

Objet : Entente  
N° certificat : DQ-2011-6681

N° dossier d'accréditation : AM-2000-6916

<b>EMPLOYEUR</b>  LES CENTRES DE LA JEUNESSE ET DE LA FAMILLE BATSHAW  5, RUE WEREDALE PARK WESTMOUNT QC H3Z 1Y5  Secteur d'activité : Para-public (santé et services sociaux)		
<b>ASSOCIATION</b>  SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 2718  565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, BUREAU 7100 MONTRÉAL QC H2M 2V9  Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
Date signature : 2011-05-25 Date dépôt : 2011-07-07	Nombre de salariés visés :	Date début : Date d'expiration :

Remarque :

Dispositions locales – Catégorie 3 – Région des Laurentides.

Elena Moldovan  
Préposé(e) à l'émission

(418) 644-5757    2011-07-13  
Téléphone                      Date

Responsable de documents en relations du travail  
Direction de l'information sur le travail  
Ministère du Travail  
200, chemin Sainte-Foy, 5e étage  
Québec (Québec), G1R 5S1  
Téléphone : (418) 643-4907  
Télécopieur : (418) 644-6969



## ENTENTE LOCALE

*Intervenue entre*

**LES CENTRES DE LA JEUNESSE ET DE LA FAMILLE BATSHAW**

*et*

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE**

**Section locale 2718**

**Catégorie 3**

**Représentant le personnel de bureau, les techniciens et les professionnels de  
l'administration des établissements de l'employeur de la région des Laurentides  
Accréditation AM-2000-6916**

**En vigueur le 25 juin 2011**

# TABLE DES MATIÈRES

## PARTIE I -

## ARTICLES

		PAGE
L.1	Notion de poste	6
L.2	Notion de service	7
L.3	Durée et modalités de la période de probation	8
L.4	Poste temporairement dépourvu de titulaire	9
L.5	Notion de déplacement et modalités d'application	10
L.6	Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires	12
L.7	Règles de mutations volontaires	19
L.8	Procédure de supplantation et/ou mise-à-pied	24
L.9	Aménagement des heures et de la semaine de travail	27
L.10	Modalités relatives à la prise de temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité	31
L.11	Les congés fériés, les congés mobiles et les vacances annuelles	33
L.12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde	37
L.13	Développement des ressources humaines	43
L.14	Activités à l'extérieur de l'établissement avec les usagers	46
L.15	Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux	47

<b>L.16</b>	<b>Règles d'éthique entre les parties</b>	<b>49</b>
<b>L.17</b>	<b>Tableau d'affichage syndical</b>	<b>50</b>
<b>L.18</b>	<b>Ordres professionnels</b>	<b>51</b>
<b>L.19</b>	<b>Pratique et responsabilité professionnelles</b>	<b>52</b>
<b>L.20</b>	<b>Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la loi sur les services de santé et les services sociaux</b>	<b>53</b>
<b>L.21</b>	<b>Perte et destruction de biens personnels</b>	<b>54</b>
<b>L.22</b>	<b>Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniforme</b>	<b>55</b>
<b>L.23</b>	<b>Vestiaire et salle d'habillage</b>	<b>56</b>
<b>L.24</b>	<b>Modalité de paiement des salaires</b>	<b>57</b>
<b>L.25</b>	<b>Établissement d'une caisse d'économie</b>	<b>59</b>
<b>L.26</b>	<b>Allocations de déplacement</b>	<b>60</b>
<b>L.27</b>	<b>Durée et modalités de l'entente locale</b>	<b>62</b>

**PARTIE I**  
**LES ARTICLES**

## **ARTICLE L.1**

### **NOTION DE POSTE**

---

#### **Poste**

##### **L.1.01**

Le mot poste désigne les fonctions de l'un des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi du réseau de la Santé et des Services sociaux à l'intérieur d'un service où ces fonctions sont exercées.

#### **Poste fusionné**

##### **L.1.02**

Un poste fusionné désigne les fonctions d'un ou plusieurs titres d'emploi, dans un ou plusieurs services.

Les postes fusionnés existant à la date d'entrée en vigueur de la présente entente sont réputés fusionnés.

Dans le cas d'une nouvelle fusion de postes, après un avis de trente (30) jours au syndicat, l'employeur affiche le poste fusionné conformément aux dispositions de l'article L.7.

Les fonctions du poste fusionné doivent être compatibles et de même ordre dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a) fusion de poste à temps partiel;
- b) lorsque des circonstances régulières font que les tâches de plus d'un poste peuvent être accomplies sans surcharge de travail pour une personne salariée.

Le syndicat peut contester par grief la création d'un poste fusionné durant la période d'affichage. Aucune nomination à ce poste ne peut être effectuée tant qu'une décision arbitrale n'est pas rendue. Pendant cette période, l'employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus pour un poste temporairement dépourvu de titulaire.

#### **Poste de l'équipe volante**

##### **L.1.03**

L'employeur peut constituer des équipes volantes en fonction des besoins de remplacement de l'établissement dans les situations mentionnées au paragraphe L.6.02.

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

Le poste de l'équipe volante est affiché et comblé selon les dispositions prévues à l'article L.7.

Les modalités d'application de l'équipe volante sont convenues entre l'employeur et le syndicat.

## **ARTICLE L.2**

### **NOTION DE SERVICE**

---

« Service » s'entend au sens du budget de l'établissement et représente un ensemble d'activités spécifiques constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement. Aux fins d'application de la convention collective et de l'entente locale, un groupe de personnes salariées couvertes par l'unité de négociation, exerçant leurs fonctions à l'intérieur d'un programme, d'une unité de vie ou d'un centre d'activités constitue un service.

Un service peut être constitué de plusieurs équipes de travail sous la responsabilité d'un ou plusieurs supérieurs immédiats.

À moins d'entente contraire entre les parties, l'équipe volante, lorsqu'elle existe, constitue également un service.

## **ARTICLE L.3**

### **DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION**

---

#### **Durée de la période de probation**

##### **L.3.01**

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

La période de probation est de cent vingt (120) jours effectivement travaillés pour les professionnels, de quatre-vingt-dix (90) jours effectivement travaillés pour les techniciens et de quarante-cinq (45) jours effectivement travaillés pour le personnel de bureau.

Toutefois, tous les congés statutaires payés en vertu des dispositions de la convention collective sont considérés comme jours effectivement travaillés.

#### **Dispositions diverses**

##### **L.3.02**

Aux fins de probation, une personne salariée réembauchée est assimilée à une nouvelle personne salariée.

Toutefois, si l'employeur décide de soumettre à une période de probation, la personne salariée visée par la lettre d'entente no. 2 de la convention collective, il en avise le syndicat par écrit.

La personne salariée en période de probation a droit à tous les avantages de l'entente locale sauf le droit de recourir à la procédure de grief en cas de congédiement.

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, celle-ci, 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.



## ARTICLE L.4

### POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE TITULAIRE

---

L'employeur comble le poste temporairement dépourvu de son titulaire en tenant compte des besoins du service.

Si 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 dans un délai de dix (10) jours ouvrables.

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

- a) congés annuels (vacances);
- b) congés fériés;
- c) congés parentaux;
- d) maladie ou accident;
- e) activités syndicales;
- f) congés pour études;
- g) congés pour enseignement;
- h) congés sociaux;
- i) congés sans solde;
- j) période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du S.R.M.O.;
- k) congés mobiles;
- l) congé à traitement différé;
- m) suspension;
- n) période durant laquelle la personne salariée occupe temporairement un poste hors de l'unité de négociation;
- o) période durant laquelle la personne salariée occupe un poste de cadre ou de syndicable non syndiqué dans l'établissement pour une période n'excédant pas un (1) an;
- p) période comprise entre la date où le poste devient vacant ou est nouvellement créé et la date d'entrée en fonction d'un candidat prévue à l'article L.7;
- q) période durant laquelle une personne salariée est soumise à une période d'initiation et d'essai;
- r) congés chômés découlant de la conversion en temps de primes et du temps supplémentaire;
- s) journées de congé libérées par une personne salariée en retraite progressive;
- t) toute autre absence autorisée par l'employeur.

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

## **ARTICLE L.5**

### **NOTION DE DÉPLACEMENT ET MODALITÉS D'APPLICATION**

---

#### **Définition de déplacement temporaire**

##### **L.5.01**

Désigne la mutation temporaire d'une personne salariée exigée par l'employeur, pour les motifs prévus au processus de déplacement.

#### **Processus et modalités de déplacement**

##### **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; dans chacun de ces cas, la personne salariée ne subit aucune diminution de rémunération.

- a) Dans un cas fortuit ou de force majeure.

Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.

- b) Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service.

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

Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté et de l'exigence de la situation.

Dans les cas prévus aux sous-alinéas a) et b) du présent paragraphe, le déplacement ne peut excéder un quart de travail ni survenir plus d'une (1) fois par quart de travail. La même personne salariée ne peut être déplacée d'une façon répétitive.

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

À l'occasion de ces déplacements, l'employeur affiche une liste des assignations disponibles pendant une période de sept (7) jours et les personnes salariées y inscrivent leur préférence dans l'ordre de leur ancienneté. Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'employeur procède au déplacement 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.

- d) Dans toute autre situation particulière dont les parties conviennent localement.

Le présent paragraphe n'a pas pour objet d'empêcher une personne salariée de se porter volontaire à un tel déplacement dans le cadre et selon les dispositions prévues au présent paragraphe.

### **Déplacement permanent**

#### **L.5.03**

L'employeur et le syndicat peuvent convenir du déplacement permanent d'une personne salariée et de la replacer dans un poste vacant ou nouvellement créé pour lequel elle rencontre les exigences normales du poste. Dans ce cas, le poste ainsi octroyé n'est pas affiché. Sur une base volontaire un échange de poste entre deux (2) personnes salariées pourrait aussi être envisagé.

Dans l'attente qu'un poste devienne disponible, la personne salariée est assignée à des affectations temporaires selon les règles applicables en cette matière.

## **ARTICLE L.6**

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

---

#### **Priorité d'assignation**

##### **L.6.01**

Avant d'utiliser les dispositions relatives à la liste de rappel, l'employeur applique la procédure suivante : dans le cas où il est prévu que la durée de l'absence du titulaire peut excéder trente (30) jours, l'employeur qui décide de combler de façon complète, partielle et/ou interrompue le poste temporairement dépourvu de titulaire, avant de le faire, s'engage à donner par ordre d'ancienneté, à l'intérieur du service concerné, une assignation temporaire à une personne salariée à temps complet, détentrice de poste, pouvant répondre aux exigences normales du poste temporairement dépourvu de titulaire. Il est entendu qu'une telle assignation temporaire accordée en vertu du présent paragraphe ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation, lors de sa réintégration à son ancien poste, reprend le salaire qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste.

#### **Remplacement**

##### **L.6.02**

Aux fins du présent article, un remplacement signifie : combler un poste temporairement dépourvu de titulaire, rencontrer les surcroûts de travail, exécuter des travaux à durée limitée pour une durée inférieure à un (1) an, sauf prolongation de consentement ou pour toute autre raison convenue entre l'employeur et le syndicat. Dans ce cas, l'employeur procède à l'affectation du personnel de la façon suivante :

- a) les personnes salariées de l'équipe volante lorsqu'elle existe;
- b) les personnes salariées inscrites sur l'équipe de remplacement;
- c) les personnes salariées qui sont déplacées temporairement de leur poste conformément à l'article L.5;
- d) les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel.

#### **Liste de rappel**

##### **L.6.03**

La liste de rappel comprend :

- a) les personnes salariées titulaires de poste à temps partiel qui ont exprimé une disponibilité additionnelle à leur cédule de travail;
- b) les personnes salariées embauchées pour effectuer du remplacement;
- c) les personnes salariées qui ont abandonné leur poste pour s'inscrire sur la liste de rappel;
- d) toute autre personne salariée inscrite sur la liste de rappel conformément aux dispositions de la convention collective ou de l'entente locale;
- e) les personnes salariées mises à pied qui ne bénéficient pas de la sécurité d'emploi au sens du paragraphe 15.03 de la convention collective.

L'employeur maintient une liste de rappel suffisante pour combler les besoins de remplacement.

## **Disponibilités**

### **L.6.04**

La personne salariée de la liste de rappel doit exprimer par écrit une disponibilité minimale adaptée aux besoins de l'établissement. À la signature de l'entente locale, la disponibilité minimale requise est la suivante :

Durant la période normale, toutes les personnes salariées inscrites sur la liste de rappel visées par la présente entente locale doivent fournir une disponibilité minimale de quatre (4) quarts de travail par période de paie.

Pour la personne salariée ayant le titre d'emploi d'agent administrative classe IV (réceptionniste), cette disponibilité minimale doit inclure deux (2) quarts de soir.

Durant la période de congés (pendant la période des fêtes pour un maximum de quatre (4) semaines et les mois de juin, juillet et août) : six (6) quarts de travail par période de paie avec les mêmes exigences quant aux quarts de soir.

Toutefois, après entente avec l'employeur, la personne salariée peut demander d'exprimer une disponibilité réduite pour un motif valable et en autant que le tout réponde aux besoins de remplacement.

La personne embauchée avant le 2 avril 1983 n'est pas soumise à la disponibilité minimale prévue à l'alinéa précédent.

Cette disponibilité est exprimée sur le formulaire des ressources humaines et est valable pour une période de quatre (4) semaines et est automatiquement renouvelée, à moins de demande de modification exprimée par la personne salariée. La disponibilité révisée entrera en vigueur dans un délai maximal de cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du formulaire. Copie de la disponibilité est acheminée au syndicat.

La personne salariée à temps partiel de plus d'un établissement de la santé et des services sociaux ou de plus d'une unité de négociation à l'intérieur de l'établissement 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.

## **Respect de la disponibilité**

### **L.6.05**

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel est tenue de respecter la disponibilité qu'elle a exprimée.

La personne salariée qui annule ou refuse un quart de travail respectant la disponibilité exprimée est considérée non disponible pour tout autre quart de travail durant cette même période.

La personne salariée qui refuse un quart de travail pour cause de maladie, peut se prévaloir des bénéfices prévus à l'article 7.13 de la convention collective si durant la période de paie, elle n'a pas travaillé le nombre maximum d'heures prévues à son titre d'emploi.

La personne salariée peut refuser une assignation uniquement pour les motifs d'absence prévus à la convention collective ou l'entente locale et en conformité avec les modalités en vigueur dans l'établissement. Refuser une assignation correspondant à la disponibilité exprimée, annuler une assignation déjà acceptée, ne pas s'y présenter, ou ne pas répondre aux appels téléphoniques ni aux messages du service de rappel sont considérés comme un non respect de la disponibilité.

Lorsque la personne salariée néglige régulièrement de respecter sa disponibilité, son supérieur immédiat communique avec cette dernière pour discuter des moyens pour corriger la situation. Si la personne salariée continue de ne pas respecter régulièrement sa disponibilité, un avis écrit lui est envoyé par son supérieur immédiat. Copie de cet avis est envoyée au syndicat.

Si le problème persiste, le supérieur immédiat rencontre la personne salariée dans un effort pour régler la situation. Le syndicat est convoqué à cette rencontre. La personne salariée reçoit une lettre suite à la rencontre l'informant que des mesures administratives seront prises à défaut par elle de respecter cette disponibilité dans les mois qui suivent. Copie de cette lettre est envoyée au syndicat.

### **Règles d'assignation**

#### **L.6.06**

L'assignation de toute absence pré-planifiée sera offerte aux personnes salariées de la liste de rappel à toutes les quatre (4) semaines. L'assignation d'une absence non planifiée est offerte dès que la demande de remplacement est soumise au service de la liste de rappel.

Une assignation à temps partiel ou à temps complet sera considérée comme un bloc si elle représente au moins les heures normales d'une semaine de travail d'un poste à temps complet du même titre d'emploi.

La personne salariée peut être appelée à travailler plus que l'équivalent de cinq (5) jours de travail par semaine à taux simple sans toutefois dépasser le nombre maximum d'heures prévu à son titre d'emploi par période de deux (2) semaines. La personne salariée de la liste de rappel peut refuser, sans pénalité un remplacement si ce dernier l'amène à travailler plus de cinq (5) jours consécutifs ou par semaine.

La personne salariée a le droit de travailler un quart de travail par jour. Nonobstant le paragraphe 7.10 de la convention collective ou tout arrangement local sur le sujet, la personne salariée peut accepter de travailler un deuxième quart dans une même journée, une fois par période de sept (7) jours du dimanche au samedi. Cette restriction s'applique dans toutes les unités d'accréditation de l'établissement confondues. La personne salariée ne peut toutefois travailler deux (2) quarts de travail dans une même journée lors de journées consécutives. Les deux (2) quarts de travail ne doivent pas totaliser plus de quatorze (14) heures par jour.

La personne salariée qui a commencé un bloc pour remplacer une personne salariée temporairement absente, peut obtenir prioritairement aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, les remplacements des quarts de travail additionnels résultant de l'absence de la même

personne salariée. Si la personne salariée n'est pas disponible ou refuse le quart de travail, il sera offert selon les modalités prévues au présent article.

Nonobstant le paragraphe 7.10 de la convention collective ou tout arrangement local sur le sujet, une personne salariée de la liste de rappel est réputée disponible pour une assignation après un changement de quart en autant qu'il se soit écoulé un minimum de six heures trois quarts ( $6 \frac{3}{4}$ ) entre les deux (2) quarts de travail. La personne salariée peut refuser le quart de travail sans pénalité.

### **Modalités d'assignation**

#### **L.6.07**

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.
- b) Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté compte tenu de la disponibilité exprimée, pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche.
- c) Une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir par ordre d'ancienneté des quarts de travail individuels dans son service et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, pourvu qu'elle puisse satisfaire 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 de cette procédure, l'assignation n'a pu être entièrement comblée, la partie non comblée est offerte à la personne salariée de la liste de rappel selon les modalités prévues à l'alinéa précédent.
- d) L'assignation d'un bloc est accordée conformément à l'alinéa b) du présent paragraphe. Toutefois, une personne salariée titulaire d'un poste ou de plus d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son ou ses postes et obtenir cette assignation dans son service pourvu qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le service concerné. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation reprend, lors de sa réintégration à son ou ses postes, le salaire prévu à son titre d'emploi.
- e) Lorsqu'un remplacement excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée de la liste de rappel non titulaire de poste est déjà assignée 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 s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours.

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) Une personne salariée déjà assignée à un poste temporairement dépourvu de titulaire est considérée disponible pour un nouveau remplacement excédant six (6) mois. Le retrait préventif et sa prolongation en congé de maternité sont considérés comme un remplacement excédant six (6) mois. Toutefois, ce nouveau remplacement doit être plus avantageux en termes de durée restante ou du nombre d'heures par période de quatre (4) semaines.
- g) La personne salariée à temps partiel est considérée disponible pour une assignation débutant avant la date de son départ en congé pour mariage ou union civile et qui inclut une partie ou la totalité du dit congé et ce, en autant qu'elle ait exprimé une telle disponibilité.
- h) La personne salariée ayant accepté un quart de travail pour une durée inférieure à un quart de travail régulier se verra offrir un nouveau quart de travail dont le nombre d'heures est équivalent ou supérieur à la durée normale d'un quart de travail.
- i) L'employeur n'est tenu de rappeler une personne salariée inscrite sur la liste de rappel en autant que sa disponibilité exprimée corresponde à l'assignation à effectuer. Cependant, lorsqu'une assignation de trente (30) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue à la convention collective ou à l'entente locale, celle-ci est réputée disponible pour une telle assignation si elle peut l'occuper à compter du quatrième (4<sup>e</sup>) jour de travail prévu.
- j) La personne salariée doit être disponible pour tous les quarts de travail d'un bloc, mais un conflit d'un quart de travail est permis. Pour les blocs d'une durée excédant quatre (4) mois, trois (3) quarts de travail conflictuels sont permis.

### **Modalités de rappel**

#### **L.6.08**

- a) Le rappel se fait par téléphone 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.

Si une personne salariée de la liste de rappel prévoit être absente, elle peut signifier à l'avance par écrit, au service de rappel, son intention d'accepter des quarts de travail selon sa disponibilité exprimée et ceux-ci lui seront ainsi assignés. La personne peut aussi signifier à l'avance, par écrit, au service de rappel, son intention d'accepter un bloc pour combler le poste temporairement dépourvu d'un titulaire clairement identifié et pour le nombre d'heures prévu au poste.



- b) La personne salariée peut fournir un maximum de trois (3) numéros de téléphone où elle peut être rejointe. Si elle est au travail, le service de rappel communique aussi avec la personne salariée sur son lieu de travail.
- c) Si le service de rappel doit laisser un message à la personne salariée, un délai de trente (30) minutes est accordé à la personne salariée pour rappeler, et ce, pour les assignations pré-planifiées et les assignations de blocs. Pour les quarts individuels de travail, la personne salariée a un délai de quinze (15) minutes.

S'il reste moins de trois (3) heures avant le début du quart de travail ou la fermeture du service de rappel, le délai de quinze (15) minutes ne s'applique pas. Si la personne salariée refuse ou ne peut être rejointe, la suivante est rappelée et ainsi de suite, sans pénalité pour la personne salariée.

### **Droit de quitter une assignation en cours**

#### **L.6.09**

Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application des dispositions du paragraphe 22.27 de la convention collective ou lorsqu'une personne salariée débute un retour progressif sur son poste ou son assignation en vertu des paragraphes 23.29 e) et 23.45 de la convention collective. Dans ce cas, la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel. La personne salariée peut quitter son assignation lors de la seconde modification aux congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus au paragraphe 22.27 de la convention collective.

Dans le cas d'une assignation à durée déterminée, la personne salariée n'est pas tenue de poursuivre cette assignation si elle se prolonge au-delà de la date initialement prévue.

La modification d'un bloc comprend tout changement à l'horaire ou toute augmentation ou réduction du nombre de quarts de travail compris dans le bloc.

Un bloc peut être modifié ou annulé après un avis d'au moins sept (7) jours, à moins d'une situation imprévisible, auquel cas la personne salariée est avisée dans les meilleurs délais. En cas de modification, la personne salariée peut mettre fin à son assignation sans pénalité.

### **Fin des assignations**

#### **L.6.10**

La personne salariée assignée à un bloc pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'assignation de quatorze (14) jours à moins d'une situation imprévisible, auquel cas la personne salariée est avisée dans les meilleurs délais.

Un quart de travail ayant été assigné peut être modifié ou annulé avec un préavis de quarante-huit (48) heures. Si le délai de quarante-huit (48) heures ne peut être respecté, la personne salariée qui le désire est réinscrite sur la liste de rappel pour l'obtention d'un même quart de travail dans tous les services de l'accréditation. La personne salariée peut refuser le quart de travail sans pénalité. Si aucun quart de travail n'est disponible pour la personne salariée, elle sera assignée en surplus

dans le service où le quart de travail a été annulé à moins de circonstances exceptionnelles. La personne salariée peut refuser l'assignation en surplus sans pénalité.

Si la personne salariée quitte un bloc pour un motif non prévu à l'entente locale, elle sera réputée non disponible pour tout autre bloc pour la durée restante de l'assignation ou pour une période de deux (2) mois, selon la première éventualité.

Si la personne salariée ayant accepté un bloc doit s'absenter pour invalidité, elle peut retourner à son bloc à son retour au travail si celui-ci est encore en cours.

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. Son nom est inscrit sur la liste de rappel à la fin de toute assignation.

### **Relevé des assignations**

#### **L.6.11**

L'employeur fournit au syndicat, au plus tard aux deux (2) semaines toute l'information concernant les blocs et les assignations.

### **Orientation**

#### **L.6.12**

Lorsqu'un programme d'orientation d'une durée de cinq (5) jours ou moins est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, l'employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche autres que l'orientation et qui ont indiqué leur intérêt à être orientées. Elles s'inscrivent au registre prévu à cette fin ou selon toute autre modalité convenue entre l'employeur et le syndicat. 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.

Pour la durée de la convention collective, 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.

## **ARTICLE L.7**

### **RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES**

---

#### **Délai d'affichage**

##### **L.7.01**

Sous réserve de dispositions contraires prévues à la convention collective ou à l'entente locale, l'employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par l'accréditation, dans un délai de soixante (60) jours de sa vacance ou de sa création.

Dans le cas où un grief remet en cause la nomination d'une personne salariée à un poste, son poste antérieur est affiché à moins d'une entente entre les parties à l'effet que le poste n'est pas affiché tant qu'une décision arbitrale n'est pas rendue ou jusqu'à la mutation de la personne salariée à un autre poste. Dans ce cas, l'employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus pour un poste temporairement dépourvu de titulaire.

Dans le cas où un grief porte sur une mesure affectant le lien d'emploi d'une façon définitive, le poste détenu par la personne salariée, s'il y a lieu, est affiché à moins d'une entente entre les parties à l'effet que le poste n'est pas affiché tant qu'une décision arbitrale n'est pas rendue quant à la réintégration. Dans ce cas, l'employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus pour un poste temporairement dépourvu de titulaire.

Dans le cas où le poste vacant est visé par les mesures spéciales prévues à l'article 14 de la convention collective, ce délai est prolongé jusqu'à ce que la procédure soit complétée, sans toutefois dépasser un (1) an de la date où l'employeur a avisé le syndicat.

Les parties peuvent par entente, modifier ces délais.

À tous les soixante (60) jours, l'employeur fournit au syndicat toute l'information concernant les postes vacants et nouvellement créés.

L'affichage se fait électroniquement et aux endroits désignés dans chaque site de l'établissement durant une période de quinze (15) jours. En même temps, l'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat. La transmission de la copie au syndicat peut aussi se faire par support informatique si disponible.

#### **Contenu de l'affichage**

##### **L.7.02**

Les éléments constitutifs du poste, devant apparaître sur les affichages, sont :

- a) le ou les titres d'emploi et le ou les libellés prévus à la nomenclature des titres d'emploi du réseau de la santé et des services sociaux;
- b) l'échelle de salaire;
- c) le ou les services;
- d) la période d'affichage;

- e) le statut rattaché au poste (temps complet – temps partiel); et
- f) dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de deux (2) semaines, quatre (4) semaines, ou sur une base annuelle pour les postes en milieu scolaire;

L'affichage inclut le cas échéant à titre informatif les éléments suivants :

- a) le quart de travail;
- b) le port d'attache;
- c) les exigences du poste requises par l'employeur;
- d) la description de tâches;
- e) les outils de sélection.

### **Augmentation du nombre d'heures d'un poste à temps partiel**

#### **L.7.03**

Dans le cas où il y a augmentation permanente du nombre d'heures d'un poste à temps partiel d'un titre d'emploi, les parties se rencontrent afin de discuter de la distribution des heures entre les personnes salariées de ce titre d'emploi titulaires de postes à temps partiel du service, en tenant compte de leur ancienneté, des besoins du service et le cas échéant, des exigences rattachées aux heures à distribuer.

### **Candidature**

#### **L.7.04**

Sous réserve de du paragraphe L.7.05, la personne salariée pose sa candidature durant la période d'affichage suivant la procédure établie par l'établissement.

La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures au service des ressources humaines.

La personne salariée en congé sans solde pour plus de trente (30) jours ou en prêt de service, peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions de la présente entente, à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans un délai maximum de trente (30) jours de sa nomination. Dans le cas où la personne salariée obtient le poste, l'avis prévu au paragraphe L.12.10 c) est réputé donné.

À la fin de la période d'affichage, la liste des candidats avec leur ancienneté respective, est transmise au syndicat par l'employeur.

### **Registre des postes**

#### **L.7.05**

Un registre des postes est établi pour permettre à une personne salariée qui s'absente pour une période de plus de sept (7) jours pour l'un ou l'autre des motifs prévus à la convention collective ou à l'entente locale et qui souhaite obtenir un poste ou un changement de poste, de s'inscrire en tant que personne salariée intéressée, advenant une vacance à l'un des postes identifiés lors de son inscription.

L'inscription au registre des postes demeure valide pour toute la durée de l'absence.

L'inscription au registre se fait par la personne salariée ou son mandataire en complétant le formulaire prévu à cet effet et est transmis au service des ressources humaines. Une copie des inscriptions au registre des postes est envoyée au syndicat.

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

Les inscriptions sont retirées du registre lorsque la personne salariée est nommée sur le poste ou dès son retour au travail.

## **Sélection**

### **L.7.06**

Le poste est accordé et comblé selon les règles suivantes :

- a) Pour les postes exigeant un niveau académique inférieur à un diplôme universitaire terminal de premier cycle, le poste doit être accordé et est comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche. Les exigences requises par l'employeur doivent être pertinentes et en relation d'une part avec la nature des fonctions et d'autre part, avec la complexité des attributions du poste à combler.
- b) Pour les postes exigeant un diplôme universitaire terminal de premier cycle, le poste est accordé à la personne salariée la plus compétente parmi celles qui ont postulé et qui répond aux exigences pertinentes, que celle-ci vienne ou non de l'unité de négociation.

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

Si un poste à temps complet devient vacant, la personne salariée à temps partiel a préséance sur un candidat de l'extérieur de l'unité d'accréditation si elle remplit la fonction adéquatement durant la période d'initiation et d'essai prévue au paragraphe L.7.08.

Lorsque l'employeur utilise des tests dans sa procédure de sélection, il informe au préalable la personne salariée de la nature du test qu'il exige et ce qu'il entend vérifier par ce moyen.

Lorsque le véhicule personnel constitue une exigence du poste, l'employeur peut accorder le poste à la personne salariée ne possédant pas de véhicule personnel à la condition que cette dernière puisse avoir accès à un véhicule dans un délai raisonnable suite à sa nomination.

## **Nomination**

### **L.7.07**

L'employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la fin de la période d'affichage et ce, pour une période de quinze (15) jours. Toutefois, si l'employeur utilise des

tests dans sa procédure de sélection, l'employeur affiche la nomination dans un délai de trente (30) jours suivant la fin de la période d'affichage.

L'employeur avise par écrit la personne salariée de sa nomination et de sa date d'entrée en fonction avec copie au syndicat.

Sous réserve d'une entente différente entre l'employeur et le syndicat, dans le cas où la personne salariée absente pour cause d'invalidité a posé sa candidature et ne peut entrer en fonction à l'intérieur d'un délai de soixante (60) jours suivant sa nomination, l'employeur considère les candidatures déjà reçues lors de l'affichage du poste pour le combler.

La personne salariée peut détenir plus d'un poste à temps partiel dans l'établissement si les horaires de travail de ces postes sont compatibles, que le nombre d'heures des postes combinés n'occasionne pas le paiement d'heures supplémentaires, même si cela implique de travailler toutes les fins de semaine.

### **Période d'initiation et d'essai**

#### **L.7.08**

La personne salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée de vingt (20) jours de travail.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée promue à un poste de technicien diplômé ou de professionnel a droit à une période d'initiation et d'essai de trois (3) mois.

L'employeur et le syndicat peuvent convenir par écrit de renoncer ou de réduire la période d'initiation et d'essai.

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 d'initiation et d'essai, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à le réintégrer à la demande de l'employeur le fait sans préjudice à ses droits acquis.

La personne salariée de la liste de rappel qui ne termine pas sa période d'initiation et d'essai sur un poste, peut retourner sur l'assignation qu'elle détenait avant sa nomination.

Un préavis de deux (2) semaines doit être donné pour mettre fin à une période d'initiation et d'essai.

Lorsqu'une personne salariée réintègre son ancien poste ou son ancienne assignation, l'employeur considère les candidatures déjà reçues lors de l'affichage pour combler le poste, en autant qu'il ne se soit pas écoulé plus de six (6) mois depuis la fin de l'affichage.

Le poste libéré par la personne salariée en période d'initiation et d'essai n'est considéré vacant qu'au terme de cette période. Pendant cette période, l'employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus pour un poste temporairement dépourvu de titulaire.

**Divers****L.7.09**

La vacance créée par une promotion, un transfert ou une rétrogradation à la suite d'un premier affichage, est également sujette à l'affichage selon les règles établies au présent article.

## **ARTICLE L.8**

### **PROCÉDURE DE SUPPLANTATION ET/OU MISE À PIED**

---

#### **Procédure à suivre avant la supplantation**

##### **L.8.01**

Pour éviter la supplantation, l'employeur et le syndicat doivent se rencontrer pour discuter de modalités alternatives. À défaut d'entente, la procédure de supplantation s'applique.

#### **Procédure de supplantation**

##### **L.8.02**

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

##### **1ère étape :**

Dans un titre d'emploi et dans le statut visé à l'intérieur d'un service donné, et dans une équipe de travail du service s'il y a lieu, la personne salariée de ce titre d'emploi et de ce statut qui a le moins d'ancienneté est affectée.

##### **2<sup>e</sup> étape :**

Cette personne salariée peut supplanter, dans un autre service ou s'il y a lieu, dans une autre équipe de travail du service, à la condition toutefois qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche, la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté. La procédure se répète jusqu'à ce que la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté n'ait pas d'option de supplanter au sein du service.

##### **3<sup>e</sup> étape :**

Cette personne salariée supplante dans un autre service où la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut a le moins d'ancienneté, à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales du poste. Si cette personne salariée ne satisfait aux exigences normales du poste, elle peut supplanter la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté pour lequel elle rencontre les exigences du poste. La procédure se répète jusqu'à ce que la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté n'ait pas de choix de supplantation.

##### **4<sup>e</sup> étape :**

La personne salariée la moins ancienne dans le titre d'emploi et le statut visé, peut supplanter dans un autre titre d'emploi, la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté, mais à la condition toutefois qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer 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.



En aucun cas, la personne salariée ne peut être tenue de supplanter dans un secteur d'activités autres que le sien. Les secteurs d'activités sont ceux définis à la section IV de l'article 15.05 de la convention collective.

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

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

### **L.8.03**

Après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe L.8.02, une personne salariée à temps partiel peut supplanter selon la procédure prévue au paragraphe L.8.02 :

- Une personne salariée à temps complet. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet.

ou

- Une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait.

La personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel, selon la procédure prévue au paragraphe L.8.02, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe L.8.02.

### **L.8.04**

Malgré l'obligation de supplanter selon le statut prévu au paragraphe L.8.02, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel, si elle le désire, en acceptant de devenir une personne salariée à temps partiel, à toute fin que de droit, et en respectant les mécanismes prévus au paragraphe L.8.02, sauf quant à l'identité de statut.

### **L.8.05**

Si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure au paragraphe L.8.02, une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail.

#### **L.8.06**

La personne salariée visée par l'application des paragraphes précédents reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de cinq (5) jours ouvrables pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.

#### **L.8.07**

La personne salariée qui s'est prévalu de la procédure de supplantation, bénéficie d'une période d'adaptation visant à la familiariser à son nouveau poste.

#### **L.8.08**

Une personne salariée peut également renoncer à la supplantation pour s'inscrire sur la liste de rappel auquel cas elle conserve son ancienneté.

#### **L.8.09**

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

#### **L.8.10**

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

La personne salariée professionnelle diplômée universitaire, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi de professionnelle, 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 diplômées universitaires, les personnes salariées couvertes par l'annexe F de la convention collective.

#### **L.8.11**

Les personnes salariées qui ne bénéficient pas des paragraphes 15.02 ou 15.03 de la convention collective et qui sont mises à pied à la suite de l'application de la procédure de supplantation et/ou mise à pied sont inscrites sur la liste de rappel de l'établissement.

#### **L.8.12**

La personne salariée bénéficiant d'un des congés prévus à la convention collective ou à l'entente locale et visée par la procédure de supplantation durant ce congé, effectue son choix de supplantation une fois qu'elle aura signifié à l'employeur son intention de retourner au travail.

## **ARTICLE L.9**

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

---

#### **Heures et semaine de travail**

##### **L.9.01**

Le nombre d'heures de la semaine régulière de travail de la personne salariée est celui prévu à la nomenclature des titres d'emploi, réparti également sur cinq (5) jours de travail.

Une journée régulière de travail peut excéder le nombre d'heures prévues au titre d'emploi sans paiement de temps supplémentaire dans le cas des horaires flexibles ou variables.

Là où ils existent, les régimes d'horaires variables ou flexibles sont maintenus à moins d'une nouvelle entente entre les parties.

Pour la personne salariée qui bénéficie de l'aménagement d'horaires variables ou flexibles par période de paie, tout travail fait en surplus de deux (2) semaines est considéré comme du temps supplémentaire, à la condition qu'il ait été fait avec l'approbation du supérieur immédiat. La personne salariée tente de fixer ses heures de travail de façon à éviter le temps supplémentaire pendant cette période.

Nonobstant le paragraphe 7.10 de la convention collective ou de tout arrangement local à ce sujet, la cédule de travail de la personne salariée qui le désire peut inclure deux (2) quarts de travail dans une même journée, une fois par période de sept (7) jours du dimanche au samedi. La personne salariée ne peut toutefois travailler deux (2) quarts de travail dans une même journée lors de journées consécutives. Les deux (2) quarts de travail dans une même journée ne doivent pas totaliser plus de quatorze (14) heures par jour.

L'employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées.

Dans le cas où un système d'heures brisées existe, l'amplitude doit être déterminée en fonction des besoins du service et elle ne peut dépasser un maximum de onze (11) heures.

##### **L.9.02**

Aux fins du calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier du dimanche (00h01) au samedi soir (24h00).

##### **L.9.03**

Aux fins des présentes, les mots "fin de semaine" signifient le samedi et le dimanche.

## **Périodes de repas et de repos**

### **L.9.04**

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

Le temps alloué pour les repas est établi en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des représentations des personnes salariées concernées.

La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement sauf pour le personnel œuvrant directement auprès des usagers en centre de réadaptation.

Le temps de travail de la personne salariée qui est tenue, dans l'exercice de ses fonctions, à prendre ses repas en présence de la clientèle est inclus dans sa cédule de travail.

### **L.9.05**

Les périodes de repos sont prises hors de la présence des usagers, sauf s'il est impossible de faire autrement.

La personne salariée peut, après entente avec son supérieur immédiat, accoler ses périodes de repos comme prolongement de la période de temps allouée pour les repas.

### **L.9.06**

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

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

Les congés de fin de semaine doivent 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 de congé possible. Toutefois, la personne salariée a droit à au moins une (1) fin de semaine de congé par période de deux (2) semaines. Toutefois, la personne salariée qui choisit d'occuper plus d'un poste à temps partiel peut le faire à la condition qu'elle accepte de travailler toutes les fins de semaine, si sa cédule de travail l'exige.

## **Échange de quart de travail**

### **L.9.07**

Deux (2) personnes salariées titulaires de poste, d'un même titre d'emploi et d'un même service, peuvent échanger entre elles leurs jours de congé et leur horaire de travail tels qu'établis et ce, avec le consentement de la personne supérieure immédiate, laquelle ne peut refuser sans motif valable. Les dispositions de l'article 19 de la convention collective ne s'appliquent pas dans ce cas.

Lors du départ de l'une ou l'autre des personnes salariées concernées pour une absence supérieure à trente (30) jours, ces échanges cessent de s'appliquer et ce, au plus tard au moment de l'entrée en vigueur du nouvel horaire de travail. Malgré ce qui précède, la personne salariée qui obtient l'affectation sur le poste temporairement dépourvu de son titulaire suite au départ d'une des personnes salariées concernées, peut convenir avec l'autre personne salariée de maintenir l'échange en vigueur.

La personne salariée assignée à un bloc dans le service peut également se prévaloir de l'échange de quart de travail.

L'échange décrit aux alinéas précédents ne peut faire en sorte qu'une personne salariée effectue un double deux (2) jours consécutifs ou plus qu'un double dans la même semaine.

### **Horaire de travail**

#### **L.9.08**

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.

À moins de son consentement, la personne salariée ne peut être soumise à une cédule de travail comportant plus de cinq (5) jours de travail consécutifs.

#### **L.9.09**

La cédule de travail est établie en fonction des besoins du service et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées. Il est affiché aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvre une période d'au moins quatre (4) semaines.

Si possible, la cédule de travail comprend également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour des remplacements de plus de vingt (20) jours.

Les documents affichés indiquant les jours de congé et les cédules de travail sont conservés, aux fins de référence, au moins six (6) mois et, en cas de grief, jusqu'au règlement du grief ou de la décision arbitrale.

#### **L.9.10**

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

### **Disposition particulière**

#### **L.9.11**

Une personne salariée titulaire d'un poste à temps complet affectée à un service opérant sept (7) jours par semaine peut réduire avec l'accord de l'employeur, son temps de travail à sept (7) jours par période de deux (2) semaines aux conditions suivantes :

1. qu'une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du même titre d'emploi et du même service accepte d'augmenter ses jours de travail à sept (7) jours par période de deux (2) semaines et que ceux-ci soient compatibles avec son horaire de travail,
2. et, s'il y a lieu, que les journées de travail libérées par la personne salariée titulaire d'un poste à temps complet et non récupérées suite à l'application des dispositions du sous-alinéa précédent soient attribuées en totalité aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel du même service.

Lorsque plus d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel sont impliquées dans une telle modification de poste, l'employeur procède par ordre d'ancienneté.

La modification doit s'appliquer pour un minimum de six (6) mois et la situation antérieure est rétablie, soit après un avis de trente (30) jours de la personne salariée qui a initié le changement, soit lorsque celle-ci cesse d'être titulaire de son poste. Les heures additionnelles de travail ainsi obtenues par une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel font partie de ce poste jusqu'à ce que la situation antérieure soit rétablie.

La personne salariée à temps complet qui s'est prévalu de cette disposition accumule de l'ancienneté comme si elle était demeurée à temps complet.

## ARTICLE L.10

### MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ

---

#### Modalités de répartition de temps supplémentaire

##### L.10.01

A-Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées du même titre d'emploi qui se sont déclarées disponibles à faire du temps supplémentaire dans leur service.

Peut se déclarer disponible par écrit pour du temps supplémentaire dans son service :

- a) La personne salariée titulaire d'un poste à temps plein du même titre d'emploi;
- b) La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel, pour les jours où elle est cédulée pour travailler ou qui a obtenu des assignations dont la durée est équivalente au nombre maximum d'heures prévues à son titre d'emploi pour la période de paie;
- c) La personne salariée de la liste de rappel lorsqu'elle effectue un remplacement de plus de vingt (20) jours de travail.

Cette disponibilité est valide tant que la personne salariée demeure dans le service. En tout temps, la personne salariée peut retirer sa disponibilité en faisant parvenir un avis écrit à l'employeur.

La personne salariée est appelée et doit répondre immédiatement. Si elle ne répond pas, elle ne perd pas son tour de rôle et la personne suivante est appelée.

La personne salariée nouvellement inscrite sur la liste de disponibilité pour le temps supplémentaire est inscrite au bas de la liste.

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.

La personne salariée qui poursuit son quart de travail et qui effectue moins de trois (3) heures de travail en temps supplémentaire, n'est pas considérée comme ayant utilisé son tour de rôle.

B-Si le temps supplémentaire n'a pu être comblé par les personnes salariées disponibles dans le service, le temps supplémentaire sera offert à tour de rôle aux personnes salariées titulaires d'un poste à temps plein du même titre d'emploi qui se sont déclarées disponibles par écrit pour du temps supplémentaire hors service. Les règles de rappel sont les mêmes qu'à l'intérieur du service.

Si le temps supplémentaire n'a pu être comblé selon les modalités précédentes, ou dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, le temps supplémentaire est offert aux personnes salariées du même titre d'emploi ou d'un titre d'emploi connexe se trouvant sur place.

## **Avis au syndicat**

### **L.10.02**

L'employeur transmet au syndicat à chaque période de paie la compilation des heures travaillées en temps supplémentaire dans chaque service ainsi que les refus des personnes salariées.

## **Disponibilité**

### **L.10.03**

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

- a) La personne salariée titulaire d'un poste à temps plein du même titre d'emploi;
- 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.10.04**

La personne salariée en disponibilité qui n'est pas tenue de demeurer à l'établissement, informe l'employeur de l'endroit où elle peut être rejointe. Cependant, cet endroit doit permettre à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai maximum d'une (1) heure.

L'employeur fournit à la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur ou un autre moyen de communication à la discrétion de l'employeur.

La personne salariée s'assure en tout temps du bon fonctionnement de l'appareil.



## **ARTICLE L.11**

### **LES CONGÉS FÉRIÉS, LES CONGÉS MOBILES ET LES VACANCES ANNUELLES**

---

#### **Congés fériés et mobiles**

##### **L.11.01**

Parmi les treize (13) congés fériés prévus au paragraphe 20.01 de la convention collective, trois (3) de ces congés sont mobiles. En début de chaque année, l'employeur consulte le syndicat sur la liste et le calendrier des congés fériés. Au plus tard, le 1<sup>er</sup> mars de chaque année, l'employeur affiche le calendrier des congés fériés et mobiles aux endroits désignés.

Les congés mobiles s'accumulent à chaque quatre (4) mois de travail; cependant, il est possible pour la personne salariée de prendre son congé mobile en tout temps et ce, même si celui-ci n'est pas encore accumulé.

En cas de départ ou de changement de statut, s'il y a eu anticipation d'un congé mobile, l'employeur procède à la récupération des sommes versées en trop en fonction de la présence au travail de la personne salariée.

Les congés mobiles sont pris à une date convenue entre la personne salariée et le supérieur immédiat.

La personne salariée peut accumuler et maintenir une banque maximum de cinq (5) congés fériés. Les congés fériés non pris à l'intérieur des délais prévus au paragraphe 20.03 de la convention collective sont automatiquement accumulés dans la banque de cinq (5) jours à moins que l'employeur, suite à la demande de la personne salariée, ait explicitement refusé d'accorder les dits congés dans les délais prescrits.

Les congés fériés en banque sont utilisés après entente préalable avec l'employeur lequel ne peut refuser sans motif valable. Lorsque la banque de congés fériés excède cinq (5) jours, l'employeur inscrit l'excédent à l'horaire de travail de la personne salariée en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée.

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

L'employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même service en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée. L'employeur s'efforce d'accorder les congés fériés avec et pendant les fins de semaine.

La personne salariée a droit à au moins un des deux congés de la période des fêtes soit Noël ou le jour de l'An, le nombre de jours étant celui prévu au calendrier publié selon le présent paragraphe. Lorsque la personne salariée ne peut prendre qu'un des deux congés de la période

des fêtes, l'employeur s'efforce, à la demande de la personne salariée, de lui accorder tous les congés fériés de la période des fêtes consécutivement.

### **Congés mobiles prévus à l'Annexe O**

#### **L.11.02**

Ces congés mobiles devront être pris en dehors de la période de congé annuel et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier, à moins d'entente contraire avec l'employeur.

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

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

### **Congés annuels**

#### **L.11.03**

La période située entre le 1<sup>er</sup> juin et le 30 septembre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances.

La personne salariée peut prendre ses vacances en dehors de cette période après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

À défaut pour l'employeur de pouvoir octroyer les congés annuels à l'intérieur de la période normale, l'employeur et le syndicat se rencontrent afin de trouver une solution permettant l'octroi des congés annuels à l'intérieur de cette période. À défaut d'entente, l'employeur prolonge la période normale de congés annuels qui ne peut excéder la période du 15 mai au 15 octobre.

Un maximum de dix (10) jours de congés annuels peut être reporté des années précédentes à l'année suivante. Lorsque plus de dix (10) jours de congés annuels ne sont pas pris ou prévus de l'être au 1<sup>er</sup> mai, l'employeur inscrit ces congés excédentaires à l'horaire de travail de la personne salariée dans les plus brefs délais, en tenant compte, des préférences de la personne salariée. Après entente avec son supérieur immédiat, ces congés peuvent être pris de manière fractionnée sur une base hebdomadaire. Pour la personne salariée à temps partiel, c'est le nombre d'heures accumulées payables qui sera inscrit à l'horaire de travail.

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison d'invalidité survenue avant le début de sa période de vacances peut reporter son congé annuel à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser l'employeur avant la date de début de son congé annuel, à moins d'une impossibilité de le faire résultant de son incapacité. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de l'impossibilité résultant de son incapacité, dès que possible. L'employeur détermine la nouvelle date de vacances au retour de la personne salariée tout en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison d'assignation comme juré peut reporter ou modifier la date de son congé annuel. Toutefois, elle

doit en aviser l'employeur dans les plus brefs délais suite à son assignation. L'employeur détermine la nouvelle date de vacances au retour de la personne salariée tout en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

La personne salariée en assurance salaire incluant celle en période de réadaptation ou en assignation temporaire peut si elle le désire planifier la prise de congés annuels. Durant ces périodes, lorsque des congés annuels sont pris, la personne salariée sera considérée en vacances pour la semaine. La personne salariée à temps partiel sera considérée en vacance pour l'équivalent des heures de sa prestation d'assurance salaire. Les congés ainsi écoulés font partie des cent quatre (104) semaines d'invalidité prévues à la convention collective.

Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances entre le 1<sup>er</sup> et le 31 mai et durant la période normale des congés annuels, l'employeur affiche au plus tard le 1<sup>er</sup> mars une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels auxquels elles ont droit ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 mars. Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances en dehors de cette période, l'employeur procède à un deuxième affichage avant le 15 août et la personne salariée inscrit sa préférence au plus tard le 15 septembre.

La personne salariée absente durant ces périodes d'affichage est tenue de communiquer sa préférence par écrit à l'employeur à l'intérieur des délais prescrits.

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 appliquée par titre d'emploi et par service, ou par équipe de travail. Toutefois, l'ancienneté et la préférence ne prévalent que pour un seul choix de vacances continues à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes de vacances, soit la période normale et le reste de l'année.

Les congés annuels autorisés sont affichés au plus tard le 1<sup>er</sup> avril et le 30 septembre de chaque année.

La personne salariée doit prendre un minimum de deux (2) périodes de vacances d'une semaine qui pourraient être prises consécutivement. La personne salariée peut choisir de prendre le reste de ses congés annuels de manière fractionnée, inférieure à une semaine, à la condition que cela n'affecte pas les besoins du service, la préférence des autres personnes salariées ou le calendrier de vacances déjà autorisé. À moins qu'ils ne soient inscrits à l'horaire des congés annuels autorisés, un préavis d'au moins sept (7) jours est nécessaire pour utiliser des congés annuels fractionnés.

Deux (2) personnes salariées travaillant dans un même service peuvent échanger entre elles leur congé annuel avec le consentement du supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Après entente avec le supérieur immédiat, la personne salariée peut modifier la date de son congé annuel à la condition que cela n'affecte pas les besoins du service ni les vacances des autres personnes salariées ainsi que les assignations temporaires accordées.

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

Lorsque survient une mutation volontaire ou toute autre mutation en vertu de la convention collective ou de l'entente locale après l'autorisation des vacances de la personne salariée, cette dernière peut conserver son choix de vacances.

## **ARTICLE L.12**

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

---

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

##### **L.12.01**

En plus du congé prévu au paragraphe 25.06 de la convention collective, la personne salariée, à l'occasion de son mariage ou de son union civile, a droit, à sa discrétion, à une semaine additionnelle. Lors de sa demande de congé en vertu du paragraphe 25.06 de la convention collective, la personne salariée doit indiquer si elle désire accoler cette semaine de congé à celle prévue au paragraphe 25.06 ou la reporter à une période ultérieure n'excédant pas douze (12) mois du mariage ou de l'union civile. La date de ce congé est déterminée après entente avec l'employeur.

#### **Congé sans solde pour responsabilité de liquidateur testamentaire**

##### **L.12.02**

La personne salariée appelée à assumer la responsabilité de liquidateur testamentaire a droit à un congé sans solde de cinq (5) jours ouvrables continus ou fractionnés après entente avec l'employeur quant aux dates. La personne salariée fournit une preuve de sa fonction.

#### **Congé sans solde (trente (30) jours ou moins)**

##### **L. 12.03**

Après un (1) an de service, la personne salariée a droit, une (1) fois l'an, après entente avec l'employeur, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas trente (30) jours, à la condition qu'elle en fasse la demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance. Ce congé sans solde peut-être divisé en un maximum de quatre (4) périodes, chaque période étant d'au moins une semaine. L'employeur signifie sa réponse à la personne salariée par écrit, au plus tard sept (7) jours après la réception de la demande.

La personne salariée qui le désire, peut pour bénéficier de ce congé, étaler son revenu sur une période maximale de douze (12) mois.

#### **Congé sans solde (plus de trente (30) jours)**

##### **L. 12.04**

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après entente avec l'employeur et une fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé sans solde prévu au paragraphe précédent. Pour obtenir le congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé. L'employeur signifie sa réponse par écrit à la personne salariée au plus tard dans les quinze (15) jours de la réception de sa demande.

### **Congé partiel sans solde avec échange de poste** **L.12.05**

Après un (1) an de service, la personne salariée à temps complet a droit, une (1) fois l'an, à un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines, à la condition qu'elle en fasse la demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, sur présentation d'une pièce justificative, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une personne à charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé. L'employeur signifie sa réponse par écrit à la personne salariée au plus tard dans les quinze (15) jours de la réception de la demande.

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

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

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé à temps partiel avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention, au moins trente (30) jours à l'avance. Son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date initialement prévue. Malgré ce qui précède, les deux (2) personnes salariées concernées peuvent de consentement, décider de reprendre leur poste respectif.

### **Congé pour suspension du droit de pratique** **L.12.06**

L'employeur peut accorder un congé sans solde à une salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel. Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'employeur d'imposer une suspension ou un congédiement. Ce congé ne peut excéder douze (12) mois.

### **Congé sans solde pour une fonction civique** **L.12.07**

Sur demande écrite adressée à l'employeur trente (30) jours à l'avance, la personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date d'élection. Si elle est élue au dit 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.

Si elle n'est pas élue, la personne salariée doit reprendre son poste ou son assignation dans les quatorze (14) jours suivant la date de l'élection.

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

Si le mandat est prolongé, le poste de la personne salariée sera considéré vacant. Toutefois, elle conserve son ancienneté et son lien d'emploi jusqu'à la fin de son deuxième mandat. À son retour, les modalités prévues au paragraphe L.12.10 c) s'appliquent.

### **Congé sans solde pour études** **L.12.08**

Le terme récupération scolaire réfère au cours de formation scolaire visant à permettre à la personne salariée qui les suit l'accès à un niveau scolaire académique plus avancé et reconnu officiellement par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

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

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

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

Après un (1) an de service, la personne salariée, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, obtient un congé sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines, aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de formation professionnelle applicable au secteur de la Santé et des Services sociaux.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit, au moins trente (30) jours avant le début du congé, à moins d'impossibilité de le faire, en y précisant la durée du congé. L'employeur signifie sa réponse par écrit à la personne salariée au plus tard dans les sept (7) jours de la réception de la demande.

Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde, la personne salariée obtient, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, une extension de son congé sans solde pour la durée totale des études entreprises.

Une nouvelle demande de congé ne peut être autorisée avant un délai de deux (2) ans de la fin de ce congé, à moins que les études soient reliées au même programme ayant donné lieu au congé initial.

Si la personne salariée abandonne ses études, elle doit revenir au travail dans un délai de trente (30) jours, à défaut de quoi elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi. Les modalités prévues au paragraphe L.12.10 c) s'appliquent en cas de retour.

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 à l'article L.6 de la présente entente et ce, sans devoir démissionner. Pour la durée de ses études la personne salariée n'est pas obligée de fournir la disponibilité minimale requise par l'établissement.

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

#### **L.12.09**

Après un (1) an de service, la personne salariée obtient, après entente avec l'employeur, 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 la condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la Santé et des Services sociaux ou dans un secteur relié à sa profession.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance. L'employeur signifie sa réponse par écrit à la personne salariée au plus tard sept (7) jours après la réception de la demande.

Le congé sans solde pour enseignement est renouvelable pour une seconde année après une demande écrite à l'employeur au moins trente (30) jours avant son expiration.

Ces dispositions s'appliquent également à la personne salariée qui enseigne à l'extérieur du Québec dans une institution d'enseignement reconnue.

Si la personne salariée abandonne volontairement l'enseignement, elle doit revenir au travail dans un délai de trente (30) jours, à défaut de quoi elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi. En cas de retour, les modalités prévues au paragraphe L.12.10 c) s'appliquent.

Une nouvelle demande de congé ne peut être autorisée avant un délai de deux (2) ans de la fin de ce congé ou de son renouvellement.

### **Modalités applicables**

#### **L.12.10**

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

a) Congé annuel

L'employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congés annuels accumulés jusqu'à la date de son départ sauf pour le congé sans solde pour études si la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

b) Congés de maladie

Les congés-maladie accumulés, au moment du début du congé, en vertu de l'article 23.41 et 23.43 de la convention collective sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions de l'article 23.42 de la convention collective.



c) Retour

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée reprend son emploi chez l'employeur. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, elle peut à son choix, obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux dispositions sur les mutations volontaires ou se prévaloir de la procédure de supplantation et/ou mise à pied.

L'employeur doit faire parvenir à la personne salariée, au cours de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine précédant l'expiration du congé sans solde, un avis indiquant la date prévue de l'expiration dudit congé. La personne salariée à qui l'employeur a fait parvenir cet avis doit donner un préavis de son retour au travail au moins deux (2) semaines avant l'expiration dudit congé à défaut de quoi elle sera présumée avoir démissionné.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue, doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance. Cependant, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement comblé, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

d) Avis au syndicat

L'employeur informe par écrit le syndicat de toute demande de congé.

### **Congé partiel sans solde**

#### **L.12.11**

Après un (1) an de service, l'employeur peut accorder à une personne salariée à temps complet, un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine ou six (6) jours par période de deux (2) semaines. Toutefois, sur présentation d'une pièce justificative, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une personne à charge requiert la présence de la personne salariée.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour son départ en y précisant la durée du congé demandé. L'employeur signifie sa réponse par écrit à la personne salariée dans les sept (7) jours de la réception de la demande.

Ce congé partiel sans solde est renouvelable une fois pour une période maximale de cinquante-deux (52) semaines suivant une demande écrite à cet effet au moins trente (30) jours avant son expiration.

Une nouvelle demande de congé partiel sans solde ne peut être autorisée avant un délai de deux (2) ans de la fin du 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 obtient un nouveau poste, son congé partiel cesse au moment de son entrée en fonction dans son nouveau poste.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé partiel sans solde avant la date prévue doit donner un avis écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Cependant, si les heures libérées par la personne salariée sont temporairement comblées, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que ces heures redeviennent disponibles ou jusqu'à la date de fin de congé initialement prévue.

### **Prêt de service**

#### **L.12.12**

Après entente entre les parties, les services d'une personne salariée peuvent être prêtés à un établissement du secteur de la Santé et des Services sociaux si celle-ci y consent. Dans ce cas, les conditions suivantes s'appliquent :

1. La personne salariée demeure régie par la convention collective ou l'entente locale.
2. La personne salariée est libérée de son poste ou de son assignation, selon le cas, pour toute la durée du prêt de service. Ceux-ci sont considérés temporairement dépourvus de leur titulaire et sont comblés selon les dispositions de l'article L.6.
3. L'employeur doit faire parvenir à la personne salariée, au cours de la quatrième (4<sup>e</sup>) semaine précédent l'expiration du prêt de service, un avis indiquant la date prévue de l'expiration dudit prêt de service. La personne salariée à qui l'employeur a fait parvenir cet avis doit donner un préavis de son retour au travail au moins deux (2) semaines avant l'expiration dudit prêt de service à défaut de quoi elle sera réputée avoir démissionné.
4. L'entente est valide pour une durée maximale d'une (1) année et peut être renouvelée après entente entre les parties pour une période maximale de un (1) an.
5. L'entente peut être annulée suivant un préavis de trente (30) jours par l'une ou l'autre des parties.
6. L'employeur informe par écrit le syndicat de tout prêt de service.

## **ARTICLE L.13**

### **DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

---

#### **Énoncé de principes et définition**

##### **Développement des ressources humaines**

###### **L.13.01**

L'expression "développement des ressources humaines" signifie le processus intégré et continu par lequel la personne salariée acquiert et développe des connaissances théoriques et pratiques, les capacités créatrices et les attitudes qui lui permettent d'exercer ses fonctions et de faire face aux changements affectant son champ d'activités et son milieu de travail. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins des établissements et des personnes salariées en tenant compte des orientations nouvelles du secteur de la Santé et des Services sociaux.

Le développement des ressources humaines fait l'objet du plan d'action pour la planification de la main d'œuvre et le développement du personnel prévu à la Loi sur les Services de Santé et les Services sociaux.

Il comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article et les activités de recyclage prévues au paragraphe 15.14 de la convention collective.

##### **La mise à jour**

###### **L.13.02**

Les activités de mise à jour sont celles qui ont pour but de permettre à la personne salariée :

- a) de rafraîchir ses connaissances théoriques et pratiques;
- b) d'acquérir des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de ses tâches en raison de l'évolution des connaissances, des instruments de travail, des méthodes de travail ou d'intervention ou de l'évolution des problématiques reliées à l'exercice des tâches qui lui sont confiées.

##### **Le perfectionnement**

###### **L.13.03**

Les activités de perfectionnement ont pour but de permettre à une personne salariée ou un groupe de personnes salariées d'acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activités.

##### **Dépenses de mise à jour et de perfectionnement**

###### **L.13.04**

L'employeur fournit au syndicat les informations nécessaires à la détermination du montant prévu à l'article 13 de la convention collective.

### **L.13.05**

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

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

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

### **Plan d'activités**

#### **L.13.06**

L'employeur consulte le syndicat sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées au paragraphe 13.04, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.

#### **L.13.07**

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

#### **L.13.08**

L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation au palier local.

### **Admissibilité et sélection**

#### **L.13.09**

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

#### **L.13.10**

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

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

### **L.13.11**

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

**ARTICLE L.14**

**ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT AVEC LES USAGERS**

---

**NE S'APPLIQUE PAS À LA CATÉGORIE 3.**

## **ARTICLE L.15**

### **MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX**

---

#### **Comité de relations de travail**

##### **L.15.01**

Le comité local de relations de travail prévu à la convention collective est également saisi de toutes les questions découlant de l'interprétation et de l'application de la présente entente, incluant la planification de la main d'œuvre et la création de postes.

Les parties conviennent d'un seul comité de relations de travail pour toutes les accréditations représentées par la section locale 2718. Au plus, quatre (4) représentants du syndicat peuvent assister aux réunions du comité.

#### **Comité de griefs**

##### **L.15.02**

L'employeur et le syndicat conviennent de la création d'un comité de griefs pour toutes les unités d'accréditation représentées par la section locale 2718.

Le comité de griefs est composé d'au plus deux (2) représentants de l'employeur et deux (2) représentants du syndicat et ses modalités de fonctionnement sont établies au niveau local.

Le mandat de ce comité est de discuter des griefs avant l'arbitrage, dans le but d'en faire l'examen et d'y trouver une solution satisfaisante. Ce comité se réunit à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Les personnes salariées, membres du syndicat, qui siègent sur ce comité sont autorisées à assister sans perte de salaire aux réunions du comité.

#### **Comité central en Santé et Sécurité**

##### **L.15.03**

Le comité central en santé et sécurité existant à la signature de la présente d'entente continue d'assumer ses fonctions.

Trois (3) personnes désignées par le syndicat, représentant chacune des catégories, sont autorisées à assister aux réunions sans perte de salaire.

Ce comité se réunit normalement trois (3) fois par année à la demande de l'employeur.

Le comité détermine les règlements propres à ces réunions.

## **Autres comités**

### **L.15.04**

Le syndicat et l'employeur peuvent constituer, au besoin, tout autre comité pour discuter et se consulter sur des sujets d'intérêt local. Les modalités de fonctionnement et la composition de ces comités sont établies entre les parties.



## **ARTICLE L.16**

### **RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES**

---

#### **Objet**

##### **L.16.01**

La présente entente locale a pour objet d'établir des rapports ordonnés entre les parties, de déterminer de bonnes conditions de travail qui assurent entre autres la sécurité et le bien-être des personnes salariées et de faciliter le règlement des problèmes de relations de travail favorisant ainsi de bonnes relations entre l'employeur et les personnes salariées.

#### **Droits de la direction**

##### **L.16.02**

Le syndicat reconnaît le droit de l'employeur à l'exercice de ses fonctions de direction, d'administration et de gestion, de façon compatible avec la présente entente.

Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues à la présente entente locale, ou aucune entente particulière relative à des conditions de travail non prévues dans la présente entente locale, entre une personne salariée et l'employeur n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite des officiers dûment mandatés par le syndicat.

#### **Dispositions générales**

##### **L.16.03**

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

Sous réserve des lois en vigueur, si l'employeur pour des motifs légaux est dans l'obligation de transmettre des renseignements personnels concernant une personne salariée, il doit aviser la personne salariée et lui communiquer la nature des détails qui ont été fournis.

#### **Règles d'éthique entre les parties**

##### **L.16.04**

Les parties s'engagent à établir des règles de fonctionnement favorisant des rapports empreints de civilité et d'harmonie dans le respect des droits de direction de l'employeur, du droit à la vie syndicale et les droits des personnes salariées.

## **ARTICLE L.17**

### **TABLEAU D’AFFICHAGE SYNDICAL**

---

#### **Tableau d’affichage syndical L.17.01**

L’employeur met à la disposition du syndicat un ou des tableaux fermés servant exclusivement à des fins syndicales. Une clé est remise au représentant du syndicat.

Le syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par un représentant autorisé du syndicat.

Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

L’emplacement et le nombre de tableaux mis à la disposition du syndicat au moment de la signature de l’entente locale sont maintenus.

L’emplacement et le nombre de tableaux peuvent être révisés à la demande de l’employeur ou du syndicat.

Le syndicat peut utiliser le logiciel de courrier électronique de l’employeur pour communiquer avec ses membres ou avec l’employeur et ce, sous réserve des politiques de l’établissement quant à l’utilisation de ce logiciel. Il est entendu que l’information transmise par courrier électronique ne doit contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

## **ARTICLE L.18**

### **ORDRES PROFESSIONNELS**

---

#### **Appartenance à un ordre professionnel**

##### **L.18.01**

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

La personne salariée exerçant une profession nécessitant l'appartenance à un ordre professionnel doit s'assurer d'y être valablement inscrite.

#### **Formation requise**

##### **L.18.02**

L'employeur doit permettre à la personne salariée de recevoir la formation continue requise par son ordre professionnel.

#### **Limitation au droit d'exercice**

##### **L.18.03**

La personne salariée dont le droit d'exercice est limité ou suspendu ou qui est radiée de façon temporaire ou permanente du tableau de l'ordre informe son supérieur immédiat sans délai.

## **ARTICLE L.19**

### **PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES**

---

#### **Document technique**

##### **L.19.01**

Tout document technique préparé par une personne salariée ou sous sa direction, doit être signé par celle-ci. Cependant, l'utilisation de la teneur de tel document demeure la responsabilité de l'employeur.

Si l'employeur publie en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un tel document, le nom de l'auteur, son titre et le service auquel il appartient sont indiqués sur ce document.

Aucune personne salariée n'est tenu de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exacte sur le plan professionnel.

#### **Éthique de l'action professionnelle**

##### **L.19.02**

Sont reconnus, comme base de leur action professionnelle, les principes énoncés dans le code d'éthique actuellement en vigueur de l'ordre régissant la profession de la personne salariée dans la province de Québec, sous réserve des dispositions prévues à la convention collective ou à la présente entente.

**ARTICLE L.20**

**CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS VISÉS PAR  
LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX**

---

**NE S'APPLIQUE PAS À LA CATÉGORIE 3.**

## **ARTICLE L.21**

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

---

#### **L.21.01**

Lorsque la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions est victime d'un accident, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout bien personnel détérioré ou détruit, normalement utilisé dans l'exercice de ses fonctions, sauf si la personne salariée a fait preuve de négligence grossière.

Dans le cas de vol de biens personnels, normalement utilisés dans l'exercice de ses fonctions et attribuable à un usager ou un membre de sa famille, l'employeur dédommage la personne salariée sauf si elle a fait preuve de négligence grossière.

#### **L.21.02**

Dans le cas où tel perte, vol ou destruction est déjà couvert par une assurance détenue par la personne salariée, la compensation versée est égale à la perte effectivement subie par la personne salariée.

#### **L.21.03**

Toutefois, la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'employeur au plus tard dans les dix (10) jours de calendrier suivant l'incident à moins d'impossibilité absolue.

#### **L.21.04**

L'employeur rembourse à la personne salariée les sommes dues dans un délai maximal de trente (30) jours de sa réclamation complétée sauf circonstances exceptionnelles.

**ARTICLE L.22**

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

---

**NE S'APPLIQUE PAS À LA CATÉGORIE 3.**

## **ARTICLE L.23**

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

---

#### **L.23.01**

L'employeur rend disponible à chaque personne salariée un endroit sécuritaire pour déposer ses effets personnels.

L'employeur maintient les casiers existants à la signature de l'entente locale.

#### **L.23.02**

L'employeur fournit une salle de repos à l'usage exclusif des personnes salariées si la configuration des lieux le permet.



## **ARTICLE L.24**

### **MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES**

---

#### **Informations à transmettre avec la paie**

##### **L.24.01**

Avec la paie, l'employeur transmet les renseignements suivants : le nom de l'employeur, les noms et prénoms 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, suppléments, indemnités et allocations versés, le taux horaire de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées, le montant net du salaire, le nombre de congés maladie accumulés, le quantum et les banques de vacances.

#### **Versement des salaires**

##### **L.24.02**

Le versement de la paie se fait par dépôt bancaire le jeudi à toutes les personnes salariées régies par l'accréditation selon le calendrier de paie établi.

De façon exceptionnelle, la paie pourra être payée par chèque si la personne salariée fournit la preuve qu'elle ne peut avoir accès au dépôt bancaire.

La rémunération payable à une personne salariée alors qu'elle est en congé annuel est versée aux périodes normales de versement de la paie.

Toutefois, si une personne salariée en fait la demande, au moins trente (30) jours à l'avance, sa rémunération de congé annuel lui est remise avec l'avant-dernière paie précédant son départ en congé annuel.

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

#### **Versement au départ**

##### **L.24.03**

L'employeur expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, sa paie y incluant les bénéfices marginaux à moins que la personne salariée en demande la remise en mains propres.

L'employeur remet à la personne salariée un relevé d'emploi dans les délais prévus aux dispositions de la Loi sur l'assurance-emploi.

## **Paiement des vacances – Personnel de la liste de rappel**

### **L.24.04**

La personne salariée non détentrice de poste inscrite sur la liste de rappel peut demander le paiement de sa banque de vacances courante renonçant ainsi à son droit de prendre des vacances.

La demande doit être faite par écrit trente (30) jours à l'avance.

## **Erreur sur la paie**

### **L.24.05**

Advenant une erreur sur la paie excédant cinquante (50,00\$) imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur, dans les quatre (4) jours de calendrier du versement de la paie en remettant à la personne salariée les sommes qui lui sont dues.

Aucune retenue ne peut être faite sur le salaire 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.

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'employeur, la récupération de telle somme se fait selon le mode convenu entre l'employeur et la personne salariée ou à défaut d'entente, par une retenue sur le salaire d'au maximum vingt-cinq (25,00\$) par semaine pour une personne salariée à temps complet et d'au maximum douze dollars et cinquante (12,50\$) par semaine pour une personne salariée à temps partiel, et ce, jusqu'au remboursement total de la dette de la personne salariée.

L'employeur avise préalablement la personne salariée de toute récupération.

Malgré ce qui précède, l'employeur ne peut récupérer que les sommes qui ont été versées en trop au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur à la personne salariée.

Advenant le départ de la personne salariée, l'employeur récupère la totalité de la dette à même les montants dus au départ. Si ces montants ne couvrent pas le solde de la dette, le paiement du solde est exigible immédiatement par l'employeur.

Advenant une erreur sur la paie de l'employé imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à rembourser à la personne salariée les sommes qui lui sont dues rétroactivement à la date où l'erreur a été commise.

### **L.24.06**

À la demande de la personne salariée, l'employeur fait une retenue sur son salaire pour être versée dans un compte de Fonds de Solidarité des Travailleurs du Québec (F.T.Q.) ou tout autre compte REER indiqué par la personne salariée.

À la demande de la personne salariée, l'employeur verse dans un compte de Fonds de Solidarité des Travailleurs du Québec (F.T.Q.) ou tout autre compte REER indiqué par la personne salariée la totalité ou partie de toute somme perçue à l'exception du versement de son salaire régulier sous réserve des lois en vigueur.

## **ARTICLE L.25**

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

---

#### **Caisse d'économie**

##### **L.25.01**

Les parties encouragent l'établissement d'une caisse d'économie.

À la demande de la personne salariée, l'employeur effectue la retenue à la source au profit d'une caisse d'économie si telle retenue est techniquement possible par l'employeur.

## **ARTICLE L.26**

### **ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT**

---

#### **Déplacement et frais d'automobile**

##### **L.26.01**

Le calcul des allocations à être versées en vertu de l'article 27.01 de la convention collective 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 par poste.

Le port d'attache de la personne salariée de la liste de rappel qui participe à une activité de développement des ressources humaines obligatoires à l'extérieur de la région des Laurentides est le Campus de Prévost si les conditions suivantes sont réunies :

- a) la personne salariée n'est disponible que pour travailler dans la région des Laurentides;
- b) le domicile de la personne salariée est situé dans la région des Laurentides.

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

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

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

##### **L.26.02**

Lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée de travail à un endroit autre que son port d'attache, elle n'est indemnisée que pour le temps et le kilométrage qui excèdent ce qui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son domicile et son port d'attache.

##### **L.26.03**

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

##### **L.26.04**

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. La personne salariée requise d'utiliser le transport en commun qui décide d'utiliser la carte mensuelle, est remboursée de la moitié du coût de la carte mensuelle.

**L.26.05**

La compensation payable à l'article 27.03 de la convention collective est versée par l'employeur dans les trente (30) jours de la réclamation de la personne salariée, selon le système en usage dans l'établissement.

**L.26.06**

La personne salariée non requise d'utiliser son véhicule personnel n'est pas tenue de transporter un usager ou du matériel dans son véhicule personnel.

**L.26.07**

La personne salariée qui, à la demande de l'employeur, effectue avec son véhicule personnel le transport de jeunes enfants, doit posséder une voiture munie de l'équipement nécessaire pour une installation sécuritaire de siège pour enfant, selon les normes approuvées.

L'installation de ces équipements est sans frais pour la personne salariée.

**Repas****L.26.08**

Les allocations de repas au cours des déplacements ne sont payées que si la personne salariée ne peut se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à l'établissement dans un délai raisonnable.

**Remboursement****L.26.09**

Le remboursement des allocations de déplacement et des déboursés effectués en vertu de l'article 27 de la convention collective ou du présent article est effectué sur présentation de pièces justificatives, s'il y a lieu, dans un délai de trente (30) jours de la réclamation de la personne salariée.

## **ARTICLE L.27**

### **DURÉE ET MODALITÉS DE L'ENTENTE LOCALE**

---

#### **L.27.01**

Sous réserve de l'article L.27.02, la présente entente locale prend effet à compter du trentième (30<sup>ième</sup>) jour suivant sa signature.

Elle est réputée demeurer en vigueur jusqu'à l'entrée d'une nouvelle entente locale.

#### **L.27.02**

Nonobstant l'article L.27.01, les dispositions suivantes prennent effet à compter du soixantième (60<sup>ième</sup>) jour suivant la signature de la présente entente locale :

Matière 6

#### **L.27.03**

En tout temps, les parties peuvent convenir, par entente, du remplacement, de la modification, de l'abrogation ou de l'addition d'une disposition de l'entente locale.

#### **L.27.04**

Les annexes à l'entente locale font partie intégrante de celle-ci.

#### **L.27.05**

Dans l'éventualité d'une différence entre le texte paraphé par les parties pour chacune des vingt-sept (27) matières et le texte final de la présente entente locale, c'est le texte paraphé qui prévaudra, à moins que les parties en conviennent autrement.

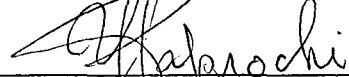
Dans l'éventualité d'une différence entre le texte de la version française et celui de la version anglaise de la présente entente locale, c'est le texte de la version française qui prévaudra.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL LE 25 mai 2011.


LE SYNDICAT CANADIEN DE LA  
FONCTION PUBLIQUE (SCFP 2718)



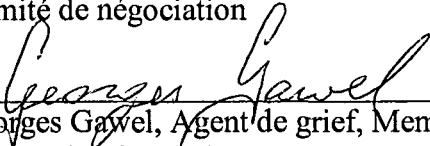
Alain Tessier, Conseiller syndical, SCFP



Yves Paprocki, Président, Membre du Comité  
de négociation

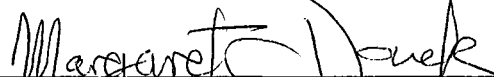


Barbara Duval, Vice Présidente, Membre du  
Comité de négociation

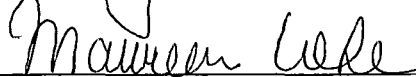


Georges Gawel, Agent de grief, Membre du  
Comité de négociation

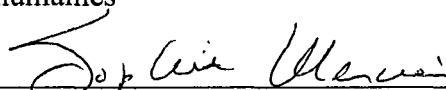
LES CENTRES DE LA JEUNESSE ET DE  
LA FAMILLE BATSHAW



Margaret Douek, Directrice générale



Maureen Cohen, Directrice des ressources  
humaines



Sophie Mercier, Coordonnatrice des relations  
de travail

TRAVAIL QC 7JUL'11 PM12:58