règles prévues à l'article 107 (Règles de mutations volontaires).

L'employeur s'engage à créer le plus possible des postes à temps complet. Pour ce faire, quarante-cinq (45) jours après l'entrée en vigueur de la convention collective locale et à chaque année avant le 15 février par la suite, les parties procèdent à une analyse des petits postes existants, des postes sur le point d'être vacants, des postes à temps partiel, des postes fusionnés et des postes d'équipe volante ayant pour but de maximiser le nombre de poste à temps complet. Suite au résultat de cette analyse, les modalités pour effectuer l'affichage du ou des postes nouvellement créés à temps complet doivent faire l'objet d'une entente entre les parties.

## **ARTICLE 102      NOTION DE SERVICE**

---

### **(1.10)**

« Service » désigne un ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement. A titre d'exemple, le service peut être un point de service, une unité de soins ou un programme.

Le service peut être sous la responsabilité d'un ou de plusieurs supérieurs immédiats et peut se situer dans un ou plusieurs lieux physiques.

L'employeur fournit au syndicat dans les soixante (60) jours civils de l'entrée en vigueur des matières négociées et agréées à l'échelle locale un organigramme à jour des différents services.

## **ARTICLE 103      DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE PROBATOIRE**

---

### **103.01      Durée**

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

Nonobstant ce qui précède, la période probatoire des auxiliaires aux services de santé et sociaux est de soixante (60) jours de travail.

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

### **103.02      Modalités**

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

## **ARTICLE 104      POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE**

---

### **104.01      (Définition**

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

- congé annuel (vacances);
- congés fériés;
- congés parentaux;
- maladie ou accident;
- activités syndicales;
- congés pour études avec ou sans solde;
- congés sociaux;
- congés sans solde;
- congé à traitement différé;
- congés mobiles;
- lorsqu'il y a eu entente entre les parties pour un prêt de service;
- période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article 107;
- période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du S.R.M.O;
- absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement sur un poste hors de l'unité de négociation.

### **104.02      Circonstances requises pour le combler**

L'employeur comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en y affectant une personne salariée de la liste de rappel ou une personne salariée de l'équipe volante selon les modalités prévues à 101.03.

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

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

### **104.03      Arrangement local selon 1.02 des dispositions nationales décrétées**

Modification du statut temps partiel pour celui de temps complet.

L'employeur procède à la modification du statut temps partiel pour celui de temps complet lorsque la personne salariée en fait la demande au début de son affectation et qu'elle remplit les conditions prévues aux matières nationales décrétées au paragraphe 1.02.

## **ARTICLE 105 NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION**

---

### **105.01 Notion de déplacement**

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

### **105.02 Modalités d'application**

En aucun cas, la personne salariée n'est tenue d'accepter un déplacement si ce n'est dans les cas spécifiques suivants, pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre :

- 1- Dans un cas fortuit ou de force majeure. Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.
- 2- Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé. Dans une telle éventualité, l'employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune. Tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail. L'employeur convient également que la même personne salariée ne peut être déplacée d'une façon répétitive.
- 3- Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, est mise à pied.
- 4- Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service en raison de la période de vacances, en raison de travaux de réfection, de construction, ou de décontamination lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des bénéficiaires, telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois.

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

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



## **ARTICLE 106      RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES**

---

### **106.01      Liste de rappel**

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

### **106.02      Composition**

L'employeur s'efforce d'embaucher un nombre suffisant de personnes pour pourvoir au remplacement des postes temporairement dépourvus de leur titulaire.

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

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel.

Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires (article 107) avant l'écoulement d'une période de douze (12) mois depuis son inscription sur la liste de rappel.

### **106.03      Disponibilité à l'embauchage**

À l'embauchage, la nouvelle personne salariée exprime sur le formulaire prévu à cette fin, pour une période de trois (3) mois, une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur.

### **106.04      Modification de la disponibilité**

Sous réserve des dispositions du paragraphe 106.05, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période de trois (3) mois. Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser par écrit son employeur au moins sept (7) jours civils avant cette modification. De plus, afin de permettre une opération de planification optimale des ressources humaines pour couvrir les périodes de pointe de l'année, la personne salariée doit signifier avant le premier (1<sup>er</sup>) avril et le quinze (15) novembre de chaque année tout changement à sa disponibilité.

Également, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer par écrit à l'employeur sur le formulaire prévu à cette fin, la disponibilité qu'elle peut offrir dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'employeur à cet effet.

La personne salariée doit fournir tous les renseignements indiqués sur le formulaire de façon lisible et compréhensible.

Tout formulaire mal complété, ou portant à interprétation, est susceptible d'être rejeté par l'employeur. Dans ce cas, l'employeur avise la personne salariée et remet une copie de ce formulaire rejeté au syndicat dans la journée ouvrable qui suit le rejet.

Dans une telle situation, il appartient à la personne salariée de compléter correctement un nouveau formulaire d'inscription.

Un maximum de deux (2) numéros peuvent être indiqués sur le formulaire. La personne salariée doit aviser l'employeur de toute modification de numéro ou de dysfonctionnement du système téléphonique.

L'employeur remet une copie du formulaire complété à la personne salariée et à chaque semaine, l'employeur remet au syndicat une copie des formulaires reçus.

Lorsque la personne salariée obtient un poste ou nouveau poste, l'employeur l'informe qu'elle peut apporter une correction à sa disponibilité en complétant un nouveau formulaire au service de dotation. Cette correction n'affecte pas le délai pour faire une modification à sa disponibilité. S'il y a lieu, cette disponibilité entre en vigueur quand la personne salariée entre en fonction dans son poste ou nouveau poste et est maintenue seulement si la personne salariée est maintenue dans son poste ou nouveau poste.

#### **106.05      Disponibilité minimale**

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer une disponibilité minimale de deux (2) jours par semaine dont, lorsque l'employeur le requiert, une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

La personne salariée de la liste de rappel qui poursuit un programme d'étude menant à un diplôme, peut demeurer à l'emploi dans la mesure où elle offre une disponibilité minimale correspondant à une (1) fin de semaine sur deux (2) couvrant au moins deux (2) quarts de travail à moins d'être en mesure de démontrer qu'elle poursuit des études à temps complet ou à l'extérieur de la région de Québec. Dans ces cas, les disponibilités permettant le maintien du lien d'emploi peuvent se limiter à une disponibilité assurant la couverture des périodes de pointe soit celle du quinze (15) décembre au quinze (15) janvier et celle correspondant à la période normale de la prise de congé annuel.

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

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

#### **106.06      Disponibilité négligée**

La personne salariée inscrite à la liste de rappel est considérée comme n'ayant pas respecté sa disponibilité si elle refuse une affectation conforme à la disponibilité exprimée, cette disposition ne s'applique pas aux affectations de plus de dix (10) jours.

Au quatrième (4<sup>e</sup>) non respect de la disponibilité enregistré à l'intérieur d'une période de quatre (4) semaines, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer de nouveau sa disponibilité. On entend par non respect de la disponibilité, un refus ou absence de réponse.

Durant les deux (2) mois suivant l'application de cette nouvelle disponibilité, si la personne salariée ne respecte pas sa disponibilité, elle peut voir son nom rayé de la liste de rappel pour une période de trente (30) jours maximum.

Si, dans les six (6) mois de l'imposition d'une première radiation, la personne salariée ne respecte pas à nouveau sa disponibilité, son nom est rayé de la liste de rappel pour une période de trois (3) mois maximum.

Dans les six (6) mois suivant la fin d'une deuxième (2<sup>e</sup>) radiation, la personne salariée qui ne respecte pas à nouveau sa disponibilité voit son nom rayé de la liste de rappel.

## **106.07 Règles de rappel**

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

Lorsque la durée prévue de l'affectation est de plus de dix (10) jours, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette affectation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

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

Lors du rappel au travail, il est entendu que la personne salariée ayant le plus d'ancienneté se voit offrir les affectations les plus avantageuses, compte tenu de leur disponibilité exprimée. Une affectation octroyée dans les vingt (20) heures qui précèdent son début ne peut pas être substituée par une affectation plus avantageuse qui survient par la suite et de plus, une personne salariée non-rejointe ne peut réclamer une affectation octroyée dans les vingt (20) heures qui précèdent son début.

L'employeur prend les moyens pour s'assurer que le recours aux agences de personnel n'assure pas à celles-ci de conditions de travail supérieures à celles offertes aux personnes salariées de la liste de rappel.

Lorsque le rappel au travail s'effectue après l'heure normale du début du quart de travail, la personne salariée affectée à ce poste bénéficie d'un ajout de trente (30) minutes à ses heures travaillées pour la journée de travail. Le total des heures rémunérées ne doit toutefois pas excéder le nombre d'heures pour une journée régulière de travail de l'appellation d'emploi pour lequel elle a été affectée.

## **106.08 Règles d'affectation**

L'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel selon la procédure suivante :

- 1- la liste de rappel est appliquée par appellation d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'une appellation d'emploi;

- 2- les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche;
- 3-
  - a) lorsque la durée de l'affectation est de dix (10) jours et moins, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette affectation dans son service et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche;
  - b) si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'affectation de dix (10) jours et moins à effectuer, la partie non comblée de l'affectation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service;
  - c) si l'affectation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le service, la partie non comblée de l'affectation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel selon la procédure prévue aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du présent paragraphe et les modalités prévues au premier (1<sup>er</sup>) alinéa du paragraphe 106.07;
  - d) lorsque la durée de l'affectation accordée en vertu du présent alinéa est modifiée et qu'il est prévisible qu'il reste plus de dix (10) jours, les dispositions de l'alinéa 4 s'appliquent;
- 4- lorsque la durée prévue de l'affectation est de plus de dix (10) jours, l'affectation est accordée conformément aux alinéas 1, 2, 5 et 6 du présent paragraphe et aux modalités prévues au paragraphe 106.07;
- 5- le rappel se fait par téléphone ou messenger « interne » et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement, dans la mesure où les circonstances du rappel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement;
- 6- si la personne salariée refuse, la suivante est rappelée et ainsi de suite.
- 7- Les dispositions suivantes s'applique lorsque la durée de l'affectation ne peut pas être comblé:
  - a) L'affectation est alors fractionnée. Ce fractionnement est effectué en autant d'affectations distinctes qu'il y a de jours de travail à ce poste dans une même semaine. L'affectation fractionnée est alors offerte aux personnes salariées de la liste de rappel au jour le jour et ce, jusqu'à ce

qu'une personne salariée dûment inscrite soit en mesure d'effectuer intégralement l'affectation initiale.

- b) Si la mesure prévue en a) est inapplicable en raison de l'affectation de toutes les personnes salariées inscrites à l'appellation d'emploi, une personne salariée affectée jusqu'à ce moment à un remplacement dans une autre appellation d'emploi peut être déplacée temporairement sur cette affectation. Ce déplacement se fait par ordre d'ancienneté. Cette mesure est applicable si cette personne salariée consent à être déplacée et s'il est possible de combler l'affectation laissée vacante par ce déplacement. À la fin de son affectation temporaire ou si elle est supplantée, elle reprend l'affectation qu'elle occupait avant d'être déplacée. Si l'affectation que la personne salariée occupait n'est plus disponible, elle exerce ses droits prévus à la présente convention.
- 8- Les affectations pour les journées libérées par l'application du programme de régime de retraite progressive ou du congé sans solde partiel pour une période d'un (1) an et plus sont d'abord offertes aux personnes salariées titulaires de poste à temps partiel du même service. Dans ces situations, la personne salariée à temps partiel qui assume une de ces affectations peut quitter son poste et son affectation pour une affectation plus avantageuse dans son service selon les conditions prévues et son remplacement se fait sur son poste et son affectation en un seul bloc. Au terme de cette affectation, la personne salariée temps partiel reprend son poste et l'affectation détenue en un seul bloc.

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

#### **106.09 Avis d'affectation**

L'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel ou de l'extérieur qui effectue une affectation de plus de dix (10) jours pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 106.01, des particularités suivantes :

- a) l'identité du poste ainsi que le numéro du poste;
- b) le nom du titulaire (s'il y a lieu);
- c) la durée probable de l'emploi;
- d) la date du début de l'affectation;
- e) le salaire.

Pour les affectations de dix (10) jours et moins, les particularités mentionnées ci-dessus ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande.

Pour fin d'application de la présente, l'employeur fournit au syndicat, au deux (2) semaines, au plus tard le jeudi suivant son émission, une liste des personnes salariées inscrite sur la liste de rappel pour chaque appellation d'emploi. Cette liste révisée indique l'ancienneté accumulée de chaque personne salariée au moment de la mise à jour. L'ancienneté qui prévaut en cas de litige est celle indiquée sur la plus récente liste transmise au syndicat avant le début de l'affectation qui fait l'objet du litige.

De plus, l'employeur s'engage à fournir au syndicat, à chaque semaine, la liste des personnes salariées qui ont comblé des affectations sur la liste de rappel durant la semaine précédente.

Outre le nom des personnes salariées, cette liste comprend les renseignements suivants :

- L'identité de la personne salariée absente, le cas échéant;
- La date de l'absence et le motif;
- L'appellation d'emploi du poste comblé;
- Le service;
- Le quart de travail;
- Le salaire.

#### **106.10 Droit de quitter son affectation**

Une personne salariée peut quitter son affectation lorsque le nombre d'heures de travail de celle-ci est modifié. Dans ce cas, la personne salariée peut à son choix poursuivre l'affectation modifiée, se prévaloir de son droit de supplantation selon les dispositions du paragraphe 106.11 ou s'inscrire sur la liste de rappel.

#### **106.11 Supplantation**

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

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

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

## **106.12      Orientation**

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

L'employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins d'affectation là où il requiert que les personnes salariées soient orientées pour une durée de cinq (5) jours ou moins.

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

Toutefois, lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée en vue d'une affectation déterminée visée par un programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins, l'employeur oriente la personne salariée qui aurait droit à cette affectation si elle était orientée. 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.

Pour la durée de la convention collective, l'employeur n'est pas tenu d'orienter les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel plus de trois (3) fois. Pour les personnes salariées embauchées après la date d'entrée en vigueur de la convention collective, les orientations reçues à l'embauche sont exclues de ce nombre.

Les parties locales procèdent à une évaluation conjointe des mécanismes d'orientation de cinq (5) jours ou moins prévus ci-haut dix-huit (18) mois après l'entrée en vigueur de la présente convention collective et à chaque année par la suite.

Dans certains cas, l'orientation reçue par une personne salariée peut être d'une durée différente de celle prévue au premier (1<sup>er</sup>) alinéa du présent paragraphe, auquel cas l'employeur en informe le syndicat par écrit.

## **106.13      Remplacement des congés annuels**

Pour le remplacement des congés annuels (vacances) au cours de la période du 15 mai au deuxième (2<sup>e</sup>) dimanche du mois de septembre, les personnes salariées peuvent



être affectées selon les modalités prévues au présent article pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des affectations consécutives dans le même service, celles-ci sont considérées comme une seule affectation aux fins d'application du présent article. Ces affectations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels.

- 1- Blocs de vacances: période consécutive prise par la même personne salariée qui prend ses congés annuels.
- 2- La présente entente s'applique à tout le personnel du Syndicat des travailleuses et travailleurs du Centre de santé et de services sociaux de Québec-Sud (CSN) pour les remplacements de vacances autorisés de la période estivale.
- 3- Les blocs de vacances sont donnés par ancienneté, par service, par sous-service pour les directions support : DRFI, DSTH et DRH, par 24 heures, par appellation d'emploi tout en respectant la disponibilité et que la personne salariée répond aux exigences normales de la tâche.
- 4- La disponibilité peut être modifiée selon la convention collective, mais ne peut pas en aucun cas modifier les blocs de vacances (ex.: j'ai choisi mes blocs, je change ma disponibilité, je dois faire les blocs).
- 5- Une personne salariée qui effectue un remplacement à temps complet de maladie ou accident de travail lors de l'attribution des blocs, peut choisir des blocs de vacances, sauf si l'absence invalidité est déjà prévue aller au-delà du deuxième (2<sup>e</sup>) dimanche de septembre de l'année en cours.
- 6- La personne salariée ayant choisi des blocs de vacances lors de l'octroi de ceux-ci en étant sur un remplacement d'invalidité, doit effectuer le remplacement de bloc de vacances, et ce même si l'absence maladie ou l'accident de travail est prolongée par la suite. Cependant, elle reprend son affectation de maladie ou accident de travail après exécution de chacun des blocs de vacances.
- 7- La personne salariée à temps partiel permanent (TPP) peut à son rang d'ancienneté quitter son ou ses postes pour obtenir tout bloc de vacances dans son service qui est d'une durée minimale de cinq (5) jours et qui est supérieur à son ou ses postes ou que cette personne salariée soit détentrice d'un petit poste tel que défini à la lettre d'entente sur les petits postes.
- 8- La personne salariée à temps partiel occasionnelle (TPO) affectée sur un ou des remplacements ou sur un ou des surcroûts à temps partiel peut se désister de son ou ses affectations, à son rang d'ancienneté, pour obtenir un bloc de vacances d'une durée minimale de cinq (5) jours qui est supérieur à son ou ses affectations ou que cette personne salariée soit en affectation sur un petit poste tel que défini à la lettre d'entente sur les petits postes, peu importe le service.

- 9- La personne salariée peut lors de l'attribution des blocs de vacances quitter définitivement son affectation s'il en fait la demande. Si elle choisit de conserver l'affectation détenue avant les blocs de vacances, elle doit la reprendre entre les blocs.
- 10- La personne salariée détentrice d'un bloc de vacances qui a choisi ses vacances dans son service et a obtenu son choix, peut les prendre tels que choisis.
- 11- La personne salariée à temps partiel occasionnel (TPO) bénéficie d'une période de quatorze (14) jours de calendrier suivant l'octroi des blocs de vacances pour faire un choix de vacances auprès de la direction des ressources humaines. La direction des ressources humaines est responsable de l'autorisation des vacances pour ces personnes salariées.
- 12- La semaine normale de travail étant du dimanche au samedi, si l'employeur accepte d'autoriser une ou des journées additionnelles, soit le ou les jours précédents le début des vacances ou soit le ou les jours suivants la fin des vacances, ces journées ne sont pas incluses dans les blocs mais sont comblées par la liste de rappel.
- 13- Lorsqu'une personne salariée affectée à des blocs de vacances s'absente pour accident de travail, maladie ou autres motifs après le début des blocs de vacances, cette affectation est offerte à la personne salariée disponible de la liste de rappel pouvant effectuer le remplacement en totalité du ou des blocs de vacances. Les reports de vacances qui peuvent survenir dans ces dernières circonstances ne peuvent modifier les blocs de vacances qui ont été octroyés.
- 14- Tous les nouveaux remplacements octroyés durant la période estivale et dont il reste plus de dix (10) jours à faire après le deuxième (2<sup>e</sup>) dimanche de septembre sont redistribués par ordre d'ancienneté selon les modalités de la présente convention collective.
- 15- Une fois les blocs de vacances attribués, aucun changement ne peut survenir à ces blocs de vacances.  
  
Le programme des vacances (feuille de vacances autorisées par les chefs de service ou coordonnateur) ne peut être modifié sauf pour les raisons et conditions prévues à la convention collective.
- 16- La date d'entrée en fonction des personnes salariées ayant obtenu un poste par voie d'affichage après la date d'octroi des blocs de vacances est reportée en septembre à moins que les deux (2) parties en conviennent autrement.
- 17- Les personnes salariées de statut TPP ou TPO en absences prolongées, lors de l'octroi des blocs de vacances, peuvent obtenir des blocs de vacances mais si

elles sont prolongées par la suite, les blocs de vacances obtenus par ces personnes salariées sont octroyés à la liste de rappel.

#### **106.14 Procédure de réclamation avant grief**

La personne salariée qui pense avoir été lésée lors de l'octroi d'une affectation peut avant le dépôt d'un grief utiliser le formulaire réclamation verbale en y précisant les motifs de sa demande ainsi que les renseignements nécessaires pour y répondre.

Le dépôt de la demande de réclamation verbale doit être fait dans les trente (30) jours de la connaissance du fait dont découle la réclamation.

L'employeur dispose de trente (30) jours du dépôt de la demande pour fournir une réponse écrite au syndicat.

Si la réponse de l'employeur n'est pas jugée satisfaisante, le syndicat dispose de trente (30) jours de sa réception pour déposer un grief.

#### **106.15**

Au fin de disponibilité sur la liste de rappel, il doit toujours s'écouler un minimum de sept (7) heures entre la fin et la reprise du travail mais pas dans la même journée, à défaut de quoi la personne salariée est rémunérée au taux des heures supplémentaires.

## **ARTICLE 107      RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES**

---

### **107.01**

Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché. Dès qu'un poste devient vacant ou est nouvellement créé, l'employeur en informe le syndicat par écrit.

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

### **107.02**

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

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévu aux paragraphes 14.01 à 14.07 des matières nationales décrétées, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'employeur a avisé le syndicat conformément au paragraphe 14.09 des matières nationales décrétées. 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.

### **107.03**

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

### **107.04**

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

### **107.05**

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1- le titre et le libellé apparaissant à la convention collective;
- 2- l'échelle de salaire;
- 3- le service;
- 4- la période d'affichage;
- 5- le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- 6- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures et de jour de travail par période de quatorze (14) jours.

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

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

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

Dans le cas d'un poste fusionné, l'affichage comprend les éléments constitutifs du poste établis conformément aux dispositions des paragraphes 101.01 et 101.02.

#### **107.06**

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

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

#### **107.07**

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

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

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

#### **107.08**

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

#### **107.09**

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

#### **107.10**

L'employeur met sur pied un registre des postes en fonction des modalités d'opération suivantes :

Dans les trente (30) jours de la signature des présentes, l'employeur avise par écrit les personnes salariées de l'existence d'un registre des postes ainsi que du nom du responsable et de l'endroit où l'on peut s'inscrire.

La personne salariée peut s'inscrire au registre des postes lorsqu'elle est absente et/ou non disponible pour une période de quatorze (14) jours et plus.

L'inscription au registre des postes se fait par écrit en complétant le formulaire prévu à cet effet chez l'employeur. Une copie est remise à la personne salariée et au syndicat.

La personne salariée inscrit elle-même sa candidature au registre des postes. Cependant, en cas de force majeure, la personne salariée, incapable de s'inscrire peut mandater une personne représentante syndicale pour le faire à sa place.

L'inscription est valide pour la durée réelle de l'absence.

La candidature inscrite au registre des postes entre en vigueur immédiatement lors de son dépôt à l'employeur pour tout poste affiché.

#### **107.11**

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

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

Dans le but de favoriser l'accessibilité à un poste, l'employeur offre à la personne salariée répondant aux exigences un programme structuré d'apprentissage afin d'occuper un poste temporaire ou permanent.

À titre indicatif, cette formation peut couvrir l'apprentissage de logiciels ou de techniques qui ne s'offrent pas dans les programmes de formation des établissements d'enseignement reconnus.

Toutefois, cette formation ne peut excéder cinq (5) jours et ne fait partie ni de la période probatoire ni de la période d'essai sur un poste.

Cette formation n'est pas incluse dans la période d'orientation prévu à l'article 106.

#### **107.12**

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

La personne salariée entre en fonction dans les trente (30) jours suivants sa nomination. Toutefois, la personne salariée en invalidité entre en fonction à son nouveau poste à son retour au travail. Le délai de trente (30) jours n'est pas comptabilisé durant les mois de juin, juillet, août et la période du 15 décembre au 15 janvier.

### **107.13**

Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 107.11 a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours de travail.

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

Au cours de cette période, la personne salariée, qui décide de réintégrer son ancien poste ou son ancienne affectation ou qui est appelé à le faire à la demande de l'employeur, le fasse sans préjudice à ses droits acquis dans son ancien poste ou son ancienne affectation. Dans le dernier cas, il incombe à l'employeur de prouver que la personne salariée n'a pu satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Après une (1) journée, la personne salariée et l'employeur peuvent convenir que la période d'essai et d'initiation est terminée. Malgré ce qui précède, la personne salariée peut être affectée dans son service telle que le prévoit l'article 106.09

Les jours travaillés par une personne salariée dans la même appellation d'emploi et dans le même service que ceux du poste nouvellement obtenu sont comptabilisés pour les fins de la période d'essai.

### **107.14**

L'affichage des postes vacants ou nouvellement créés s'effectue à période fixe une (1) fois par mois: pour la catégorie 2, le premier jeudi de chaque mois et pour la catégorie 3, le troisième jeudi de chaque mois. Toutefois, les affichages sont suspendus pendant les mois de juillet et août.

Toute modification à l'application de ce paragraphe doit faire l'objet d'entente entre les parties.

## ARTICLE 108 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

---

### 108.01

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

1<sup>re</sup> étape : Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, en vertu des paragraphes 14.01 à 14.08 des matières nationales décrétées ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe 108.02, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, de l'appellation d'emploi et du statut visés qui est touchée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 108.02, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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

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

3<sup>e</sup> étape : La personne salariée touchée par l'application de l'une ou l'autre des deux (2) étapes précédentes ou celle qui n'a pu les utiliser supplante dans une autre appellation d'emploi la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Cependant, la personne salariée dont l'appellation d'emploi est comprise dans l'un des secteurs d'activités suivants :

- technicienne ou technicien diplômé;
- professionnels diplômés universitaires;

n'est pas tenue de supplanter une personne salariée dont l'appellation d'emploi est comprise dans un secteur d'activités autre que le sien.

Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions. Chaque personne salariée exerce son droit d'ancienneté de la manière décrite au présent paragraphe pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.



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

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

La personne salariée bénéficiant d'un des congés prévus aux paragraphes 113.02, 114.05, 111.06 et au paragraphe 3.01 de l'annexe A ainsi qu'aux paragraphes 7.17, 22.05, 22.19, 22.19A, 22.27 et à l'article 34 des matières nationales décrétées visé par la procédure de supplantation durant ce congé doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejoint.

#### **108.02**

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

#### **108.03**

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

#### **108.04**

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

Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

**108.05**

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

## **ARTICLE 109      AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL**

---

### **109.01**

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail, déterminé à l'échelle nationale, est réparti également en cinq (5) jours de travail.

### **109.02**

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

### **109.03**

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

### **109.04**

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

Les personnes salariées travaillant sur des heures brisées ou sur les quarts de soir ou de nuit peuvent accoler leurs périodes de repos à leur période de repas, après entente avec l'employeur.

### **109.05**

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

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

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

L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible. Toutefois l'employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine de congé aux deux (2) semaines, cette obligation ne s'applique pas à la personne qui détient plus d'un poste.

Aux fins du présent paragraphe, une (1) fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant un minimum de quarante-sept (47) heures le samedi et le dimanche.

### **109.06**

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

### **109.07**

La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) horaires de travail différents par semaine sauf si elle y consent.

### **109.08**

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

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

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

### **109.09**

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

### **109.10**

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

### **109.11**

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

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

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

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

Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'il se porte candidat aux termes de l'article 107 (Règles de mutations volontaires) ou qu'il se prévaut des dispositions de l'article 108 (Procédure de supplantation).

### **109.12**

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

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

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

### **109.13**

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

### **109.14 Heures d'ouverture**

Conditions particulières aux personnes salariées des CLSC:

Les heures d'ouverture sont établies en fonction des besoins de la clientèle après discussion avec le syndicat.

Lorsqu'une modification des heures d'ouverture a des conséquences significatives sur les conditions de travail, l'employeur en avise le syndicat au moins soixante (60) jours à l'avance. L'avis transmis au syndicat comprend les informations suivantes :

- les motifs d'une telle modification;
- les unités de travail visées;
- les effets prévisibles sur les conditions de travail.

Sur demande de l'une ou l'autre des parties, celles-ci se rencontrent afin de discuter des modalités de mise en vigueur des nouvelles heures d'ouverture et peuvent convenir de toute alternative susceptible d'en réduire l'impact sur les personnes salariées.

**110.01**

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

Aux fins de répartition des heures supplémentaires, chaque fois que la personne salariée refuse de faire des heures supplémentaires, elle est considérée avoir fait les heures supplémentaires offertes.

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

L'employeur considère la personne salariée à temps partiel pour la répartition des heures supplémentaires pendant les jours où elle est titulaire d'un poste à temps partiel dans le service concerné ou lorsqu'elle effectue une affectation d'une durée supérieure à vingt (20) jours de travail. Une fois cette répartition effectuée, l'employeur considère également la personne salariée à temps partiel qui effectue une affectation d'une durée égale ou inférieure à vingt (20) jours de travail.

**110.02**

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

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

Toutefois, la personne salariée n'est pas tenue d'être disponible lors de ses vacances ou de ses congés hebdomadaires ou fériés. De plus la personne salariée ayant un enfant gravement malade ou handicapé n'est pas tenue de faire de la garde ou d'être en disponibilité.

### **110.03**

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

### **110.04**

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

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

### **110.05**

Conversion des heures supplémentaires en temps à reprendre :

Les heures effectuées en heures supplémentaires peuvent être rémunérées ou converties en temps à reprendre au choix de la personne salariée après entente avec l'employeur lequel ne peut refuser sans motif valable. Les règles des heures supplémentaires pour la rémunération s'appliquent pour le temps à reprendre.

Lorsqu'elle désire reprendre en congé ces heures accumulées, la personne salariée en fait la demande à son supérieur immédiat au moins quarante-huit (48) heures à l'avance et il ne peut refuser sans motif valable.

### **110.06**

Si une personne salariée est rappelée d'urgence durant sa période de repas, l'employeur lui rembourse, en plus du temps effectué, le coût de son repas.



## **ARTICLE 111      CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES**

---

### **111.01**

En plus de la Fête nationale, la liste des douze autres congés fériés est la suivante :

Confédération  
Fête du travail  
Action de grâces  
Veille de Noël  
Noël  
Lendemain de Noël  
Veille du jour de l'An  
Jour de l'An  
Lendemain du jour de l'An  
Vendredi Saint  
Lundi de Pâques  
Journée des Patriotes

### **111.02**

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

### **111.03**

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

### **111.04**

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

### **111.05**

La personne salariée peut accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui sont pris après entente préalable avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

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

## **111.06 Congés mobiles**

Conditions particulières aux personnes salariées travaillant dans une unité spécifique

Les congés mobiles prévus à l'annexe T des matières nationales décrétées doivent être pris en dehors de la période normale du congé annuel et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier, à moins d'entente contraire avec l'employeur.

Chacun de ces congés est pris à la date convenue entre la personne salariée et l'employeur en tenant compte des dispositions prévues au paragraphe précédent.

L'employeur s'efforce, eu égard aux besoins du service, d'accorder ces cinq (5) congés mobiles à des dates convenant le mieux à chaque personne salariée : celle-ci, par ailleurs doit donner un préavis aussi long que possible d'au moins sept (7) jours de la date à laquelle il désire prendre chacun de ses congés.

## **ARTICLE 112      VACANCES ANNUELLES**

---

### **112.01**

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

### **112.02**

Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident ou accident du travail survenus avant le début de sa période de vacances, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son employeur avant la date fixée pour sa période de vacances, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas, ses vacances sont reportées automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique, dès que possible.

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

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

### **112.03**

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

La personne salariée qui désire prendre ses vacances en dehors de la période normale de prise de vacances ou qui désire fractionner une semaine de vacances (jusqu'à cinq (5) jours) doit en aviser l'employeur avant le 15 mars.

Pour la prise des vacances en dehors de la période normale, la personne salariée peut inscrire comme préférence « à déterminer » et son choix est considéré après les personnes salariées qui ont déjà fait leur choix lors de l'affichage. De plus, la personne salariée qui a fait son choix lors de l'affichage peut le modifier sans affecté le choix des autres personnes salariées qui ont déjà fait un choix, l'employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable.

L'employeur établit le minimum de personnes salariées par appellation d'emploi par site et par service, par sous-service pour les directions support : DRFI, DSTH et DRH, pouvant prendre leurs vacances en même temps.

Dans tous les cas, l'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée par appellation d'emploi et par service, par sous-service pour les directions support : DRFI, DSTH et DRH, pour la prise de vacances durant la période normale et en dehors de la période normale de façon distincte.

#### **112.04**

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

#### **112.05**

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

Lorsque l'employeur a accepté le fractionnement d'une semaine de vacances (jusqu'à cinq (5) jours), la personne salariée doit faire la demande à l'employeur sept (7) jours à l'avance pour la prise de chaque jour des vacances fractionnées et de plus, la personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel peut prendre les journées additionnelles aux mêmes conditions. L'employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable. Ces journées fractionnées sont prises en dehors de la période normale de vacances selon les dispositions prévues au paragraphe 112.03

#### **112.06**

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

#### **112.07**

Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 1<sup>er</sup> avril.

## **ARTICLE 113      CONGÉS SANS SOLDE**

---

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

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

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

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

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après demande à l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe précédent. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

Les parties locales peuvent convenir que la période donnant droit au congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines puisse être moindre que cinq (5) ans. Les conditions 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 entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination.

#### **b)      Congé annuel**

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

c) Congés de maladie

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

d) Modalités de retour

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue à l'article 108 de la présente convention.

### **113.03 Congé partiel sans solde**

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

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

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

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

La personne salariée à temps partiel doit respecter deux jours de travail et/ou la disponibilité minimale prévue au paragraphe 106.05.

### **113.04 Congé sans solde pour fonction civique**

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

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

### **113.05 Congé sans solde pour mariage**

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

### **113.06 Congé à temps partiel par échange de poste**

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

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel de la même appellation d'emploi. L'échange se fait selon l'ancienneté des personnes salariées à temps partiel et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés. À défaut de pouvoir faire l'échange, la personne salariée, le syndicat et l'employeur peuvent convenir de toute autre modalité.

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

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

### **113.07 Congé sans solde pour enseigner**

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

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

Les modalités suivantes s'appliquent :

1- 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 pour le cégep, la commission scolaire ou l'université.

2- Congés de maladie

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

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

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

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

### **113.08**

Un congé sans solde de six (6) semaines est accordé à la personne salariée qui accompagne un proche dans sa phase de fin de vie. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit fournir à l'employeur la preuve médicale qui justifie la demande. Ce congé sans solde inclus celui prévu au paragraphe 113.01 s'il n'a pas été pris.

### **113.09**

Les congés prévus au présent article sont accessibles à la personne salariée quelque soit son statut.



## **ARTICLE 114      RÉCUPÉRATION SCOLAIRE ET CONGÉ SANS SOLDE POUR ÉTUDES**

---

### **114.01**

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

### **114.02**

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

### **114.03**

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

### **114.04**

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

### **114.05**

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

### **114.06**

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

#### **114.07**

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

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue à l'article 108 de la présente convention.

#### **114.08**

La personne salariée peut travailler à temps partiel durant son congé sans solde, en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues sans devoir démissionner.

## **ARTICLE 115 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

---

### **115.01 Énoncé de principe et définition**

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

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

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

### **115.02 Mise à jour et perfectionnement**

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

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

### **115.03 Sommes non engagées**

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

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

#### **115.04 Utilisation du budget**

Le budget consacré au développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées.

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

Les activités de mise à jour et de perfectionnement sont sans frais pour la personne salariée. La personne salariée est réputée être au travail et reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail pour chaque jour où elle participe à une telle activité.

#### **Plan d'activités**

##### **115.05**

L'employeur consulte le syndicat sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées par l'article 13 des matières nationales décrétées, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.

##### **115.06**

L'employeur soumet au syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 115.05 pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés et ce, en vue de son approbation.

##### **115.07**

L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation du syndicat ou qui, en vertu des dispositions du paragraphe 115.15, ont fait l'objet d'une entente ou d'une décision.

#### **ÉLIGIBILITÉ ET SÉLECTION**

##### **115.08**

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

### **115.09**

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

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

### **115.10**

L'employeur fait connaître aux personnes salariées de l'unité de négociation, par affichage aux endroits habituels, les renseignements suivants :

- 1- l'activité, les objectifs d'apprentissage correspondants, la durée ainsi que le nombre de personnes salariées pouvant y participer;
- 2- les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées visée et le processus de sélection des personnes salariées;
- 3- les formules de demandes de participation à ces activités.

### **115.11**

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

### **115.12**

L'employeur avise la candidate ou le candidat choisi de l'activité dont il bénéficie ainsi que des modalités, conditions et bénéfices qui s'y rattachent.

### **115.13**

L'employeur transmet au syndicat le nom de la ou des personnes salariées choisies et la liste de toutes les candidates et candidats qui ont postulé et ce, dans les cinq (5) jours de la sélection.

### **115.14**

L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.

### **115.15 Désaccord**

À la demande de l'une ou l'autre des parties, tout grief relatif au développement des ressources humaines est soumis à la médiation préarbitrale de grief du ministère du Travail avant d'être référé au greffe si les services du médiateur sont sans frais pour les parties.

### **115.16 Cours de formation à l'approche des bénéficiaires des unités spécifiques**

Les personnes salariées titulaires de poste, affectées directement aux soins des bénéficiaires des unités spécifiques, bénéficient de cours de formation.

Ce budget est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques ainsi que des frais de déplacement et de séjour.

Le contenu du cours, sa durée et l'échéancier sont déterminés par l'employeur après consultation du syndicat.

La personne salariée inscrite au cours est libérée de son travail tout en recevant son salaire pendant le temps nécessaire pour y participer.

### **115.17 Cours de formation à l'approche des bénéficiaires**

L'employeur donne des cours d'initiation à l'approche des bénéficiaires. Ces cours s'adressent, dans une proportion de quinze pour cent (15 %) par année, aux personnes salariées titulaires de poste des appellations d'emploi suivantes :

- préposé-e aux bénéficiaires;
- préposé-e en physiothérapie et/ou ergothérapie.

La personne salariée ne peut suivre le cours qu'une (1) seule fois.

L'ancienneté dans l'établissement est le critère qui détermine l'ordre d'accès au cours, à moins d'impossibilité absolue après entente entre les parties.

Avant chaque session, l'employeur affiche la liste des personnes salariées inscrites au cours.

Le contenu et la durée du cours sont déterminés par l'employeur après consultation du syndicat. Toutefois la durée du cours ne peut être inférieure à deux (2) jours.

La personne salariée inscrite au cours est libérée de son travail tout en recevant son salaire pendant le temps nécessaire pour y participer. En aucun cas, la personne salariée ne peut reprendre le cours.

L'employeur reconnaît les cours suivis dans un autre établissement en autant qu'ils soient jugés équivalents à ceux dispensés aux personnes salariées de son établissement.

Les livres requis et utilisés par les personnes salariées sont mis gratuitement à leur disposition pour la durée du cours. Les résumés de cours sont fournis gratuitement aux personnes salariées inscrites.

**ARTICLE 116      ACTIVITÉS    À    L'EXTÉRIEUR    DES    INSTALLATIONS  
                                 MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT**

---

SANS OBJET



## **ARTICLE 117      MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES LOCALES**

---

### **117.01      Énoncé de principe**

Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place, au niveau local, un mécanisme privilégié de communication et de coopération, un lieu d'échange, de consultation et de recherche de solutions. À cet effet, un comité des relations du travail est mis sur pied.

Dans sa démarche, le comité des relations du travail est préoccupé par la protection des emplois, la qualité de vie, les ressources financières, l'organisation du travail ainsi que la qualité et l'accessibilité des soins et services.

### **117.02      Composition**

Le comité des relations du travail est composé d'au plus trois (3) personnes désignées par l'employeur et au plus trois (3) personnes désignées par le syndicat.

L'employeur ou le syndicat peut s'adjoindre des personnes-ressources après consentement des deux (2) parties.

### **117.03      Fonctionnement**

Le comité des relations du travail favorise un mode de travail par consensus et définit ses règles de fonctionnement, notamment quant à la fréquence de ses réunions et des avis de convocation. Il peut former au besoin un sous-comité pour l'aider dans l'exercice de son mandat.

Afin de réaliser leur mandat, les membres du comité des relations du travail doivent avoir accès à toute l'information pertinente pour la compréhension des problèmes et la recherche de solutions.

Les représentants du syndicat sont libérés selon les dispositions prévues au paragraphe 7.13 des matières nationales décrétées de la convention collective.

Les rencontres du comité des relations du travail et les travaux requis dont les parties locales auront convenu se tiennent durant les heures de travail.

### **117.04      Mandat**

Le mandat du comité des relations du travail est le suivant :

- prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties;
- discuter pour tenter de solutionner tout grief déposé;
- promouvoir l'esprit de coopération entre les personnes salariées et l'administration;
- répertorier et analyser les problèmes reliés au milieu de travail;
- poser un diagnostic sur les problèmes rencontrés;
- convenir des solutions à être appliquées localement;
- discuter de tout autre sujet convenu entre les parties;
- convenir d'une démarche afin de reconnaître des unités spécifiques dans le cadre de l'application de 4.02 annexe T des dispositions nationales.

#### **117.05      Autres comités**

L'employeur et le syndicat peuvent convenir de mettre en place d'autres comités locaux. Le syndicat et les personnes salariées y participent.

Les parties conviennent des modalités de fonctionnement des comités.

## **ARTICLE 118      RÈGLES D'ÉTHIQUE**

---

### **118.01**

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

## **ARTICLE 119      AFFICHAGE D'AVIS**

---

### **119.01**

L'employeur met à la disposition du syndicat des tableaux fermés servant exclusivement à des fins syndicales; une clé est remise à la représentante ou au représentant du syndicat.

### **119.02**

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

### **119.03**

L'employeur convient de mettre à la disposition du syndicat au moins un tableau d'affichage fermé par installation.

## **ARTICLE 120      ORDRES PROFESSIONNELS**

---

### **120.01**

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

**Pratique et responsabilité professionnelle** : Sans objet

## **ARTICLE 121      CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGÈRES ET DES USAGERS**

---

### **121.01**

La personne salariée, chargée d'accompagner un usager, hébergé ou en maintien à domicile à l'extérieur du lieu où il reçoit habituellement ses services, reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

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

## **ARTICLE 122      PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS**

---

### **122.01**

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

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

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

## **ARTICLE 123      RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORME**

---

### **123.01**

Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la convention collective, le syndicat fait parvenir à l'employeur la liste des uniformes qu'il juge nécessaires. Dans les trente (30) jours subséquents, l'employeur, après consultation avec le syndicat, lui remet la liste des uniformes requis.

### **123.02**

Les uniformes complets ou incomplets (paragraphe 123.01) requis par l'employeur sont fournis et entretenus aux frais de l'employeur.

Le port des uniformes requis est obligatoire.

### **123.03**

L'employeur peut fournir des uniformes au personnel d'équipes oeuvrant dans des secteurs où le bris des vêtements personnels est à risque.

Le port de l'uniforme est obligatoire si les équipes acceptent l'offre de l'employeur et l'entretien est au frais de chaque personne salariée.

### **123.04**

Le style, la coupe et la couleur est déterminé par l'employeur et peut faire l'objet d'une consultation auprès du personnel afin d'établir l'appel d'offre auprès des fournisseurs.

### **123.05**

L'employeur offre aux personnes salariées pour lesquels les uniformes fournis ne correspondent pas à leur taille ou grandeur une allocation monétaire pour procéder à l'acquisition d'uniformes chez un autre fournisseur.

La compensation correspond aux frais encourus par l'employeur pour l'acquisition d'un uniforme complet via son contrat avec son fournisseur.

La couleur doit être en harmonie avec celle déterminée par l'employeur.

Le remboursement est fait sur présentation de factures.



## **ARTICLE 124      VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE**

---

### **124.01**

L'employeur fournit aux personnes salariées des espaces sous clé, pour le dépôt de leurs vêtements et effets personnels.

### **124.02**

L'employeur fournit également une salle d'habillage convenable aux personnes salariées lorsque nécessaire.

## **ARTICLE 125      MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES**

---

### **125.01**

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

### **125.02**

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

### **125.03**

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

### **125.04**

Advenant une erreur sur la paie de vingt-cinq dollars (25 \$) et plus imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables de la distribution des chèques en remettant à la personne salariée l'argent dû.

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

### **125.05**

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

- 1- l'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :
  - a) 80 \$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;
  - b) 120 \$ par semaine, plus 20 \$ par semaine pour chaque personne à charge à compter de la troisième (3<sup>e</sup>), dans le cas d'une personne salariée avec dépendant;
- 2- l'employeur établit ensuite la portion du salaire de la personne salariée sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

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

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

#### **125.06**

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

#### **125.07**

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

## **ARTICLE 126      ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE**

---

### **126.01**

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

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

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

## **ARTICLE 127) ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT**

---

### **127.01**

La personne salariée est considérée comme étant au travail tout le temps employé à son déplacement.

Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée; une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache.

L'employeur ne peut pas déplacer le port d'attache d'une personne salariée au-delà de l'aire de remplacement définie au paragraphe 15.05 des matières nationales décrétées.

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

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

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

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

### **127.02**

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

### **127.03**

La personne salariée a droit aux allocations de repas si elle ne peut prendre son repas à son port d'attache ou à son domicile dans un délai raisonnable.

#### **127.04**

Le remboursement des allocations de repas et de coucher est effectué sur présentation de pièces justificatives.

#### **127.05**

La personne salariée, qui bénéficie à la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective d'un système plus avantageux, continue d'en bénéficier pour la durée de la convention collective, en autant qu'elle occupe les mêmes fonctions.

#### **127.06**

Les postes de l'équipe volante peuvent avoir plus d'un port d'attache.

## **ARTICLE 128      PRIVILÈGES ACQUIS**

---

### **128.01      Privilèges acquis**

Les avantages ou privilèges acquis énumérés ci-après sont maintenus et font partie de la présente convention collective :

cat. 2 Entente « BÉNÉFICES RELIÉS AUX ACTIVITÉS PÉDOPSYCHIATRIQUE » signée en date du 10 mai 2001;

cat. 2 Entente « NOMBRE D'HEURES MAXIMUM À L'APPELLATION D'EMPLOI SANS RÉCLAMATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES » signée en date du 24 janvier 2003.

## ARTICLE 129 DURÉE ET CHAMP D'APPLICATION

---

Les matières négociées et agréées à l'échelle locale prennent effet à compter du 1<sup>er</sup> octobre suivant sa signature.

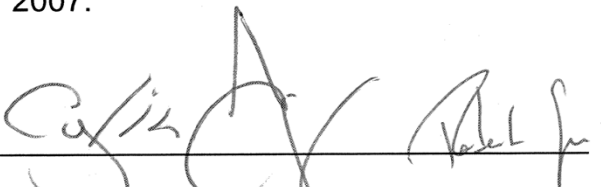

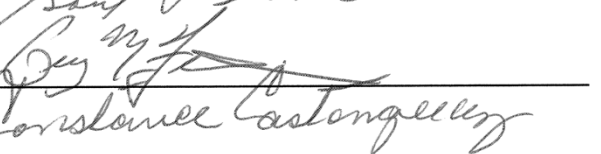
Les dispositions négociées localement s'appliquent tant que les parties n'ont pas négociées des dispositions qui les remplacent.

Tout au long de la durée de la convention collective locale, une partie ou l'autre peut demander l'ouverture des dispositions négociées avant l'échéance et les renégocier sur la base d'un consentement mutuel.

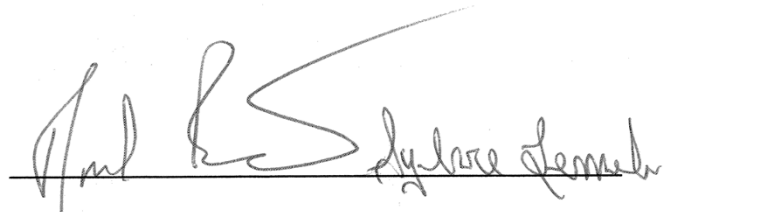
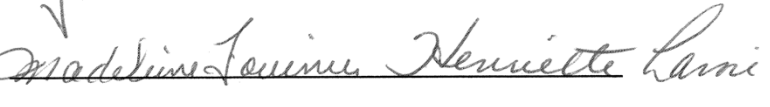
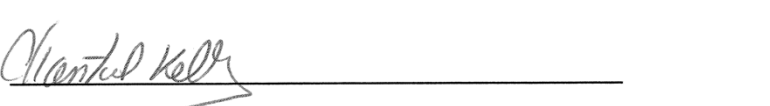
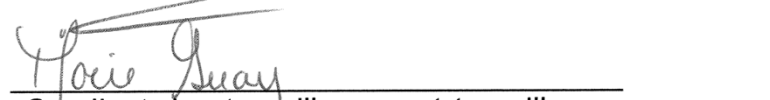
Toutefois, deux (2) mois après la signature de la convention nationale, les parties locales se transmettent la liste des matières locales qu'ils comptent renégocier. Dans un délai n'excédant pas trois (3) mois, les parties établissent le calendrier de la négociation locale et la débute.

Les lettres d'entente concernant les matières négociées et agréées à l'échelle locale en font partie intégrante.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ à Québec ce 14<sup>e</sup> jour du mois de mai 2007.

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

Centre de santé et de services sociaux  
de la Vieille-Capitale

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_

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



## **PARTIE II : LETTRES D'ENTENTE**

---

Les matières négociées et agréées à l'échelle locale de la convention collective ont été élaborées en remplaçant les anglicismes ou des expressions erronées par les expressions françaises appropriées. Notamment, en utilisant le mot « affectation » plutôt que « assignation », « horaire de travail » plutôt que « cédule », « période probatoire » plutôt que « période de probation », « jour civil » plutôt que « jour de calendrier », « heures supplémentaires » plutôt que « temps supplémentaire », « appellation d'emploi » plutôt que « titre d'emploi », etc.

Les mots utilisés pour remplacer les anglicismes et les expressions erronées ont la même signification et la même portée que ceux qu'ils remplacent.

Ces changements n'ont pas pour effet de modifier la portée des dispositions négociées et agréées à l'échelle locale.

**LETTRE D'ENTENTE N° 2      CONCERNANT L’AFFICHAGE DE LA LISTE  
D’ANCIENNETÉ PRÉVUE AU PARAGRAPHE 12.15  
DES DISPOSITIONS NATIONALES**

---

En plus d’afficher la liste d’ancienneté prévue au paragraphe 12.15 des dispositions nationales pour l’année en cours, l’employeur affiche la liste d’ancienneté précédente qui était devenue officielle suite à un affichage; une copie de cette liste est remise au syndicat par support informatique.

## LETTRE D'ENTENTE N° 3      CONCERNANT LES PETITS POSTES

---

### 1. Description des postes concernés

Appellations d'emploi : Tous  
Statut : Temps partiel  
Nombre heures/jour: Quart incomplet

### 2. Personne salariée visée par l'entente.

- 2.1 Détentrice d'un poste à T.P. (autre que petit poste).
- 2.2 Personne salariée de la liste de rappel assignée à un poste à temps partiel (autre que petit poste).
- 2.3 Détentrice d'un petit poste.
- 2.4 Personne salariée de la liste de rappel assignée à un petit poste.

### 3. Les parties conviennent de ce qui suit :

- Les personnes salariées visées à 2.1 ou 2.2 peuvent détenir un petit poste et être affectées à un petit poste temporairement dépourvu de titulaire et ce même dans la même journée.
- Les personnes salariées visées à 2.3 ou 2.4 peuvent être affectées à un poste à temps partiel temporairement dépourvu de titulaire et détenir un ou des petits postes et ce même dans la même journée.
- Pour être considéré disponible dans le même site, aucun temps n'est nécessaire entre la fin du poste ou de l'affectation et le début de l'autre poste ou affectation, mais pour des sites différents il doit s'écouler trente (30) minutes entre les deux postes et/ou affectations.

### 4. Aménagement des horaires de travail

L'employeur s'engage dans la mesure du possible, à aménager les horaires de travail de façon à permettre à une personne salariée détentrice de plus d'un poste d'être en congé une (1) fin de semaine sur deux (2).

### 5. Condition d'application :

- Les personnes salariées visées expriment leur disponibilité par écrit et si elle refuse une affectation ce n'est pas considéré un refus selon 106.06.

- Le maximum d'heures effectuées pour une semaine régulière de travail est celui prévu à chaque appellation d'emploi et si une personne salariée travaille à plus d'une appellation d'emploi, les heures de l'appellation d'emploi les plus élevées s'appliquent.
  - Les heures de travail doivent être compatibles.
  - La personne salariée peut se rendre disponible une 6<sup>e</sup> journée de travail.
6. Dans ces circonstances, les dispositions de l'article 110 (Modalités relatives à la prise des heures supplémentaires, au rappel au travail et à la disponibilité) ne s'appliquent pas.
7. Les personnes salariées qui bénéficient d'un maximum d'heures supérieures prévu à cette entente continuent d'en bénéficier.

**LETTRE D'ENTENTE N° 4      CONCERNANT LES GRIEFS DÉPOSÉS AVANT LA  
SIGNATURE DE LA CONVENTION COLLECTIVE  
LOCALE**

---

Dans les soixante (60) jours suivant la signature de la convention collective locale, les parties s'entendent, après avoir fait la démarche au niveau local en comité restreint, pour demander au Ministère du travail les services d'un médiateur afin de régler si possible les griefs encore actifs et déposés avant la signature de la convention collective locale. Par la suite, les griefs non réglés sont soumis à la procédure d'arbitrage prévue à l'article 11 des dispositions nationales.