

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE INTERVENUE ENTRE

Le
Centre intégré de santé
et de services
sociaux de Laval

CATÉGORIE 2

Catégorie du personnel paratechnique, services auxiliaires et métiers

CATÉGORIE 3

Catégorie du personnel de bureau, techniciens et professionnels de l'administration

SIGNÉE EN SEPTEMBRE 2019

"ON LÂCHE RIEN !"

TABLES DES MATIÈRES

ANNEXES		PAGES
L-1	Notion de poste	
	L-1.01 Poste simple	4
	L-1.02 Poste fusionné	4
	L-1.07 Équipe volante	4
L-2	Notion de service et de centre d'activités	6
L-3	Durée et modalités de la période de probation	7
L-4	Poste temporaire dépourvu de titulaire	9
L-5	Notion de déplacement et ses modalités d'application	10
L-6	Règles applicables aux personnes salariées lors de l'affectation temporaire	12
L-7	Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations	18
L-8	Procédure de supplantation	22
L-9	Aménagement des heures de la semaine de travail	24
L-10	Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité	
	L-10.01 Répartition équitable	28
	L-10.02 Disponibilité	28
	L-10.04 Télé-avertisseur	29
	L-10.05 Temps supplémentaire remis en temps	29
L-11	Les congés fériés, les congés mobiles et les vacances annuelles	
	Section I Congés fériés	30
	Section II Congés mobiles en psychiatrie	31
	Section III Congé annuel	32
L-12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde	
	L-12.01 Congé sans solde – Conditions d'obtention	35
	L-12.02 Congé partiel sans solde	36
	L-12.03 Congé à temps partiel par échange de poste	36
	L-12.04 Congé sans solde pour fonction civique	37
	L-12.05 Congé à l'occasion du mariage	37
	L-12.06 Congé sans solde pour études	37
	L-12.07 Congé pour reprise d'examen	38
	L-12.08 Congé sans solde pour enseigner	38
	L-12.09 Congé sans solde lors d'un décès	39
L-13	Développement des ressources humaines	
	L-13.01 Énoncé de principe et définition	40
	L-13.02 Orientation	40
	L-13.03 Formation en cours d'emploi	41
	L-13.04 Comité local de développement des ressources humaines	41

L-14	Activités à l'extérieur des installations	43
L-15	Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux	44
L-16	Règles d'éthique entre les parties	45
L-17	Affichage d'avis	
L-17.01	Tableaux syndicaux	46
L-17.02	Documents affichés	46
L-18	Ordres professionnels	47
L-19	Pratiques et responsabilités professionnelles	48
L-20	Conditions particulières lors du transport des usagers	49
L-21	Perte et destruction de biens personnels	50
L-22	Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port de l'uniforme	51
L-23	Vestiaire et salle d'habillage	52
L-24	Modalités et paiement des salaires	53
L-25	Établissement d'une caisse d'économie	55
L-26	Allocation de déplacement	
L-26.01	Calcul des déplacements	56
L-26.02	Autre moyen de transport	56
L-26.03	Repas	56
L-26.04	Dispositions diverses	56

ANNEXES

ANNEXE 1	Calendrier des dates de tombée d'expression de la disponibilité- modèle	60
ANNEXE 2	Liste des tableaux d'affichages	61
ANNEXE 3	Liste des équipements requis	62
ANNEXE 4	Liste des uniformes requis	63

ARTICLE L-1

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

L-1.01 POSTE SIMPLE

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un service et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emploi prévus à la nomenclature.

L-1.02 POSTE FUSIONNÉ

Ensemble des fonctions d'un titre d'emploi dans plus d'un service ou plus d'un titre d'emploi dans un ou plusieurs service(s).

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

L-1.04 L'Employeur informe le Syndicat, par écrit, trente (30) jours à l'avance de son intention de procéder à la création d'un poste fusionné. L'Employeur reconnaît que le Syndicat pourra, s'il le juge approprié, faire des représentations préalables à cet égard. Dans ce dernier cas, l'Employeur s'efforce dans la mesure du possible de tenir compte de l'ampleur des déplacements requis.

L-1.05 Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'Employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions prévues à l'article 7 (Mutations volontaires).

L-1.06 Si la création du poste fusionné est contestée par grief 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.

L-1.07 ÉQUIPE VOLANTE

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

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

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

ARTICLE L-2

NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS

L-2.01 SERVICE

Le service désigne un ensemble d'activités spécifiques, hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

L-2.02 Toute modification à la liste des services doit faire l'objet d'un préavis de trente (30) jours civils à la partie syndicale.

ARTICLE L-3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

L-3.01 Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation dont les modalités normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi lui sont communiquées lors de son embauche.

L-3.02 La durée de la période de probation est de:

- quarante-cinq (45) jours de travail pour les titres d'emploi requérant un diplôme d'études secondaires ou un diplôme d'études professionnelles;
- quatre-vingt-dix (90) jours de travail pour les titres d'emploi requérant minimalement un diplôme d'études collégiales;
- cent-vingt (120) jours de travail pour les titres d'emploi requérant minimalement un diplôme d'études universitaires.

Malgré ce qui précède, la période de probation pour les personnes salariées détenant un titre d'emploi d'agent d'intervention est de soixante (60) jours de travail. Enfin, la période de probation pour les titres d'emploi non professionnels affectés au travail social et communautaire est de quatre-vingt-dix (90) jours de travail.

Aux fins de l'application de la présente disposition, l'expression « jours de travail » signifie des journées complètes effectivement travaillées en fonction du nombre d'heures par semaine prévu à la nomenclature pour chaque titre d'emploi.

Sont exclues de la période de probation, la ou les journée(s) d'accueil et les journées de formation.

L'Employeur peut prolonger la période de probation de la personne salariée après entente avec le Syndicat.

L-3.03 La personne salariée, en période de probation, a droit à tous les avantages de la présente convention, sauf le droit de recourir à la procédure de griefs en cas de congédiement.

L-3.04 Si l'Employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé antérieurement sa période de probation à cause d'un manque de travail, cette personne salariée, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail qui manquaient à sa période de probation précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

L-3.05 Lors de la ou les journée(s) d'accueil à l'intention des nouvelles personnes salariées, l'Employeur accorde au Syndicat une période de temps afin que celui-ci puisse se présenter.

ARTICLE L-4

POSTE TEMPORAIRE DÉPOURVU DE TITULAIRE : DÉFINITION ET CIRCONSTANCES REQUISES POUR LE COMBLER

L-4.01 L'Employeur comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en tenant compte des besoins du service.

L-4.02 Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire est absent pour tout congé ou absence prévue à la convention collective incluant durant la période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article sur les mutations volontaires (article L-7), pendant la période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du SNMO ou durant l'absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement, à un poste, hors de l'unité d'accréditation.

L-4.03 Le poste temporairement dépourvu de son titulaire n'est pas affiché.

L-4.04 Les postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont considérés comme non vacants et sont comblés en tenant compte des besoins du service par les personnes salariées en tenant compte de l'ordre suivant :

1. Par les personnes salariées de l'équipe de remplacement (SNMO) conformément à l'article 15 des dispositions nationales;
2. Par les personnes salariées détentrices de poste à temps partiel du service ayant émis des disponibilités;
3. Par les personnes salariées de l'équipe volante;
4. Par les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.

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

ARTICLE L-5

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

L-5.01 DÉPLACEMENT

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

L-5.02 En aucun cas, la personne salariée n'est tenue d'accepter un déplacement si ce n'est dans les cas spécifiques suivants, pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre :

1. Dans un cas fortuit ou de force majeure; tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.
2. Dans le cas d'absence occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé.

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

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

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

3. Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, sera mise à pied.
4. Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service en raison de la période de vacances, en raison de travaux de réfection, de construction ou de contamination lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des bénéficiaires; telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois.

À l'occasion de ces déplacements temporaires, l'Employeur affiche une liste des assignations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence dans l'ordre de leur ancienneté et les assignations sont accordées dans cet ordre. 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 le cas, où il y a un surplus de personnel salarié et un besoin de personnel salarié dans un autre service :

- le déplacement se fait à l'intérieur du même port d'attache;
- le déplacement se fait, d'abord sur une base volontaire, parmi les personnes salariées visées. À défaut de volontaire, l'Employeur procède au déplacement en tenant compte de l'ancienneté;
- dans tous les cas, le déplacement s'effectue parmi les personnes salariées qui répondent aux exigences normales de la tâche visée par le déplacement.

Dans le cas, où le déplacement excède la durée d'un quart de travail ou que la même personne salariée est appelée à être déplacée d'une façon répétitive, les parties se rencontrent pour trouver des solutions.

6. 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.

Dans tous les cas, le déplacement s'effectue parmi les personnes salariées qui répondent aux exigences normales de la tâche visée par le déplacement.

ARTICLE L-6

RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS DE L'AFFECTATION TEMPORAIRE, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX PERSONNES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI, AUX PERSONNES SALARIÉES EN INVALIDITÉ ET AUX PERSONNES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX

L-6.01 LISTE DE RAPPEL

La liste de rappel est utilisée pour combler des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à douze (12) mois), sauf entente entre les parties, ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

La liste de rappel comprend:

- a) les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité;
- b) les autres personnes salariées qui sont:
 - i) les personnes salariées embauchées pour effectuer du remplacement;
 - ii) les personnes salariées qui ont abandonné leur poste pour s'inscrire sur la liste de rappel, auquel cas elles conservent leur ancienneté. Cependant, ces personnes salariées ne peuvent se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires (article L-7) avant l'écoulement d'une période de neuf (9) mois depuis leur inscription sur la liste de rappel. Malgré ce qui précède, la candidature de telles personnes salariées à un poste est considérée lorsque, suite à l'application des dispositions de la convention collective, il n'y a aucune candidature ou qu'aucune candidate ou aucun candidat ne satisfait aux exigences normales de la tâche;
 - iii) les personnes salariées mises à pied qui ne bénéficient pas de la sécurité d'emploi au sens du paragraphe 15.03 des dispositions nationales.

L-6.02 Pour être inscrite sur la liste de rappel et y demeurer, la personne salariée doit exprimer par écrit, à l'Employeur, sa disponibilité en précisant le nombre de journées par semaine, le ou les regroupement(s) de services et/ou le ou les services(s) et les quarts de travail où elle assure sa disponibilité.

La personne salariée orientée dans un regroupement ou des regroupement(s) de services et/ou dans un ou des service(s) est réputée être disponible dans ce ou ces regroupement(s) ou dans ce ou ces service(s), sauf dans certaines circonstances particulières, convenues entre l'Employeur et le Syndicat.

La personne salariée doit exprimer une disponibilité minimale de trois (3) jours par semaine, dont une (1) fin de semaine sur deux (2) lorsque l'Employeur le requiert, et ce, sur deux (2) quarts de travail. Pour la personne salariée non détentrice de poste, cette disponibilité minimale doit couvrir un minimum de cinq (5) installations. La disponibilité doit être adaptée aux besoins de l'Employeur.

Sous réserve des paragraphes précédents, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période de deux (2) mois, sauf pendant la période estivale, et ce, conformément au calendrier établi par l'Employeur dont le modèle se retrouve à l'annexe 1. La personne salariée peut modifier sa disponibilité de façon ponctuelle une (1) journée par mois avant la confection des horaires. La personne salariée peut cependant augmenter en tout temps par écrit et sur préavis de quatorze (14) jours, sa disponibilité exprimée. Cependant, aucune modification de l'horaire en cours ne peut être exigée.

Dans le cas de la personne salariée permanente à temps partiel inscrite sur la liste de rappel, la disponibilité prévue à la présente clause est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste.

La personne salariée permanente à temps partiel pourra exprimer une disponibilité additionnelle limitée au service auquel elle appartient.

Dans le cas de la personne salariée de la liste de rappel détentrice d'un remplacement, la disponibilité prévue à la présente clause est diminuée du nombre de jours où elle occupe un remplacement.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel de plus d'un établissement ou de plus d'une unité de négociation n'a pas l'obligation de respecter la disponibilité exprimée lorsqu'elle démontre, à la demande de l'Employeur, qu'elle a accepté une assignation dans une autre unité de négociation ou un autre établissement incompatible avec sa disponibilité.

La personne salariée de la liste de rappel embauchée avant le 2 avril 1983, n'est pas soumise à la disponibilité minimale.

L'Employeur tentera de limiter les déplacements engendrés par les besoins de remplacement.

Disponibilité pendant la période estivale

Conformément au calendrier établi par l'Employeur, les personnes salariées devront émettre des disponibilités couvrant la totalité de la période estivale. Il sera possible pour la personne salariée, de modifier ses disponibilités à une seule reprise au moment établi par l'Employeur étant entendu que cette modification sera finale.

L-6.03 La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut voir son nom rayé de la liste de rappel pour une période n'excédant pas trois (3) mois.

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

L-6.04 Avant de puiser à l'extérieur, l'Employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel selon la procédure suivante:

- a) la liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi et pour plus d'une installation;
- b) les personnes salariées sont affectées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche;
- c) lorsque la durée de l'assignation est de quatorze (14) jours ou moins, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir par ordre d'ancienneté cette assignation dans son service, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche;

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

Si, à la suite de l'application des sous-alinéas précédents, l'assignation n'a pu être entièrement comblée, la partie non comblée de l'assignation est offerte à une personne salariée de la liste de rappel selon les modalités prévues à l'alinéa b) du présent paragraphe.

- d) lorsque la durée prévue de l'assignation est de plus de quatorze (14) jours ou est indéterminée, l'assignation est accordée prioritairement aux personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel inscrites sur la liste de rappel. Toutefois, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette assignation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus de deux (2) mutations dans le service concerné. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation reprend, lors de sa réintégration à son ancien poste, le salaire qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste;
- e) lorsqu'un remplacement excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel est déjà assignée dans son service pour une durée supérieure à trente (30) jours, à un poste temporairement dépourvu de titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour un tel remplacement dans son service s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours;
- f) toutefois, lorsqu'aucune affectation n'est disponible pour une personne salariée de l'équipe volante, l'Employeur peut lui accorder une affectation détenue par une personne salariée de la liste de disponibilité. La personne salariée ainsi affectée est celle qui a le moins d'ancienneté parmi celles détenant une affectation et pour laquelle la personne salariée de l'équipe volante rencontre les exigences normales de la tâche.

- g)** dans tous les cas de perte d'assignation à l'intérieur du délai de sept (7) jours, prévu à l'article L-9.08 de la présente convention collective, la personne salariée est assignée prioritairement sur la liste de rappel pour le délai résiduel susmentionné, si des affectations sont disponibles. Aucune modification d'horaire ne peut être exigée;
- h)** dans le cas où la personne salariée est assignée sept (7) jours à l'avance, l'Employeur n'est pas tenu de contacter la personne salariée. Dans ce cas, il incombe à la personne salariée de prendre connaissance de son horaire. Cette nouvelle disposition entrera en vigueur lorsque l'Employeur aura mis en place « l'horaire web » et que les personnes salariées auront la possibilité de consulter leur horaire à l'extérieur de l'établissement;

Dans le cas où la personne salariée n'est pas assignée sept (7) jours à l'avance, le rappel se fait par téléphone ou messenger par tout autre moyen de communication 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.

- i)** si la personne salariée refuse, la suivante est rappelée et ainsi de suite;
- j)** une personne salariée peut quitter, avec un préavis d'au moins sept (7) jours, sans préjudice son assignation lorsque celle-ci est modifiée à la hausse ou à la baisse en nombre d'heures par période de sept (7) jours;
- k)** lorsqu'une assignation à durée indéterminée est donnée à une personne salariée, celle-ci pourra demander de quitter cette assignation à l'écoulement de chaque période de douze (12) mois à moins que l'Employeur soit incapable de la remplacer, auquel cas, sa demande sera agréée dès qu'elle pourra être remplacée. La personne salariée est réinscrite sur la liste de rappel;

Après entente entre les parties et dans certaines circonstances particulières, une personne salariée pourra quitter une assignation avant la fin de la période mentionnée précédemment.

- l)** lorsqu'un remplacement 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 un tel remplacement si elle peut occuper ce remplacement à compter du jour suivant la journée où débute le remplacement;
- m)** là où le volume de remplacement le justifie, l'Employeur s'efforce de maintenir une liste de rappel suffisante.

Assignation pendant la période estivale

- n)** pour le remplacement de congés annuels (vacances) débutant au cours de la période normale, les personnes salariées peuvent être assignées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de sa ou son titulaire à l'intérieur de cette période, à la condition que sa disponibilité corresponde entièrement à la durée de

ces assignations. Ces assignations sont alors considérées comme une seule assignation. Ces assignations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels.

Aux fins de l'application du paragraphe précédent, le congé annuel accordé à la personne salariée qui est assignée à des remplacements ne sera pas considéré comme une non-disponibilité.

- o) les assignations ayant débutés pendant la période estivale et pour lesquelles il est prévu qu'elles se prolongent au-delà de la période estivale sont octroyées en bloc et seront réassignées à la fin du congé estival, selon l'article L-4.04.

L-6.05 Pour les assignations de quatorze (14) jours et plus, l'Employeur avise, par écrit, la personne salariée de la liste de rappel ou de l'extérieur qui remplace un poste pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 4.02, lorsque celle-ci en fait la demande et dans la mesure où le système le permet, des particularités suivantes:

- l'identité du poste;
- le nom de la ou du titulaire (s'il y a lieu);
- la durée probable de l'emploi;
- la date du début de l'assignation;
- le salaire;
- le quart de travail;
- le service.

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

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

L-6.06 Il est convenu que le rappel d'une personne salariée de la liste de rappel ne constitue pas un rappel au sens de l'article du temps supplémentaire.

L-6.07 La personne salariée de la liste de rappel ne peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévue à l'article 14 des dispositions nationales. Son nom est inscrit sur la liste de rappel à la fin du remplacement. Cependant, la personne salariée qui occupe un poste ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 4.02, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'assignation de deux (2) semaines.

L-6.08 Les parties conviennent que les personnes salariées assignées à des postes temporairement dépourvus de titulaire sont, soit des personnes salariées à temps complet, soit des personnes salariées à temps partiel, tel que défini aux paragraphes

1.01-2 et 1.01-3 des dispositions nationales et ne peuvent être considérées comme personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

L-6.09 Les parties peuvent convenir par arrangement local, de modalités différentes de celles prévues au paragraphe 1.02 des dispositions nationales pour les personnes salariées de la liste de rappel.

L-6.10 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, qui ont indiqué leur intérêt à être orientées et qui n'ont pas atteint le nombre de jours de travail de la disponibilité émise à l'Employeur sur une base annuelle. Elles s'inscrivent au registre prévu à cette fin ou selon toute autre modalité convenue entre les parties. La personne salariée dont la durée résiduelle de l'assignation en cours est inférieure à trente (30) jours peut quitter son assignation pour bénéficier de cette orientation. Au terme de celle-ci, elle reprend son assignation.

Dans le cas où le programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins vise un remplacement spécifique, la personne salariée devra également être disponible pour effectuer le remplacement. L'orientation fait partie intégrante de l'assignation. La personne salariée dont la durée résiduelle de l'assignation en cours est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert peut quitter son assignation pour bénéficier de cette orientation.

L'Employeur n'est pas tenu d'orienter, en vertu des dispositions du présent paragraphe, plus de trois (3) fois les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel par période de trois (3) ans. Il est entendu que les périodes d'orientation sont rémunérées.

L-6.11 La personne salariée étudiante à temps complet, qui fait preuve de son inscription à un programme scolaire reconnu par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec et la personne salariée visée par l'article 81.17.1. de la Loi sur les normes du travail (N-1.1), qui souhaite travailler sur la liste de rappel doit exprimer une disponibilité minimale d'une (1) fin de semaine sur deux (2) et sur deux (2) quarts de travail. Toutefois, après entente avec le supérieur immédiat, la personne salariée étudiante à temps complet peut aménager sa disponibilité minimale d'une façon différente, sauf pendant les périodes d'interruption de cours, notamment la période estivale et la période du 15 décembre au 15 janvier.

ARTICLE L-7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES À L'INTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI ET DE CELLES RELATIVES À LA RÉMUNÉRATION

L-7.01 Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché et ce, sous réserve des dispositions prévues à l'article 15.05 de la convention collective nationale.

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

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

L'affichage se fait sur support informatique ou autrement conformément à la politique de l'Employeur durant une période de quinze (15) jours. Une copie de l'affichage est disponible pour le Syndicat sur support informatique.

L-7.02 Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

1. le titre et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi;
2. l'échelle de salaire;
3. le(s) service(s);
4. le quart de travail;
5. la période d'affichage;
6. le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
7. dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
8. le port d'attache.

Un poste ne peut comporter plus d'un port d'attache. Cependant le port d'attache peut être modifié par l'Employeur avec un préavis d'au moins vingt (20) jours.

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

1. les exigences normales du poste;
2. toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées.

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, établit conformément aux dispositions de l'article L-1 (Notion de poste) des dispositions locales ainsi que le service prioritaire.

L-7.03 Si l'Employeur décide d'abolir un poste vacant, il en avise préalablement le Syndicat.

L-7.04 Une personne salariée à temps complet qui désire devenir une personne salariée à temps partiel peut le faire en posant sa candidature selon les règles prévues au présent article.

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

L-7.05 Le poste vacant ou nouvellement créé peut ne pas être comblé durant la période où il est temporairement dépourvu d'un titulaire.

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

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

L-7.06 La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures sur support informatique.

Toute personne salariée a le droit de présenter sa candidature suivant la politique établie dans l'établissement. Toutefois, elle ne peut, plus de deux (2) fois dans une période de douze (12) mois, retirer sa candidature une fois la période d'affichage terminée. À défaut de quoi, elle ne peut présenter sa candidature sur un autre poste avant l'expiration d'un délai de douze (12) mois.

Le désistement d'un poste sur lequel la personne salariée a été nommée pendant sa période d'initiation et d'essai conformément à L-7.10, n'est pas considéré comme étant un retrait de candidature au sens du paragraphe précédent.

Dans le cas où l'employeur applique la procédure de gestion des candidatures par priorité, l'acceptation par une personne salariée d'un poste suite à la libération d'une préférence supérieure, n'est pas non plus considérée comme étant un retrait de candidature.

L-7.07 Le poste devra être accordé et sera comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature à la condition qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Cependant, dans le cas où le poste requiert un diplôme universitaire, le poste est accordé au candidat le plus compétent parmi ceux qui ont postulé et qui répondent aux exigences pertinentes, que celui-ci vienne ou non de l'unité de négociation. En cas de contestation sur la plus grande compétence du candidat à qui le poste est accordé, l'Employeur a le fardeau de la preuve.

Dans le cas où la règle de la plus grande compétence s'applique, le poste est accordé à celui qui a le plus d'ancienneté au service de l'Employeur, si plusieurs candidats ont une compétence équivalente.

La personne salariée qui a été nommée à un poste devra être mutée dans un délai raisonnable. Cependant, pour des raisons valables, l'Employeur peut retarder la mutation pour une période n'excédant pas quatre-vingt-dix (90) jours de la date prévue de la mutation. Le poste peut continuer d'être comblé temporairement jusqu'à la mutation du nouveau titulaire.

L-7.08 En plus des exigences reliées au(x) titre(s) d'emploi telles que prévues à la nomenclature, les exigences spécifiques du poste doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions. En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur.

L-7.09 L'Employeur affiche, sur support informatique, toute nomination dans les trente (30) jours suivant la période d'affichage, et ce, pour une durée de quinze (15) jours. L'Employeur avise la personne salariée de sa nomination par le moyen qu'il juge le plus approprié.

L-7.10 Le candidat auquel le poste est attribué en vertu du paragraphe 7.07 a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de :

- vingt (20) jours de travail pour les personnes salariées de la catégorie 2;
- trente (30) jours de travail pour les personnes salariées de la catégorie 3;
- quarante (40) jours de travail pour les titres d'emploi requérant minimalement un diplôme d'études collégiales;
- soixante (60) jours de travail pour les titres d'emploi requérant minimalement un diplôme d'études universitaires.

Malgré ce qui précède, pour la personne salariée qui accède pour la première fois au titre d'emploi d'agent d'intervention ou d'ASSS, la période d'essai est fixée à trente (30) 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 qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Dans ce dernier cas, il incombe à l'Employeur de prouver que la personne salariée n'a pu satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Dans les cas où la personne salariée mute à l'extérieur de l'unité d'accréditation, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste, et ce, pendant toute la période d'initiation et d'essai à laquelle elle est soumise.

L-7.11 L'Employeur établit annuellement un calendrier des périodes d'affichages de poste(s) et une copie de ce dernier est transmis au Syndicat ainsi qu'aux personnes salariées absentes pour une période de plus de trente (30) jours de travail pour un motif prévu à la convention collective agréée à l'échelle nationale et à la convention collective agréée à l'échelle locale et durant laquelle il lui est permis de postuler.

Advenant une modification de ce calendrier, l'Employeur acheminera, sept (7) jours avant la date effective du changement, le nouveau calendrier aux personnes salariées absentes pour une période de plus de trente (30) jours de travail pour un motif prévu à la convention collective agréée à l'échelle nationale et à la convention collective agréée à l'échelle locale et durant laquelle il lui est permis de postuler.

Une copie du calendrier modifié est transmise au Syndicat.

Une personne salariée pourra postuler par voie de procuration dans le cadre d'une impossibilité complète de se déplacer.

ARTICLE L-8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION (MODALITÉS D'APPLICATION DES PRINCIPES GÉNÉRAUX NÉGOCIÉS ET AGRÉÉS À L'ÉCHELLE NATIONALE), À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

L-8.01 Dans le cas de supplantation et/ou de mise à pied et dans le cas de mesures spéciales, l'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle que la procédure de supplantation et/ou mise à pied peut affecter tel que stipulé ci-après.

1^{ère} étape :

Lorsque l'Employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, en vertu des paragraphes 14.01 à 14.08 de la convention collective nationale ou lorsqu'une personne salariée supplante en vertu du paragraphe L-8.03, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, du titre d'emploi, du quart de travail et du statut visés qui est affectée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 8.03, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

2^e étape :

La personne salariée affectée par l'application de la première (1^{ère}) étape ou celle qui n'a pu l'utiliser supplante dans un autre service, sur le même quart de travail, la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

3^e étape :

La personne salariée ainsi affectée par la deuxième (2^{ième}) étape ou celle qui n'a pu l'utiliser, supplante la personne salariée du même titre d'emploi, du même quart de travail et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes de l'établissement pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

4^e étape :

La personne salariée ainsi affectée par la troisième (3^{ième}) étape ou celle qui n'a pu l'utiliser, supplante dans le même titre d'emploi et dans le même statut, mais sur un autre quart de travail la personne salariée ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes de l'établissement pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

Nonobstant le paragraphe précédent, la personne salariée peut supplanter dans un autre titre d'emploi la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes de l'établissement à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche. Dans ce cas, elle voit son salaire fixé conformément à son nouveau titre d'emploi.

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

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

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

Dans ces cas, elle voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.

La personne salariée affectée par la présente procédure reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de cinq (5) jours pour faire son choix. Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

Les dispositions du présent article s'appliquent seulement au retour effectif au travail de la personne salariée absente pour un motif prévu aux dispositions de la convention collective.

L-8.02 La personne salariée affectée par l'une ou l'autre des quatre (4) étapes de l'article précédent pourra poser sa candidature sur tout poste vacant ou nouvellement créé pour lequel elle répond aux exigences normales de la tâche. Elle aura le choix, s'il y a lieu, d'accepter le poste offert tel que prévu à l'article de mutations volontaires (article L-7) pouvant ainsi mettre fin à la chaîne de supplantation.

De plus, dans tous les cas, la personne salariée affectée par l'une ou l'autre des quatre (4) étapes de l'article précédent pourra choisir un poste vacant après affichage parmi la liste des postes offerts par l'Employeur.

L-8.03 La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe L-8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe L-8.01. 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 L-8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe L-8.01. Dans ce cas, la personne salariée à temps complet voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.

L-8.04 Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe L-8.01, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supprime 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 L-9 (Aménagement des heures et de la semaine de travail).

L-8.05 La personne salariée visée par l'application des paragraphes L-8.03 et L-8.04 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de cinq (5) jours pour faire son choix. Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

L-8.06 Les supplancements occasionnés en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.

L-8.07 Les personnes salariées professionnelles diplômées universitaires bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplancement prévue aux paragraphes précédents s'applique uniquement entre elles.

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

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

ARTICLE L-9

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

L-9.01 Le nombre d'heures hebdomadaires de travail est tel que prévu à chacun des titres d'emploi et est réparti également en cinq (5) jours de travail.

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

Toutefois, les dispositions du paragraphe 9.02 et de l'article du temps supplémentaire (article L-10) s'appliquent "*mutatis mutandis*".

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier.

L-9.02 Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure.

La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.

L-9.03 La personne salariée a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes par journée de travail. Cependant, elle ne peut prendre ses périodes de repos, ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période du temps alloué pour les repas.

Toutefois, les parties peuvent s'entendre localement afin de permettre aux personnes salariées d'accoler leurs périodes de repos à leur période de repas.

L-9.04 Il est accordé à toute personne salariée régie par la présente convention deux (2) jours complets de repos par semaine, continus si possible.

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

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

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

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

L-9.05 Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service, d'échanger, entre elles, leurs jours de congé et/ou leurs horaires de travail, tels qu'établis et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Les dispositions de l'article du temps supplémentaire (Article L-10) ne s'appliquent pas dans ce cas.

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

L-9.07 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.

L'Employeur donne les accès informatiques nécessaires au Syndicat afin que celui-ci puisse consulter les horaires de travail des personnes salariées de sa catégorie de personnel. Cette disposition entrera en vigueur lorsque le système le permettra, et ce, sans coût supplémentaire pour l'Employeur.

L-9.08 L'Employeur ne peut modifier la cédule sans un préavis de sept (7) jours civils, à moins du consentement de la ou des personne(s) salariée(s) impliquée(s).

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

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

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

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

La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article de mutations volontaires (Article L-7) ou qu'elle se prévaut des dispositions des paragraphes concernant la procédure de supplantation et/ou mise à pied.

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

Le déplacement sur un quart de jour est possible dans le cas où le stage est organisé de façon à ce que la personne salariée y 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.

Aux fins d'application du présent paragraphe, la personne salariée sur un quart stable de soir ou de nuit affectée à un quart de jour reçoit durant ce stage, une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était demeurée sur le quart de soir ou de nuit.

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.

L-9.12 L'Employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées. L'amplitude d'un poste comportant des heures brisées ne peut excéder onze (11) heures.

ARTICLE L-10

MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ ET CE, À L'EXCEPTION DES TAUX DE LA RÉMUNÉRATION

L-10.01 RÉPARTITION ÉQUITABLE

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail, titulaires de poste à temps complet ou à temps partiel ou effectuant une affectation de quatorze (14) jours et plus dans le service. Par la suite, il sera offert aux personnes salariées disponibles qui font normalement ce travail.

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

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

L-10.02 DISPONIBILITÉ

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

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

L-10.03 La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai approximatif d'une demi-heure (1/2), celle-ci doit, à la demande de l'Employeur, demeurer à l'établissement.

L-10.04 TÉLÉ-AVERTISSEUR

L'Employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un télé-avertisseur ou autre appareil similaire. La personne salariée doit s'assurer personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.

L-10.05 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE REMIS EN TEMPS

À l'exception des personnes salariées professionnelles, la personne salariée qui effectue un travail en temps supplémentaire est rémunérée, pour le nombre d'heures effectuées, de la façon prévue aux dispositions nationales. Toutefois, le temps supplémentaire pourra être remis en temps et demi ou en temps double selon le taux applicable à l'article 19.03 des dispositions nationales après entente avec son supérieur immédiat. À défaut d'entente, les dispositions de paiement du temps supplémentaire prévues à la convention nationale s'appliquent.

ARTICLE L-11

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

SECTION 1 CONGÉS FÉRIÉS

L-11.01 Liste des congés fériés

a) La liste des congés fériés pour toutes les installations de l'Employeur :

- F-1** : Fête du Canada
- F-2** : Fête du travail
- F-3** : Action de grâce
- F-4** : Jour du souvenir
- F-5** : Noël
- F-6** : Lendemain de Noël
- F-7** : Jour de l'an
- F-8** : Lendemain du jour de l'An
- F-9** : Journée de la femme
- F-10** : Vendredi saint
- F-11** : Lundi de Pâques
- F-12** : Jour des Patriotes
- F-13** : Fête nationale

b) La liste des congés fériés pour les personnes salariées de l'Hôpital Juif de Réadaptation dont le service est fermé à l'occasion de ces fêtes :

- F-4** Yom Kippour *
- F-9** Nouvel An Juif (Rosh Hashanah)*

*Si la fête tombe un jour de fin de semaine, le congé est alors le même que celui prévu à toutes les installations de l'Employeur.

La détermination de la prise effective des dates correspondant aux jours fériés est révisée par les parties annuellement et est déterminée au plus tard le 15 janvier de chaque année. En cas de mésentente quant aux dates, l'Employeur les déterminera.

Tous les congés fériés et les congés accumulés doivent être pris dans l'année de référence prévue à la convention collective nationale.

Les congés fériés pour les personnes salariées à temps partiel et temps partiel occasionnel ne sont pas inscrits à l'horaire de travail.

L-11.02 Répartition équitable

L'Employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même service et d'un même port d'attache lorsque les besoins du service le permettent.

1. 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.
2. La personne salariée a le choix, par ancienneté, de prendre soit Noël et le 26 décembre ou le Jour de l'An et le lendemain du Jour de l'An.

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

L-11.03 Remise du congé férié

L'Employeur s'efforce d'accoler le congé férié accumulé à une fin de semaine. Aucune prise de congé férié accumulé n'est autorisée durant la fin de semaine à moins d'avoir une quantité suffisante de remplaçants à la liste de rappel.

La personne salariée a le droit d'accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui doivent être pris au cours de l'année de référence après entente avec le supérieur immédiat lequel ne peut refuser sans motif valable.

L-11.04 Échange de congé férié

Après affichage d'une cédule de travail et de congés, il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger les dates de prise effective d'un même congé férié apparaissant à la cédule. L'autorisation du supérieur immédiat est toutefois requise pour cet échange, lequel ne peut refuser sans motif valable et, dans ce cas, le taux supplémentaire ne s'applique pas.

SECTION II CONGÉS MOBILES

L-11.05 Date de prise

Les congés mobiles acquis conformément aux dispositions nationales doivent se prendre à des dates convenues entre l'Employeur et la personne salariée à l'extérieur de la période normale du congé annuel, ainsi qu'entre le 15 décembre et le 15 janvier à moins que l'Employeur y consente.

La détermination de la prise effective des dates de congés mobiles en psychiatrie doit être convenue au moins quinze (15) jours à l'avance et après entente avec son supérieur immédiat.

SECTION III CONGÉ ANNUEL

L-11.06 Période de congé annuel

La semaine débutant le troisième (3^{ème}) dimanche de mai et les dix-neuf (19) semaines suivantes sera considérée comme la période normale pour prendre ses vacances. Cependant, la personne salariée pourra prendre ses vacances en dehors de cette période normale, après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

L-11.07 Affichage de liste

L'Employeur affiche avant le 1^{er} mars et avant le 1^{er} septembre une liste de personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels auxquels elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. Une copie de la liste est remise à la personne représentante du Syndicat.

L-11.08 Inscription

Les personnes salariées inscrivent leur préférence avant le 15 mars et avant le 15 septembre. Cependant, les personnes salariées absentes pendant ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'Employeur au cours de cette période.

L'inscription des préférences des personnes salariées d'un service équipe volante s'effectue dans leur service. Toutefois, une personne salariée du service équipe volante qui occupe une assignation long terme dont la date prévue de fin est ultérieure au premier (1^{er}) samedi d'octobre, inscrit sa préférence pour la période estivale, sur la liste des personnes salariées du service où elle détient cette assignation.

La même procédure s'applique pour une personne salariée d'un service équipe volante qui occupe une assignation long terme dont la date prévue de fin est ultérieure au (3^e) troisième dimanche de mai de l'année suivante, pour la période de congé hivernale.

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 dans l'établissement, mais appliquée entre les personnes salariées travaillant dans un même service par titre d'emploi du quart de travail habituel au moment du choix de vacances et du quantum dans le service.

De plus, dans le cas où un service est réparti sur plus d'une installation, l'Employeur détermine la date des congés annuels selon les besoins du service et l'organisation du travail, en tenant compte du port d'attache.

L-11.09 Affichage du programme

L'Employeur affiche le programme des congés annuels au plus tard le 1^{er} avril et le 1^{er} octobre. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel.

Ce programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus aux clauses L-11.10 et L-11.12 ou dans le cas de la personne salariée qui obtient un transfert, une promotion ou une rétrogradation avant d'avoir pris son congé annuel. Dans ces derniers cas, l'Employeur s'efforce de maintenir le congé annuel accordé à la personne salariée mutée. Dans l'éventualité d'une impossibilité de maintenir le congé annuel accordé à la personne salariée mutée, la personne salariée devra prendre son congé annuel au temps prévu pour le congé annuel de la personne salariée qu'elle remplace ou s'entendre avec l'Employeur pour la détermination d'une autre date.

L-11.10 Échange de congé annuel

De consentement mutuel, deux (2) personnes salariées d'un même service peuvent échanger leur date de congé annuel après entente avec le supérieur ou la supérieure immédiat(e), lequel ne peut refuser sans motif valable.

L-11.11 Prise du congé

La personne salariée peut prendre son congé annuel d'une façon continue ou, si elle le désire, le diviser en périodes, chacune étant au moins d'une (1) semaine.

Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un seul choix de congé annuel à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes comprises entre la semaine débutant le troisième (3^e) dimanche de mai et les dix-neuf (19) semaines suivantes, d'autre part, et la semaine suivant le premier (1^{er}) samedi du mois d'octobre et le troisième (3^e) samedi de mai.

La personne salariée peut utiliser jusqu'à cinq (5) jours de congé annuel de manière fractionnée. Ces journées sont prises après entente avec l'Employeur quant aux dates et se situent généralement à l'extérieur de la période normale de congé annuel, ou de la période courant du 15 décembre au 15 janvier. Le choix de fractionner une semaine de vacances doit être signifié lors des périodes d'affichage de congé annuel.

La personne salariée qui travaille en milieu scolaire doit prendre son congé annuel pendant les congés scolaires prévus au calendrier de la commission scolaire où elle travaille.

L-11.12 Report du congé annuel

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de maladie, accident, accident du travail survenus avant le début de sa période de vacances voit celle-ci reportée automatiquement à une date ultérieure. L'Employeur détermine la nouvelle date de vacances au retour de la personne salariée en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

Cependant, la personne salariée peut maintenir la période établie de son congé annuel, après entente avec l'Employeur et à la condition qu'elle en fasse la demande avant la date fixée pour sa période de vacances.

L-11.13 Congé annuel pour personnes conjointes

Lorsque des personnes conjointes travaillent dans le même établissement, elles peuvent prendre leur congé annuel en même temps. Cependant, leur période de congé annuel est celle de la personne conjointe ayant le moins d'ancienneté, à condition que cela n'affecte pas la préférence des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.

ARTICLE L-12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE, À L'EXCLUSION DE CEUX PRÉVUS AU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX ET DE CELUI POUR ŒUVRER AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE

L-12.01 CONGÉ SANS SOLDE

1. Conditions d'obtention

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

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

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

2. Modalités relatives aux congés sans solde

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

a) Mutations volontaires

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

b) Congé annuel

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

c) Congés maladie

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

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 à l'Article L-8 des dispositions locales et/ou de mise à pied prévues aux paragraphes 14.14 à 14.18 des dispositions nationales.

L-12.02 Congé partiel sans solde

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

L-12.03 Congé à temps partiel par échange de poste

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

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

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

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

L-12.04 Congé sans solde pour fonction civique

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

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

L-12.05 Congé à l'occasion du mariage

Sur demande faite au moins quatre (4) semaines à l'avance, à l'occasion de son mariage ou de son union civile, en plus du congé avec solde prévu à l'article 25.06 de la convention nationale, 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.

L-12.06 Congé sans solde pour études

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

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

Ce ou ces cours se donne(nt) dans les locaux désignés ou acceptés par l'établissement d'enseignement qui dispense les cours.

La durée des cours et la teneur des programmes sont fixés par le Ministère de l'Éducation du Québec.

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

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

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

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation à l'Article L-8 des dispositions locales et/ou de mise à pied prévues aux paragraphes 14.14 à 14.18 des dispositions nationales.

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

L-12.07 Congé pour reprise d'examen

La personne salariée qui doit reprendre un (1) ou plusieurs examens relatif(s) à ses études de formation professionnelle liées à son titre d'emploi se voit accorder un congé sans solde d'une (1) journée par examen pour la préparation et la reprise de ceux-ci.

L-12.08 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 ou dans une commission scolaire ou dans une université à condition, toutefois, que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

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

Ce congé est accordé selon les modalités suivantes:

1- Congé annuel

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

2- Congé-maladie

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

À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée peut reprendre son poste chez l'Employeur pourvu qu'elle avise ce dernier, par écrit, au moins un (1) mois à l'avance et qu'elle n'ait pas abandonné volontairement le cégep ou la commission scolaire ou l'université pour un autre Employeur. 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 à l'Article L-8 des dispositions locales et/ou de mise à pied prévues aux paragraphes 14.14 à 14.18 des dispositions nationales.

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

L-12.09 Congé sans solde lors d'un décès

À l'occasion d'un congé pour décès énuméré aux dispositions nationales, la personne salariée peut prendre un congé sans solde équivalant au nombre de jour de congé avec solde prévu aux dispositions nationales.

ARTICLE L-13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

L-13.01 Énoncé de principe et définition

Aux fins des présentes dispositions locales, l'expression « *Développement des ressources humaines* » signifie le processus intégré et continu par lequel la personne salariée acquiert des connaissances, développe des habiletés et améliore des aptitudes dans l'exercice de ses fonctions. Le développement des ressources humaines comprend notamment l'orientation, la mise à jour et la formation sous toutes ses formes.

Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et des personnes salariées en tenant compte des orientations nouvelles dans le secteur de la santé et les services sociaux.

Le développement des ressources humaines s'actualise dans des activités d'orientation et de formation en cours d'emploi et fait l'objet du plan de développement des ressources humaines prévu à la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

L-13.02 Orientation

Pour les personnes salariées nouvellement embauchées, l'Employeur organise des activités d'accueil et d'orientation visant à intégrer ces personnes salariées et à les familiariser avec leurs nouvelles fonctions.

Accueil : activités générales de familiarisation destinées à un employé afin d'être intégré dans une nouvelle fonction.

Les coûts d'activités d'accueil lors de la première journée d'orientation à l'embauche ou lors d'une mutation ne seront pas comptabilisés dans les montants prévus à l'article 13.01 des dispositions nationales.

A- Orientation des personnes salariées nouvellement embauchées

L'Employeur établit, à l'intention des personnes salariées nouvellement embauchées, un programme d'accueil et d'orientation qui doit commencer dès le premier jour d'emploi.

Avant l'entrée en vigueur de ce programme, l'Employeur en communique, par écrit, la teneur et les modalités d'application au Syndicat. Celui-ci a quinze (15) jours pour faire parvenir ses représentations. La teneur définitive de ce programme est de la seule responsabilité de l'Employeur.

B- Orientation des personnes salariées de l'équipe volante et de la liste de rappel.

Lorsque, aux fins éventuelles de remplacements dans un service spécifique, l'Employeur décide d'offrir un programme d'orientation des personnes salariées, il l'offre aux personnes salariées de l'équipe volante ou de la liste de rappel.

S'il décide de l'offrir aux personnes salariées de l'équipe volante, il procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences prévues aux dispositions locales traitant des règles de mutations volontaires (L-7).

S'il décide de l'offrir aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, il procède de la même façon.

L-13.03 Formation en cours d'emploi

La formation en cours d'emploi vise d'une part, le maintien des compétences nécessaires à l'exercice des fonctions remplies par les personnes salariées ou à l'occasion de l'introduction de nouveaux appareils ou de nouvelles techniques et, d'autre part, à acquérir une compétence accrue au moyen d'une formation plus approfondie dans les domaines ou disciplines reliées aux services de santé et des services sociaux offerts. La formation en cours d'emploi prévoit également l'orientation d'une personne salariée dans un nouveau service.

Dans le cadre de l'élaboration du plan de développement des ressources humaines (P.D.R.H.) de l'établissement, l'Employeur élabore, après consultation du Syndicat, son plan triennal d'activités de formation en cours d'emploi. Ce plan est révisé annuellement.

Le budget, prévu à l'article 13.01 de la convention collective nationale, est utilisé pour le remboursement des salaires réguliers, avantages sociaux, frais pédagogiques et frais de déplacement et de séjour, étant entendu que ces ressources financières doivent être utilisées de façon optimale.

Au 1^{er} juillet de chaque année, l'Employeur informe le Syndicat des sommes non engagées pour l'année financière précédente en transmettant le bilan des activités effectuées.

L-13.04 Comité local de développement des ressources humaines

Un comité local de développement des ressources humaines est formé dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective.

Trois (3) rencontres annuelles devront être prévues dont les objectifs sont les suivants :

1. Consultation des parties pour identifier les besoins de développement et favoriser la répartition des activités de développement selon les besoins identifiés.
2. Remise du plan de développement des ressources humaines par l'Employeur au Syndicat.
3. Bilan des activités réalisées.

L-13.05 À la demande de l'une ou l'autre des parties, toute mésentente portant sur la détermination des modalités d'application du plan d'activités ou des critères de sélection des candidats est soumise au médiateur-arbitre afin que ce dernier favorise le règlement du litige par les parties ou, à défaut, en dispose par sentence arbitrale. À défaut d'entente sur le choix du médiateur-arbitre, l'une ou l'autre des parties peut s'adresser au Greffe afin qu'une personne dont le nom apparaît à la liste prévue au paragraphe 11.30 des dispositions nationales soit désignée pour intervenir sur le litige. Les honoraires du médiateur-arbitre sont assumés à part égale entre les parties.

ARTICLE L-14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR UN ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX AVEC LES USAGERS VISÉS PAR CETTE LOI OU À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS AVEC LES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR CETTE LOI

L-14.01 Les conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées appelées à accompagner les bénéficiaires à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'ententes particulières trente (30) jours précédant l'activité.

ARTICLE L-15

MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES PRÉVUES À LA PRÉSENTE ANNEXE, À L'EXCEPTION DES LIBÉRATIONS SYNDICALES REQUISES AUX FINS DE LA NÉGOCIATION DE CES MATIÈRES

L-15.01 Outre les comités locaux permanents tels que : comité de relations de travail, comité de griefs, comité paritaire de santé et sécurité du travail, les parties peuvent convenir de la création de tout autre comité local jugé pertinent.

L-15.02 Les modalités telles que le nombre de personnes participantes, le mandat et la durée devront être spécifiées au préalable.

L-15.03 L'Employeur ou le Syndicat peut s'adjoindre une ou des personnes-ressources après consentement des deux (2) parties.

L-15.04 Les représentants du Syndicat sont libérés selon les dispositions prévues à la convention collective nationale.

ARTICLE L-16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

L-16.01 Les parties souhaitent maintenir des rapports ordonnés où le respect mutuel et de bonnes communications sont prioritaires. L'Employeur traite ses personnes salariées avec justice et s'assure que les politiques de l'établissement ne sont pas contraires aux conventions collectives et aux lois d'ordre public. Le Syndicat encourage les personnes salariées à fournir un travail adéquat.

ARTICLE L-17

AFFICHAGE D'AVIS

L-17.01 Tableaux syndicaux

L'Employeur met à la disposition du Syndicat les tableaux d'affichage dont il disposait avant la signature de la présente convention collective et dont la liste se retrouve en annexe (Annexe 2). Ces tableaux servent exclusivement à des fins syndicales.

Advenant l'ouverture d'une nouvelle installation, l'Employeur s'assurera de la disponibilité d'un tableau d'affichage à un endroit accessible pour les personnes salariées.

L-17.02 Documents affichés

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.

ARTICLE L-18

ORDRES PROFESSIONNELS

L-18.01 Dans les cas où l'exercice de sa profession l'exige, la personne salariée doit être membre de l'ordre professionnel régissant sa profession.

L-18.02 La personne salariée doit soumettre sa preuve d'adhésion lorsque demandée.

ARTICLE L-19

PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

L-19.01 Les parties conviennent qu'il n'y a pas nécessité de prévoir une disposition pour cette matière. Advenant un changement, les parties conviennent de se rencontrer pour procéder audit changement.

ARTICLE L-20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX OU DES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS

L-20.01 La personne salariée chargée d'accompagner un usager hors de l'établissement qui l'emploie reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

- 1- Elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne l'utilisateur, ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions de la convention collective agréée à l'échelle nationale y compris les primes applicables ainsi que le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée.
- 2- Une fois qu'elle a laissé l'utilisateur, 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 temps supplémentaire prévues à la convention collective nationale.
- 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 dans la convention collective nationale à l'article d'allocations de déplacement.

L-20.02 La personne salariée chargée d'accompagner un usager hors de l'établissement, peut refuser de transporter un usager ou peut demander d'être accompagnée dans son véhicule personnel, un taxi ou un autobus, si elle a des motifs raisonnables de croire que cela l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique ou pour un motif de salubrité. Dans un tel cas, elle en avise sans délai, son supérieur immédiat et les autres modalités de transport sont alors déterminées par ce dernier.

ARTICLE L-21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

L-21.01 Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, subit des pertes ou des détériorations d'effets personnels nécessaires à l'exercice de ses fonctions (vêtements, montre, lunette, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse, etc.), attribuables à un bénéficiaire, l'Employeur pourvoit au remboursement, au remplacement ou à la réparation dans un délai raisonnable et à son coût d'origine.

La personne salariée doit utiliser l'équipement requis (conformément à l'annexe 3) pendant le travail, à défaut de le faire, l'Employeur n'est pas tenu de rembourser, de remplacer ou de réparer le bien perdu ou détérioré par l'absence du port de l'équipement requis.

L-21.02 L'équipement et les outils appartenant à la personne salariée ne sont pas remboursés, remplacés ni réparés, sauf si leur utilisation est expressément requise par l'Employeur.

L-21.03 La personne salariée doit aviser son supérieur immédiat, le plus tôt possible, et doit porter sa réclamation à l'attention de l'Employeur au plus tard dans les quatorze (14) jours qui suivent l'incident.

ARTICLE L-22

RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT DE L'UNIFORME

L-22.01 Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la convention collective, l'Employeur consulte le Syndicat afin d'établir la liste des uniformes requis.

Suite à cette consultation, l'Employeur fait parvenir au Syndicat la liste des services où il juge que le port de l'uniforme est obligatoire et avise le Syndicat de toute modification subséquente à cette liste.

Cette liste est reproduite à l'annexe 4¹

L-22.02 Lorsque l'Employeur exige le port de l'uniforme, il doit le fournir et l'entretenir à ses frais.

L-22.03 Le choix de l'uniforme est convenu entre les parties parmi les modèles proposés par l'Employeur, et ce, en conformité avec les lois d'ordre public et les politiques en vigueur dans l'établissement.

¹ À cet effet, les parties peuvent se référer à l'entente intervenue le 2019-01-16 et ayant pour objet « entente relative à la RP – Équipement de protection/chaussures de sécurité ».

ARTICLE L-23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

L-23.01 L'Employeur fournit aux personnes salariées des casiers ou des espaces de rangement pouvant se verrouiller pour le dépôt de leurs vêtements et autres effets personnels à l'exception de celles qui possèdent un bureau fermé.

Pour les personnes salariées qui occupent un bureau fermé à clé ou ayant un mobilier avec tiroir pouvant se verrouiller, cet endroit constitue l'espace de rangement mentionné à l'alinéa précédent.

L-23.02 L'Employeur fournit également une salle d'habillage convenable aux personnes salariées.

L-23.03 Dans la mesure du possible, l'Employeur tente de conserver les salles de repos existantes à la signature de la présente convention collective. Dans le cas où l'Employeur devait changer la vocation de l'une de ces salles, il discutera et évaluera avec le Syndicat des moyens alternatifs pouvant être mis en place.

ARTICLE L-24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

L-24.01 Sur le relevé de paie, l'Employeur inscrit le nom de l'Employeur, les nom et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, les indemnités, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées, le montant net du salaire. De plus, au moment du paiement du congé de la Fête Nationale, l'Employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le relevé de paie ou autrement, le montant versé pour le paiement dudit congé.

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

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

L-24.03 La paie est distribuée par dépôt bancaire selon le régime déjà établi dans l'établissement.

L-24.04 Advenant une erreur sur la paie de plus de cinquante (50\$), imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables pour l'établissement, de la signification de l'erreur par la personne salariée en remettant à la personne salariée l'argent dû, sauf si la personne salariée renonce au délai.

Aucune retenue ne peut être faite sur la paie de la personne salariée pour le bris ou la perte d'un article quelconque, à moins qu'il n'y ait eu négligence prouvée de la part de celle-ci, auquel cas, l'Employeur en avise, par écrit, la personne salariée. Le cas échéant, les règles applicables à la récupération sur la paie de la présente convention collective s'appliquent.

L-24.05 Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'Employeur, il est convenu que la récupération d'une telle somme par l'Employeur se fait selon les modalités convenues entre l'Employeur et la personne salariée.

À défaut d'entente, la récupération est effectuée à raison de 15% du montant versé par période de paie, jusqu'à l'extinction de la dette. Dans un tel cas, l'employeur avise par écrit la personne salariée, au moins une période de paie à l'avance, de la date de début de la récupération et des motifs justifiant la récupération.

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

L-24.06 La rémunération du congé annuel est remise à la personne salariée au fur et à mesure que se déroule le congé annuel.

Toutefois, sur demande écrite de la personne salariée, laquelle est soumise au minimum trente (30) jours à l'avance, la rémunération du congé annuel lui est remise avec l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

À sa demande, lorsque la personne salariée à temps partiel ou occasionnelle prend son congé annuel sur plus d'une période conformément à l'Article L-11 (Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles) le quantum de celui-ci est réparti également sur chaque période. Elle doit en faire la demande lors de son choix de vacances estivales et celui-ci s'applique pour la totalité du congé annuel.

L-24.07 Les retenues normalement faites sont effectuées sur la paie du congé annuel.

ARTICLE L-25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

L-25.01 À la demande de la personne salariée, l'Employeur effectue la retenue à la source sur le salaire pour cotiser à une caisse d'économie.

ARTICLE L-26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

L-26.01 Calcul des déplacements

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

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

- 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.

L-26.02 Autre moyen de transport

Si la personne salariée n'utilise pas sa propre automobile, l'Employeur détermine les moyens de transport et il rembourse la personne salariée des frais occasionnés.

L-26.03 Repas

Au cours de ses déplacements, la personne salariée a droit aux déboursés réellement encourus jusqu'à concurrence des montants prévus à la convention nationale sur présentation des pièces justificatives et qui ne sont payées qu'en autant que la personne salariée ne peut se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à l'établissement dans un délai raisonnable établi à (20) minutes pour l'aller/retour.

L-26.04 Dispositions diverses

Le remboursement des déboursés effectués en vertu du présent article ainsi qu'en vertu des paragraphes 27.03 et 27.04 de la convention nationale est effectué sur présentation de pièces justificatives.

L-26.05 Lorsque l'utilisation de l'automobile personnelle n'est plus requise par l'Employeur, ce dernier en informe par écrit la personne salariée quatorze (14) jours à l'avance.

Membres de l'équipe de négociation

Nathalie Bourque / Sylvain Le Pon / Guillaume Duplessis / Jean François Houle ,
Claire Bouchard / Marjolaine Aubé / Gilles Tremblay

La présente convention collective sur les matières agréées à l'échelle locale entre en vigueur le X et a effet tant qu'elle n'est pas modifiée, abrogée ou remplacée par entente entre les parties aux présentes.

Elle continue d'avoir effet malgré l'expiration des stipulations des dispositions nationales.

En foi de quoi les parties locales ont signé ce 3^e jour du mois de septembre 2019.

**SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET DES CE
TRAVAILLEURS DU CISSS DE LAVAL-CSN S**

DE SANTÉ ET DE

ANNEXES

ANNEXE 1

CALENDRIER DES DATES DE TOMBÉE D'EXPRESSION DE LA DISPONIBILITÉ MODÈLE

No de période financière	Période Horaire		Férié pendant la période horaire	Dates de tombée des employés	Dates de tombée des employés	Affichage des horaires
	Du :	Au :		Remise des disponibilités	Remise des demandes de congés	
1						
1			F-10, F-11			
2						
2			F-12			
3						
3						
4			F-13, F-1			
4						
5						
5						
6						
6			F-2			
7						
7						
8			F-3			
8						
9			F-4			
9						
10						
10			F-5, F-6, F-7, F-8			
11						
11						
12						
12						
13			F-9			
13						

ANNEXE 2

SITES		CARACTÉRISTIQUES	LOCALISATION
Centre jeunesse de Laval	308 Cartier	1 tableau barré	1 ^{er} étage (corridor vers la cafétéria)
	306 Cartier	1 tableau barré	1 ^{er} étage (près de la réception)
	310 Cartier	1 tableau barré	1 ^{er} étage (devant l'ascenseur)
1 babillard ouvert		2 ^e étage (devant l'ascenseur)	
Cité de la santé		3 tableaux barrés	Sous-sol – Bloc D – (près des ascenseurs) Sous-sol – Bloc B – 1 à l'entrée des employés et 1 près des ascenseurs)
CICL		1 babillard ouvert	Rez-de-chaussée (dans la cage de l'escalier)
CARL		1 tableau barré	Sous-sol (corridor vers la cafétéria)
CHSLD Rose de Lima		1 tableau barré	Sous-sol (devant la salle de repos)
CHSLD Ste-Dorothée		3 tableaux barrés 3 babillards ouverts	Sous-sol (salle de repos, vestiaires)
CHSLD Fernand-Larocque		1 tableau barré	2 ^e étage (salle de repos)
CHSLD La Pinière		1 babillard ouvert	Sous-sol
CHSLD Idola St-Jean		1 tableau barré	Sous-sol (à côté des ascenseurs)
CLSC Marigot	250 Cartier	1 babillard ouvert	Sous-sol (à côté des ascenseurs)
	1351 Des Laurentides	1 tableau barré	Rez-de-chaussée
CLSC Mille Iles	4731 boul. Lévesque	1 babillard ouvert	2 ^e étage (cuisinette)
	304 Cartier	1 babillard ouvert	4 ^e étage (cuisinette)
CLSC Ste-Rose		5 babillards ouverts	Sous-sol (devant la salle de repos)
CLSC Ruisseau-Papineau	800 Chomedey – Tour A	1 tableau barré	Rez-de-chaussée
	1665 du Couvent	1 babillard ouvert	Sous-sol (salle de repos)
HJR		2 tableaux barrés 2 babillards ouverts	Sous-sol – local D-0103 Rez-de-chaussée (entrée des employés)
CRDI	RDL	1 tableau barré	Rez-de-chaussée (devant
	261 Boul. Ste-rose	1 babillard ouvert	l'ascenseur) Rez-de-chaussée
	304 Cartier	1 tableau barré	(couloir principal) 2 ^e étage (face à la cuisinette)

ANNEXE 3

Les parties conviennent d'ajouter la liste des équipements requis, conformément à l'article sur la perte et la destruction de biens personnels (article L-21), et ce, dans les 90 jours de la signature de la présente convention collective.

ANNEXE 4

Les parties conviennent d'ajouter la liste des uniformes requis, conformément à l'article sur les règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port de l'uniforme (article L-22), et ce, dans les 90 jours de la signature de la présente convention collective.

