

# **CONVENTION COLLECTIVE LOCALE**

**INTERVENUE ENTRE**

**LE CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX  
DE LAVAL**

**ET**

**LE SYNDICAT DES INFIRMIÈRES, INHALOTHÉRAPEUTES  
ET INFIRMIÈRES AUXILIAIRES DE LAVAL**

**DISPOSITIONS LOCALES SIGNÉES EN 2007**

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

## **Note aux lecteurs**

La numérotation des articles débute par « L » pour différencier les présents textes des dispositions nationales de la convention collective.

Dans le présent document l'expression « convention collective agréée à l'échelle nationale » réfère à la convention collective intervenue entre le comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux (CPNSSS) et l'Union québécoise des infirmières et infirmiers (UQII) (14 mai 2006 – 31 mars 2010).

# Table des matières

ARTICLES	Page
L-1 Notion de poste, à l'exclusion du poste réservé et leurs modalités d'application ....	1
Section I Notion de poste.....	1
Section II Équipe volante et centrale de soins .....	1
L-2 Notion de service et de centre d'activités.....	3
L-3 Durée et modalités de la période de probation .....	4
Section I Période de probation .....	4
Section II Titres d'emploi requérant minimalement un baccalauréat .....	4
Section III Modalités particulières pour les diplômés étrangers .....	5
L-4 Poste temporaire dépourvu de titulaire : définition et circonstances requises pour le combler .....	6
L-5 Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération .....	7
Section I Déplacement.....	7
Section II Mécanisme de déplacement pour les personnes salariées affectées par une fermeture temporaire totale ou partielle d'un centre d'activités n'excédant pas quatre (4) mois .....	7
L-6 Règles applicables aux personnes salariées lors de l'affectation temporaire, à l'exclusion de celles relatives aux personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux personnes salariées en invalidité et aux personnes salariées bénéficiant du régime de droits parentaux.....	9
Section II Modalités diverses .....	12
L-7 Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations maintenues par l'établissement, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi et de celles relatives à la rémunération .....	13
Section I Mutations à l'intérieur de l'unité d'accréditation .....	13
Section II Mutations à l'extérieur de l'unité d'accréditation .....	18
Section III Remplacement à l'extérieur de l'unité de négociation.....	19
Section IV Poste réservé.....	19

L-8	Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux négociés et agréés à l'échelle nationale), à l'exclusion de la rémunération.....	20
	Section I Mécanisme d'affectation lors d'abolition de poste .....	20
	Section II Procédure de supplantation et de mise à pied.....	22
L-9	Aménagement des heures de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération.....	25
	Section I Nombre d'heures de travail quotidien et hebdomadaire .....	25
	Section II Repas et période de repos.....	25
	Section III Congé hebdomadaire et horaire de travail.....	26
	Section IV Roulement des quarts.....	27
L-10	Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité et ce, à l'exception des taux de la rémunération.....	29
	Section I Temps supplémentaire .....	29
	Section II Service de garde.....	29
L-11	Les congés fériés, les congés mobiles et les vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération .....	31
	Section I Congés fériés.....	31
	Section II Congés mobiles en psychiatrie .....	32
	Section III Congé annuel .....	33
L-12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde, à l'exclusion de ceux prévus au régime de droits parentaux et de celui pour œuvrer au sein d'un établissement nordique .....	36
	Section I Congé pour mariage ou union civile .....	36
	Section II Congé sans solde pour enseigner dans une commission scolaire, un cégep ou une université.....	36
	Section III Congé sans solde pour études .....	36
	Section IV Congés sans solde pour fonction civique .....	37
	Section V Congé sans solde pour motifs personnels.....	37
	Section VI Congé familial .....	38
	Section VII Modalités relatives aux congés sans solde.....	38
	Section VIII Congé partiel sans solde .....	40
L-13	Développement des ressources humaines.....	41

L-14 Activités à l'extérieur des installations maintenues par un établissement visé par la loi sur les services de santé et les services sociaux avec les usagers visés par cette loi où à l'extérieur de l'établissement visé par la loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris avec les bénéficiaires visés par cette loi.....	44
L-15 Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières prévues à la présente annexe, à l'exception des libérations syndicales requises aux fins de la négociation de ces matières.....	45
L-16 Règles d'éthique entre les parties .....	46
L-17 Affichage d'avis.....	47
L-18 Ordres professionnels .....	48
L-19 Pratiques et responsabilités professionnelles .....	49
L-20 Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la loi sur les services de santé et les services sociaux ou des bénéficiaires visés par la loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris .....	50
Section I    Personne salariée accompagnant une ou un bénéficiaire .....	50
L-21 Perte et destruction de biens personnels.....	51
L-22 Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port de l'uniforme .....	52
L-23 Vestiaire et salle d'habillage .....	54
L-24 Modalités de paiement des salaires.....	55
L-25 Établissement d'une caisse d'économie .....	57
L-26 Allocations de déplacement, à l'exception des quanta .....	58
Annexe 1.....	62



## **ARTICLE L-1**

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

---

#### **SECTION I NOTION DE POSTE**

##### **L-1.01 Poste simple**

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la convention collective agréée à l'échelle nationale.

##### **L-1.02 Poste composé**

a) Définition

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée dans un ou plusieurs centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la présente convention collective agréée à l'échelle nationale.

- b) La personne salariée titulaire d'un poste composé relève prioritairement d'un seul centre d'activités. Ce dernier est indiqué dans l'affichage de poste. Les droits de ces personnes salariées s'exercent dans le centre d'activités prioritaire.

#### **SECTION II ÉQUIPE VOLANTE ET CENTRALE DE SOINS**

##### **L-1.03 Équipe volante**

L'Employeur peut constituer une ou des équipes volantes selon les besoins de l'établissement.

Le nombre d'installation où peut être affectée une personne salariée titulaire d'un poste à l'équipe volante doit être inférieur au nombre total d'installations de l'établissement, sauf si la personne salariée y consent.

Les fonctions confiées à chacune des personnes salariées de l'équipe volante sont considérées comme un poste et ce poste est comblé suivant les règles de mutations volontaires prévues à l'article L-7 de la présente convention collective.

L'équipe volante constitue un centre d'activités et est utilisée pour combler des assignations temporaires.

#### **L-1.04 Centrale de soins**

L'Employeur peut constituer une ou des équipes de centrale de soins selon les besoins de l'établissement.

Les fonctions confiées à chacune des personnes salariées de l'équipe de centrale de soins sont considérées comme un poste et ce poste est comblé suivant les règles de mutations volontaires prévues à l'article L-7 de la présente convention collective.

Chaque équipe de centrale de soins constitue un centre d'activités.

L'équipe de centrale de soins est habituellement utilisée pour répondre à des besoins ponctuels.

Sauf exception, de façon générale, l'Employeur ne peut attribuer une section de bénéficiaires à la personne salariée titulaire d'un poste à l'équipe centrale de soins.

La titulaire d'un poste de centrale de soins peut être déplacée plus d'une fois par quart de travail.



## **ARTICLE L-2**

### **NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS**

---

#### **L-2.01 Définition**

Ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

Le centre d'activités peut être une section de bénéficiaires psychiatriques, une pouponnière, un département, un programme ou un point de service, etc.

**L-2.02** Dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur de la présente convention collective, l'Employeur transmet au Syndicat une copie de la structure des postes de l'établissement.

## ARTICLE L-3

### DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

---

#### SECTION I PÉRIODE DE PROBATION

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

**L-3.02** La période de probation est de soixante (60) jours de travail.

**L-3.03** La durée de la période de probation de la personne salariée, telle que définit à la présente convention collective, est prolongée pour une durée équivalente à celle du programme d'accueil et d'orientation prévue à la clause 10.08 de la convention collective agréée à l'échelle nationale.

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

#### SECTION II TITRES D'EMPLOI REQUÉRANT MINIMALEMENT UN BACCALAURÉAT

**L-3.05** Toute nouvelle personne salariée qui a exercé sa profession dans l'un des titres d'emploi requérant minimalement un baccalauréat, depuis un (1) an après avoir complété ses études universitaires, est soumise à une période de probation de soixante-cinq (65) jours de travail.

La période de probation de la personne salariée peut être prolongée par entente écrite entre le Syndicat et l'Employeur.

Tous les congés fériés payés en vertu des dispositions de la présente convention collective sont considérés comme des jours de travail.

**L-3.06** Toute nouvelle personne salariée qui n'a pas exercé sa profession dans l'un des titres d'emploi requérant minimalement un baccalauréat pendant un (1) an après avoir complété ses études universitaires, est soumise à une période de probation de cent vingt (120) jours de travail.

La période de probation de la personne salariée peut être prolongée par entente écrite entre le Syndicat et l'Employeur.

Tous les congés fériés payés en vertu des dispositions de la présente convention collective sont considérés comme des jours de travail.

### **SECTION III MODALITÉS PARTICULIÈRES POUR LES DIPLOMÉS ÉTRANGERS**

**L-3.07** Si la personne salariée détient un diplôme étranger, elle est soumise, s'il y a lieu, au stage de probation prescrit par les normes de l'ordre professionnel qui régit sa profession dans la province de Québec (O.I.I.Q), et se conforme à la décision prise par ledit ordre, à la fin du stage.

## ARTICLE L-4

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

---

**L-4.01** Les postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont des postes dont la personne salariée titulaire est absente peu importe le motif de l'absence. Les postes vacants ou nouvellement créés sont également considérés comme des postes temporairement dépourvus de leur titulaire jusqu'à la date d'entrée en fonction du nouveau titulaire.

**L-4.02** Les postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont considérés comme non vacants et sont comblés en tenant compte des besoins du centre d'activités par les personnes salariées de l'équipe de remplacement, par les personnes salariées de l'équipe volante ou par les personnes salariées inscrites à la liste de disponibilité selon le cas.

Lorsque 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.

**L-4.03** Sauf exception, l'Employeur ne peut annuler une assignation temporaire moins de trois (3) heures avant le début d'une telle assignation à moins que la personne salariée n'y consente.

Si la personne salariée n'y consent pas, elle doit alors accepter une nouvelle assignation offerte par l'Employeur.

Le temps supplémentaire peut être annulé en tout temps.

## ARTICLE L-5

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

---

#### SECTION I DÉPLACEMENT

**L-5.01** Désigne tout changement temporaire de poste d'une personne salariée effectué à la demande de l'Employeur pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre.

La personne salariée ne peut être déplacée sauf :

- a) en cas de situation imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activités lorsque l'utilisation des autres moyens s'avère inopportune (tel le recours au personnel surnuméraire ou à l'équipe centrale de soins) et/ou que personne de l'équipe de remplacement ou de la liste de disponibilité n'est habileté à assumer cliniquement l'assignation;
- b) lors de situations exceptionnelles, fortuites ou de force majeure selon la gravité ou l'urgence.

Dans ces cas, le déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail ni survenir plus d'une fois par quart. Il ne peut non plus se faire de façon répétitive.

La présente clause 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 aux paragraphes précédents.

#### SECTION II MÉCANISME DE DÉPLACEMENT POUR LES PERSONNES SALARIÉES AFFECTÉES PAR UNE FERMETURE TEMPORAIRE TOTALE OU PARTIELLE D'UN CENTRE D'ACTIVITÉS N'EXCÉDANT PAS QUATRE (4) MOIS

**L-5.02** Advenant une fermeture temporaire totale ou partielle d'un centre d'activités, les parties conviennent que tous les moyens sont pris pour limiter le nombre de déplacements.

**L-5.03** Lors d'une fermeture afin de maintenir dans le centre d'activités du personnel en fonction du taux d'occupation et ainsi limiter le nombre de déplacements, l'Employeur, avant d'effectuer un déplacement, peut :

1. Interrompre les assignations accordées pour la durée de la fermeture. Ces assignations se poursuivent à la reprise normale des activités.
2. Offrir par d'ordre d'ancienneté à la personne salariée :
  - a) des congés accumulés;
  - b) la reprise du temps supplémentaire accumulé;
  - c) des congés de maladie personnels;
  - d) un congé annuel;
  - e) une absence autorisée non payée.

**L-5.04** Advenant du personnel en surplus, les personnes salariées sont déplacées par ordre inverse d'ancienneté comme suit:

- En premier, les personnes salariées qui sont volontaires ;
- En deuxième, les personnes salariées de l'équipe volante qui occupent une assignation dans le centre d'activités visé;
- En troisième, les personnes salariées de l'équipe de remplacement ;
- En quatrième, les personnes salariées détentrices d'un poste dans le centre d'activités visé.

**L-5.05** Les personnes salariées en surplus sont assignées sur le même quart de travail à des remplacements dans des centres d'activités où les exigences de postes sont semblables à leur centre d'activités ou dans des centres d'activités où les personnes salariées possèdent les habiletés et l'intérêt pour combler ces remplacements. Le nombre de jours rattachés au poste d'origine ou le cas échéant, rattachés au poste qu'elles occupent temporairement sera respecté. Dans la mesure du possible la répartition des fins de semaine de congé et des fins de semaine de travail de la personne salariée demeure celle de son horaire original.

**L-5.06** Advenant qu'il ne reste plus d'assignation sur le même titre d'emploi, les personnes salariées sont assignées à un autre titre d'emploi et ce, en respectant leur quart de travail et leur ancienneté. Par contre, les personnes salariées conservent le supplément salarial prévu à leur titre d'emploi. Cependant, si des personnes salariées sont susceptibles d'être assignées dans un autre titre d'emploi et qu'elles n'ont jamais eu l'opportunité d'être orientées, l'Employeur évalue avec les personnes salariées concernées le besoin d'orientation et procède à leur orientation, s'il y a lieu.

**L-5.07** Lors de fermeture partielle, les personnes salariées qui demeurent dans le centre d'activités doivent combler l'ensemble des fonctions requises dans ce centre d'activités (assistante-infirmière-chef, infirmière chef d'équipe, infirmière ou autre s'il y a lieu).

## ARTICLE L-6

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

---

**L-6.01** Aux fins de combler un poste temporairement dépourvu de titulaire, de satisfaire aux besoins découlant d'un fardeau temporaire de tâches dans un centre d'activités, d'exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois ou inférieure à douze (12) mois lorsqu'il s'agit de projet pilote) ou toute autre raison convenue localement entre les parties, l'Employeur procède à l'assignation des personnes salariées conformément aux dispositions des présentes.

Les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité sont rappelées par ordre d'ancienneté compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles satisfassent aux exigences normales de la tâche et qu'à l'occasion d'un changement de quart de travail, il se soit écoulé un minimum de seize (16) heures entre la fin et la reprise du travail.

Une personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut être assignée à l'avance. Sauf en cas d'erreur par l'Employeur au moment de l'assignation, celle-ci ne peut être remise en question par cette personne salariée, ni ne peut être réclamée par une autre personne salariée en raison de son rang d'ancienneté, s'il reste sept (7) jours ou moins avant le début de l'assignation.

**L-6.02** Pour être inscrite sur la liste de disponibilité et y demeurer, la personne salariée doit exprimer par écrit à l'Employeur sa disponibilité en précisant le nombre de jour maximum par semaine, les journées de la semaine et les quarts de travail où elle assure sa disponibilité. Toutefois, une personne salariée qui souhaite exprimer des disponibilités sur un autre quart que celui de son poste, doit obligatoirement donner une disponibilité par semaine sur le quart de son poste.

Une fois exprimée, cette disponibilité demeure effective tant que la personne salariée ne la modifie pas, telle modification ne pouvant toutefois être apportée qu'une fois par période de trois (3) mois sur préavis écrit de quatorze (14) jours dont la répartition subdivise l'année de calendrier comme suit :

- Mars à mai
- Juin à août
- Septembre à novembre
- Décembre à février

### **L-6.03 Assignation de courte durée**

Lorsque la durée de l'assignation est de moins de quatorze (14) jours, cette assignation peut être divisible en plus d'une assignation. Dans ce cas, l'ordre d'assignation est le suivant :

1. par les personnes salariées inscrites sur l'équipe de remplacement;
2. par les personnes salariées titulaires de poste à temps partiel inscrites sur la liste de disponibilité du centre d'activités où il y a un besoin à combler;

Si la disponibilité exprimée par la personne salariée possédant le plus d'ancienneté, ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie de l'assignation non comblée par cette personne salariée est accordée, selon les modalités prévues dans le présent article jusqu'à ce l'assignation soit entièrement comblée;

3. par les personnes salariées de l'équipe volante sur le même quart de travail;
4. aux personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel inscrites sur la liste de disponibilité d'un autre centre d'activités selon leur ancienneté et leur disponibilité;

Si la disponibilité exprimée par la personne salariée possédant le plus d'ancienneté, ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie de l'assignation non comblée par cette personne salariée est accordée, selon les modalités prévues dans le présent article jusqu'à ce l'assignation soit entièrement comblée.

En aucun cas, la personne salariée ne peut quitter son poste pour effectuer l'assignation.

Pour les assignations de moins de quatorze (14) jours à un poste comportant des responsabilités accrues et un salaire plus élevé, compris dans l'unité d'accréditation, l'Employeur les offre par ordre d'ancienneté au titulaire de poste présent, au moment du besoin, à l'intérieur du centre d'activités parmi les personnes salariées qui ont manifesté leur intérêt d'occuper une telle assignation à la condition que celle-ci réponde aux exigences normales de la tâche. Un formulaire permettant aux personnes salariées qui souhaitent exprimer leur intérêt par écrit est disponible dans chaque centre d'activités. La personne salariée peut quitter temporairement son poste pour obtenir cette assignation dans son centre d'activités. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation réintègre son poste une fois l'assignation terminée.



#### **L-6.04 Assignations de longue durée**

Une assignation d'une durée indéterminée ou de quatorze (14) jours et plus est indivisible et est accordée dans l'ordre suivant :

1. par les personnes salariées inscrites sur l'équipe de remplacement.
2. par les personnes salariées titulaires de poste à temps partiel du même centre d'activités, inscrite sur la liste de disponibilité. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel peut quitter temporairement son poste afin d'obtenir cette assignation dans son centre d'activités. Toutefois, lorsque la mutation donne lieu à un changement de quart, l'Employeur doit être en mesure de remplacer cette personne salariée pour la durée totale de l'assignation. La personne salariée réintègre son poste si sa remplaçante n'est plus en mesure de poursuivre son assignation et qu'aucune autre personne salariée n'est disponible pour occuper l'assignation.

Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus de deux (2) mutations dans le centre d'activités concerné. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation, lors de sa réintégration dans son poste, reprend le salaire qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste.

3. par les personnes salariées de l'équipe volante sur le même quart de travail si aucune personne salariée à temps partiel du centre d'activités n'est disponible.

Nonobstant ce qui précède, une personne salariée titulaire d'un poste à temps complet dans le centre d'activités visé, peut quitter temporairement son poste pour obtenir une assignation sur un poste à temps complet sur le même quart d'un titre d'emploi supérieur, c'est-à-dire comportant des responsabilités accrues et un salaire plus élevé à la condition qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche.

Toute personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité de l'établissement et déjà assignée pour une durée de moins de quatorze (14) jours, est réputée disponible pour les assignations prévues au présent sous-paragraphe.

Si l'assignation est accordée à une personne salariée visée par l'alinéa précédent, l'assignation qu'elle détenait est accordée, s'il y a lieu, selon les modalités prévues pour les assignations de moins de quatorze (14) jours.

**L-6.05** Pour le remplacement de congés annuels débutant au cours de la période du 1<sup>er</sup> mai au 15 octobre, les personnes salariées peuvent être assignées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des assignations consécutives dans le même centre d'activités, celles-ci sont considérées comme une seule assignation. Ces assignations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels.

**L-6.06** Lorsqu'une assignation excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée de la liste de disponibilité est déjà assignée à un poste temporairement dépourvu de titulaire, cette personne salariée est réputée être disponible pour une telle assignation s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours.

**L-6.07** Une fois par période de trois (3) mois, l'Employeur fournit au Syndicat le nom des personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité et leur disponibilité. À la demande du Syndicat, si une personne salariée a modifié sa disponibilité, l'Employeur fait parvenir cette modification au Syndicat.

**L-6.08** Pour les assignations de plus de quatorze (14) jours, l'Employeur avise par écrit la personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité qui remplace un poste temporairement dépourvu de titulaire des particularités suivantes :

- a) l'identité du poste;
- b) le nom du titulaire (s'il y a lieu);
- c) la durée probable de l'assignation.

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

De plus, dans tous les cas, l'Employeur fait parvenir au Syndicat ces mêmes particularités selon la fréquence de la paie.

**L-6.09** La personne salariée de la liste de disponibilité n'est pas tenue de poursuivre l'assignation d'un poste temporairement dépourvu de titulaire si le nombre de jours ou d'heures est modifié à la baisse.

## **SECTION II MODALITÉS DIVERSES**

**L-6.10** Lorsqu'une assignation à durée indéterminée est donnée à une personne salariée, celle-ci pourra demander de quitter cette assignation à l'écoulement de chaque période de douze (12) mois à moins que l'Employeur soit incapable de la remplacer, auquel cas sa demande sera agréée dès qu'elle pourra être remplacée.

**L-6.11** Advenant l'informatisation de la liste de disponibilité, les parties s'engagent à se rencontrer pour discuter de d'autres modalités d'assignation et des autres dispositions de la convention collective agréée à l'échelle locale touchées par la liste de disponibilité.

**L-6.12** Le présent article entrera en vigueur à la date déterminée entre les parties mais au plus tard six (6) mois après la date d'entrée en vigueur des dispositions locales.

## ARTICLE L-7

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

---

#### SECTION I MUTATIONS À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCRÉDITATION

**L-7.01** L'Employeur favorise la mobilité et le développement du plan de carrière des personnes salariées.

**L-7.02** L'Employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par le certificat d'accréditation, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours. Dans le cas de mesures spéciales prévues à la convention collective agréée à l'échelle nationale, ce délai est prolongé jusqu'à ce que la procédure soit complétée, sans toutefois dépasser un (1) an.

**L-7.03** L'affichage se fait sur support informatique ou autrement conformément à la politique de l'Employeur durant une période d'au moins quinze (15) jours. Une copie de l'affichage est disponible pour le Syndicat sur support informatique.

Pour les personnes salariées qui n'utilisent pas actuellement le support informatique, l'Employeur s'engage à donner le soutien approprié et une période d'adaptation de trois (3) mois suite à l'implantation.

**L-7.04** Tout poste temporairement dépourvu de titulaire, parce qu'absent, n'est pas affiché.

La personne titulaire du poste doit le reprendre au retour de son absence.

Si ce poste devient vacant pendant qu'il est ainsi temporairement dépourvu de titulaire, il est alors affiché conformément au présent article.

**L-7.05** Le poste vacant ou nouvellement créé peut être comblé temporairement durant la période d'affichage et jusqu'à la mutation du nouveau titulaire selon les modalités prévues aux dispositions locales traitant des postes temporairement dépourvu de titulaire.

La personne salariée doit être mutée dans un délai raisonnable après la fin de la période de nomination. Cependant, pour des raisons valables, l'Employeur peut retarder cette mutation. Le poste peut continuer d'être comblé temporairement jusqu'à la mutation du nouveau titulaire.

**L-7.06** L'avis affiché, conformément au présent article, contient les indications suivantes :

- 1) titre d'emploi et statut selon la nomenclature des titres d'emploi;
- 2) supplément, s'il y a lieu;
- 3) centre(s) d'activités et quart de travail;
- 4) période d'affichage;
- 5) échelle salariale;
- 6) le libellé du titre d'emploi;
- 7) les exigences suivantes :
  - a) pour le type de mutation tel que décrit à la clause L-7.09-1) :
    - la formation académique;
    - l'expérience dans le titre d'emploi dans la mesure raisonnablement justifiable dans les circonstances;
  - b) pour le type de mutation tel que décrit à la clause L-7.09-2) :
    - la formation académique;
    - l'expérience;
    - les aptitudes.
  - c) pour le type de mutation tel que décrit à la clause L-7.09-3) :
    - la formation académique;
    - les exigences pertinentes.

Ces exigences doivent être pertinentes et reliées à la nature des fonctions;

- 8) le nombre minimum de jours de travail par période de vingt-huit (28) jours pour un poste à temps partiel;
- 9) dans le cas d'un poste composé sur plus d'un centre d'activités, le centre d'activités prioritaire est mentionné;
- 10) le port d'attache, lequel peut être modifié par l'Employeur avec un préavis de quatorze (14) jours.

L'affichage peut également contenir à titre indicatif tout autre renseignement pertinent tel que :

- exigence d'un véhicule automobile s'il y a lieu;
- existence au moment de l'affichage d'un système de garde;
- la ou les rotations s'il y a lieu;
- la particularité de l'horaire;
- la direction;
- etc.

**L-7.07** Toute personne salariée a droit, durant la période précitée, de présenter sa candidature suivant la politique établie dans l'établissement.

Cette personne salariée peut, avant de solliciter le poste, prendre connaissance de la liste des candidats ou candidates à l'endroit déterminé par la politique de l'Employeur.

**L-7.08** À la fin de la période d'affichage, une copie de la liste des candidatures est disponible sur support informatique.

**L-7.09**

- 1) L'Employeur, dans l'attribution d'un poste requérant le titre d'emploi d'inhalothérapeute, d'infirmière auxiliaire ou infirmier auxiliaire, de puéricultrice, d'infirmière ou d'infirmier, de perfusionniste, accorde le poste à la candidate la plus ancienne ou au candidat le plus ancien, parmi celles et ceux qui sont en mesure d'accomplir les fonctions normales du poste ou si une ou des exigence(s) a (ont) été posée(s) conformément à la clause L-7.06 7a), à la candidate la plus ancienne ou au candidat le plus ancien parmi celles ou ceux qui satisfont à cette ou ces exigence(s) et qui sont en mesure d'accomplir les fonctions normales du poste.
- 2) L'Employeur dans l'attribution d'un poste affiché requérant un titre d'emploi supérieur au titre d'emploi d'inhalothérapeute, d'infirmier ou infirmière auxiliaire, d'infirmier ou infirmière, de perfusionniste, accorde le poste en tenant compte des facteurs d'habiletés et de compétence clinique dont :
  - l'expérience dans la profession;
  - l'expérience dans le titre d'emploi visé;
  - l'expérience dans le centre d'activités visé;
  - la formation académique;
  - les aptitudes.

En cas d'égalité entre deux (2) ou plusieurs candidates ou candidats satisfaisant le mieux aux exigences ci-haut énumérées, l'ancienneté constitue le critère déterminant.

- 3) L'Employeur dans l'attribution d'un poste requérant minimalement un baccalauréat, accorde le poste à la personne salariée la plus compétente parmi celles qui ont postulé et qui répond aux exigences pertinentes. Si plusieurs personnes salariées ont une compétence équivalente, le poste est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté au service de l'Employeur.

**L-7.10** La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite du premier affichage, doit également être affichée et le poste devra être accordé conformément aux dispositions du présent article.

### **L-7.11 Registre de poste**

Un registre de postes est établi par l'Employeur dans les six (6) mois de la signature de la présente convention collective. Ce registre a pour but de permettre à une personne salariée en absence autorisée pour plus de trente (30) jours durant laquelle il lui est permis de postuler, de s'inscrire en tant que personne salariée intéressée, advenant une vacance à l'un des postes souhaités. L'inscription au registre se fait selon les directives de l'Employeur. Cette inscription est considérée comme une candidature au poste visé.

**L-7.12** Une personne salariée ne peut obtenir, dans une période de douze (12) mois, plus de trois (3) mutations.

**L-7.13** L'Employeur affiche sur support informatique ou autrement selon la politique de l'Employeur, toute nomination dans les quinze (15) jours suivant la fin de la période d'affichage, et ce, pour une durée de dix (10) jours. L'Employeur avise par écrit la personne salariée de sa nomination en même temps qu'il affiche ladite nomination sur support informatique.

**L-7.14** La personne salariée à qui le poste est attribué en vertu de la clause L-7.09 a droit à une période d'initiation à l'intérieur d'une période d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail. Cependant si le poste obtenu nécessite une période d'orientation d'au moins soixante (60) jours de travail, la période d'essai peut être prolongée d'un maximum de trente (30) jours de travail après entente entre la personne salariée et son supérieur immédiat.

Pour les postes requérant minimalement un baccalauréat, la personne salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'essai de quarante-cinq (45) jours de travail. La période d'essai peut être prolongée jusqu'à un maximum de trois (3) mois de calendrier, après entente entre la personne salariée et son supérieur immédiat.

Les dispositions de l'article 1.17 de la convention collective agréée à l'échelle nationale s'appliquent à la période d'essai.

Cependant, si l'ancien poste que réintègre la personne salariée est détenu par une autre personne salariée dont la période d'essai est terminée, ce poste est réputé n'avoir pas été attribué et ce, jusqu'à ce que chacune des personnes salariées ainsi affectée recouvre son ancien poste.

S'il y a réintégration à l'ancien poste, l'Employeur offre le poste à une autre personne salariée, selon les modalités prévues à la clause L-7.09 des dispositions locales et la clause 15.05 de la convention collective agréée à l'échelle nationale.

Durant cette période d'initiation et d'essai, la personne salariée ne peut postuler à un autre poste.

## **L-7.15 Procédure particulière concernant l'octroi de postes à temps partiel**

1. Cette procédure s'applique pour l'octroi de tous les postes à temps partiel dans un centre d'activités, à la condition que la diminution d'un poste à temps partiel n'empêche par les personnes salariées à temps complet et à temps partiel de ce centre d'activités de bénéficier d'une fin de semaine sur deux (2) et qu'il n'en résulte pas d'augmentation du temps supplémentaire, y compris par l'application de la clause 34.06 (intervalle minimum) de la convention collective agréée à l'échelle nationale.

Dès qu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé, l'Employeur en informe par écrit le Syndicat en lui fournissant les indications prévues à la clause L-7.05 et procède selon les modalités suivantes :

- a) dans le centre d'activités où il n'existe aucun roulement des quarts de travail :
  - i) le poste est offert dans le centre d'activités concerné par ordre d'ancienneté aux personnes salariées à temps partiel de ce centre d'activités, du même titre d'emploi et travaillant sur le même quart de travail. Les jours de travail du poste sont accordés en totalité ou en partie, par ancienneté, à la personne salariée qui, par l'addition de ces jours de travail, devient une personne salariée à temps complet;
  - ii) s'il reste un ou des jours de travail non récupérés, ce ou ces jours est ou sont offert(s) par ordre d'ancienneté aux autres personnes salariées à temps partiel du centre d'activités concerné dans la mesure où l'ensemble de ces jours de travail restant sont récupérés totalement par cette ou ces personnes salariées. Sinon, les jours de travail non récupérés deviennent un nouveau poste qui est affiché selon la procédure régulière prévue au présent article;
  - iii) si aucune personne salariée à temps partiel ne veut, ou ne peut par l'addition de ces jours offerts devenir une personne salariée à temps complet, le ou les jours de travail du poste est (sont) offert(s) par ordre d'ancienneté aux personnes salariées à temps partiel du centre d'activité dans la mesure où l'ensemble des jours du poste sont récupérés totalement par une ou des personnes salariées. Sinon, le poste est affiché selon la procédure régulière prévue au présent article.
- b) dans les centres d'activités où il existe un roulement des quarts de travail, les modalités prévues précédemment s'appliquent sauf pour ce qui suit et en autant qu'il n'y ait pas augmentation du roulement des quarts de travail :
  - i) si le poste devenu vacant ou nouvellement créé est un poste stable, seules les personnes salariées à temps partiel stables sur le même quart peuvent se voir offrir les jours de travail du poste;

- ii) si le poste devenu vacant ou nouvellement créé est un poste soumis au roulement des quarts de travail, toutes les personnes salariées à temps partiel assumant le roulement des quarts de travail peuvent se voir offrir les jours de travail du poste.
2. Suite à l'application de cette procédure particulière, L'Employeur, dans les quinze (15) jours, confirme par écrit à la personne salariée et au Syndicat le nouveau poste en indiquant le statut et le nombre minimum de jours de travail par période de vingt-huit (28) jours.
  3. Lorsqu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé dans un point de service, la procédure particulière concernant l'octroi des postes à temps partiel ne s'applique qu'entre les personnes salariées à temps partiel de ce point de service.
  4. Les parties conviennent que rien dans la présente clause ne peut être utilisé aux fins d'interprétation de la notion « centre d'activités » par rapport à celle de « point de service » ou inversement.
  5. La présente procédure cesse de s'appliquer dès qu'elle a pour effet d'entraîner l'affichage d'un poste dont la prestation de travail est inférieure à huit (8) jours par période de vingt-huit (28) jours. Dans ce cas, le poste est affiché selon la procédure prévue au présent article.

## **SECTION II MUTATIONS À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCRÉDITATION**

**L-7.16** La présente section s'applique pour les mutations à tout poste vacant ou nouvellement créé, immédiatement supérieur à ceux qui sont visés par l'unité de négociation selon les structures administratives de l'établissement.

**L-7.17** Dans le but d'améliorer les communications entre l'Employeur et les personnes salariées, et aux fins de permettre aux personnes salariées de poser leur candidature, l'Employeur convient de prendre les moyens les plus appropriés pour informer les personnes salariées de toute vacance ou création de poste hiérarchiquement supérieur aux postes mentionnés à la clause L-7.09 du présent article.

**L-7.18** Ce poste vacant ou nouvellement créé peut cependant être comblé temporairement pendant la période d'affichage.

**L-7.19** Toute personne salariée a le droit, durant la période précitée, de présenter sa candidature suivant la politique établie dans l'établissement.

**L-7.20** Le poste est accordé à la personne salariée ou à la candidate ou au candidat le plus compétent, qu'elle ou qu'il vienne ou non de l'unité de négociation.



Si plusieurs personnes salariées ou candidates ou candidats ont une compétence équivalente, le poste est accordé à celui ou celle qui a le plus d'ancienneté au service de l'Employeur, que celui-ci ou celle-ci fasse partie ou non de l'unité d'accréditation.

**L-7.21** L'Employeur annonce toute nouvelle nomination.

**L-7.22** Si le poste est attribué à une personne salariée, de l'unité de négociation, elle a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de soixante (60) jours de travail. Au cours de cette période, la personne salariée peut réintégrer son ancien poste à la demande de son Employeur ou de son propre gré et ce, sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste.

Cependant, si l'ancien poste que réintègre la personne salariée est détenu par une autre personne salariée dont la période d'essai est terminée, ce poste est réputé n'avoir pas été attribué et ce, jusqu'à ce que chacune des personnes salariées ainsi affectées recouvre son ancien poste.

### **SECTION III REMPLACEMENT À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION**

**L-7.23** Une personne salariée peut occuper temporairement un poste hors de l'unité de négociation pour une période n'excédant pas douze (12) mois. Cette période peut cependant être prolongée après entente entre les parties.

Nonobstant le paragraphe précédent, la période de remplacement comprend la durée totale de l'absence dans le cas d'un congé parental et est d'une durée maximale de trente-six (36) mois dans le cas d'une absence invalidité ou maladie professionnelle.

### **SECTION IV POSTE RÉSERVÉ**

**L-7.24** Lorsqu'une personne salariée devient incapable pour des raisons médicales d'accomplir en tout ou en partie les fonctions reliées à son poste, L'Employeur et le Syndicat peuvent convenir, sur recommandation du médecin du bureau de santé ou sur recommandation du médecin de la personne salariée, de replacer la personne salariée dans un autre poste vacant pour lequel elle rencontre les exigences normales de la tâche.

Dans ce cas, le poste octroyé n'est pas affiché et la personne salariée ne subit aucune diminution de salaire suite à cette mutation et ce conformément à l'article 26.03 de la convention collective agréée à l'échelle nationale.

## ARTICLE L-8

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

---

#### SECTION I MÉCANISME D'AFFECTATION LORS D'ABOLITION DE POSTE – POSTES ATTRIBUÉS

**L-8.01** Dans le cas d'abolition de poste, la procédure stipulée aux clauses suivantes du présent article s'applique.

**L-8.02** Pour toutes questions relatives aux changements organisationnels, l'Employeur consulte le comité de relations de travail tel que prévu aux articles 45.03 et 45.04 de la convention collective agréée à l'échelle nationale. Cependant, les décisions sont du ressort exclusif de l'Employeur.

Lors d'une abolition de poste, suite à la réception du préavis, le Syndicat peut demander à l'Employeur de tenir une rencontre tel que prévu à l'article 45 de la convention collective agréée à l'échelle nationale.

**L-8.03** Lorsque l'Employeur abolit un poste, il abolit le poste détenu par la personne salariée la moins ancienne d'un quart de travail, dans le centre d'activités, le statut et le titre d'emploi visés.

**L-8.04** Une personne salariée dont le poste est aboli, se voit offrir un poste vacant ou qui deviendra vacant dans les six (6) mois selon les modalités suivantes :

- a) le poste offert doit être équivalent, c'est-à-dire du même statut, du même titre d'emploi, du même quart de travail et comportant le même nombre de jours par période de vingt-huit (28) jours, de plus il doit être disponible dans les six mois de l'abolition du poste;
- b) l'Employeur établit la liste des postes équivalents et la soumet au Syndicat qui doit valider si la liste est complète et si les postes la composant sont équivalents avant de l'offrir à la personne salariée affectée;
- c) la personne salariée occupe le poste offert dès qu'il devient disponible. Si une période d'orientation est nécessaire pour la personne salariée visée dans le poste attribué, elle se fait conformément à la pratique habituelle lors de l'attribution d'un poste ;
- d) le poste attribué n'est pas affiché.

**L-8.05** Si la personne salariée ne peut occuper le poste attribué ou si aucun poste n'est disponible au moment de l'abolition du poste, durant toute cette période, soit les six (6) mois de l'abolition du poste, cette personne salariée :

- a) peut poser sa candidature à tous les postes affichés dans l'établissement;
- b) doit occuper un remplacement d'un poste temporairement dépourvu de son titulaire, sans perte de ses droits et privilèges, et sans modification de son quart de travail. Si la personne salariée nécessite une orientation sur un ou des postes temporairement dépourvus de titulaires, l'Employeur s'engage à lui accorder celle-ci;
- c) si la personne salariée obtient un poste sur lequel elle a postulé en vertu du paragraphe a) de la présente clause pendant que celle-ci occupe une assignation, elle a droit à sa période d'essai tel que prévu à la disposition locale traitant des mutations volontaires. Au cours de ladite période d'essai, la personne salariée peut décider de retourner à son assignation sans préjudice à ses droits et attendre que le poste attribué se libère. Cependant, si la personne salariée décide de conserver le poste pour lequel elle a posé sa candidature, le poste qui lui était attribué fera l'objet d'un affichage conformément aux dispositions locales concernant les mutations volontaires.

**L-8.06** Lors de l'abolition de poste, si la personne salariée dont le poste est aboli, effectue déjà une assignation de plus de quatorze (14) jours, elle continue le remplacement de poste temporairement dépourvu de sa titulaire jusqu'au retour de la personne salariée détentrice du poste. Par la suite, elle occupera le poste qui lui aura été attribué en vertu du présent article.

**L-8.07** Pour la personne salariée titulaire d'un poste dont l'horaire est de moins de sept heures quinze minutes (7h15) ou moins de sept (7) heures par jour selon le cas, l'Employeur et le Syndicat identifient ensemble le ou les poste(s) à attribuer avant de le ou les offrir à la personne salariée. Un tel poste ne peut être inférieur au poste détenu quant au nombre d'heures par période de vingt-huit (28) jours. Si nécessaire, au total du nombre d'heures par période de vingt-huit (28) jours du poste aboli, il sera ajouté le nombre d'heures nécessaire pour former le multiple d'une journée de travail. Il est cependant loisible à la personne salariée de choisir un poste comportant un nombre d'heures inférieur ou supérieur au poste qu'elle détenait. Dans ce cas, la personne salariée voit son salaire régulier fixé proportionnellement à ses heures de travail.

**L-8.08** Advenant qu'un poste identique à celui aboli devienne vacant ou soit créé dans les douze (12) mois qui suivent la date d'abolition du poste, l'Employeur informe la personne salariée de l'affichage. La personne salariée dont le poste a été aboli peut réclamer par écrit ce poste avant la fin de la période d'affichage. Dans un tel cas, l'affichage est annulé et le poste est attribué à cette personne salariée. L'Employeur doit informer le Syndicat.

**L-8.09** Tout au long du mécanisme prévu à cette section, si la personne salariée refuse un poste qui lui est offert conformément aux présentes, elle est réputée avoir démissionné.

## **SECTION II PROCÉDURE DE SUPPLANTATION ET DE MISE À PIED**

**L-8.10** Si dans les six (6) mois de l'abolition du poste, aucun poste n'est disponible lors du processus d'attribution de poste, la personne salariée qui a vu son poste aboli doit alors appliquer la procédure de supplantation suivante.

**L-8.11** La personne salariée dont le poste a été aboli supplante :

- a) soit dans son centre d'activités, la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut et d'un autre quart de travail ;
- b) soit dans sa direction, la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail;
- c) soit dans l'établissement, la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail.

La personne salariée ainsi supplantée doit exercer son droit de supplantation de la manière décrite à la présente clause.

**L-8.12** La personne salariée qui n'a pu supplanter selon la procédure prévue à la clause L-8.11 supplante :

- a) soit dans sa direction, la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut ;
- b) soit dans l'établissement, la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut.

**L-8.13** À la suite de l'application de la clause précédente, la personne salariée qui n'a pu supplanter dans son titre d'emploi doit supplanter dans un autre titre d'emploi :

- a) soit dans sa direction, la personne salariée la moins ancienne d'un autre titre d'emploi, du même statut;
- b) soit dans l'établissement, la personne salariée la moins ancienne d'un autre titre d'emploi, du même statut.

**L-8.14** Malgré la clause L-8.13, la personne salariée à temps complet qui a été supplantée ou qui n'a pu supplanter en vertu des clauses précédentes peut, si elle le désire, supplanter une personne salariée à temps partiel en suivant la procédure décrite aux clauses L-8.11, L-8.12 et L-8.13. Dans ce cas, la personne salariée à temps complet doit accepter de devenir personne salariée à temps partiel auquel cas la clause 14.16 de la convention collective agréée à l'échelle nationale s'applique.

**L-8.15** La personne salariée à temps complet, à la suite de l'application des clauses précédentes peut, si elle le désire, supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi et d'un même centre d'activités 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 à la clause relative au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article L-9 de la convention collective agréée à l'échelle locale (heures et semaine de travail).

**L-8.16** La personne salariée à temps complet visée par les clauses L-8.11 et L-8.12 peut, si elle le désire, supplanter dans un poste détenu par une personne salariée à temps partiel en suivant la procédure prévue aux clauses L-8.11 et suivantes. Dans ce cas, la personne salariée à temps complet doit accepter de devenir personne salariée à temps partiel auquel cas la clause 14.16 de la convention collective agréée à l'échelle nationale s'applique.

**L-8.17** La personne salariée à temps partiel qui n'a pu supplanter en vertu des clauses précédentes peut, si elle le désire, supplanter une personne salariée à temps complet en suivant la procédure prévue aux clauses L-8.11 et suivantes. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir personne salariée à temps complet, auquel cas la clause 14.16 de la convention collective agréée à l'échelle nationale s'applique.

**L-8.18** La personne salariée à temps partiel qui doit supplanter, supplante dans un poste dont le nombre de jours de travail est égal ou supérieur au poste qu'elle détient. Toutefois, la personne salariée à temps partiel peut choisir de supplanter une personne salariée à temps partiel dont le poste comporte un nombre de jours inférieur, auquel cas la clause 14.16 de la convention collective agréée à l'échelle nationale s'applique.

**L-8.19** Dans tous les cas la personne salariée qui supplante doit répondre aux exigences prévues à l'article L-7 de la convention collective agréée à l'échelle locale (mutations).

**L-8.20** La personne salariée qui est dans l'obligation de supplanter est réputée avoir démissionné à défaut d'utiliser les mécanismes décrits précédemment; elle cesse alors de bénéficier des dispositions de l'article 15 de la convention collective agréée à l'échelle nationale.

**L-8.21** La personne salariée à qui s'appliquent les clauses du présent article reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix, à moins d'entente contraire entre l'Employeur et le Syndicat. Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

**L-8.22** Les supplantations prévues au présent article ne peuvent se faire que dans un titre d'emploi comparable tel que définit à la clause 15.05 D) de la convention collective agréée à l'échelle nationale.

**L-8.23** Les supplantations occasionnées en vertu des clauses précédentes peuvent se faire simultanément ou successivement.

**L-8.24** La personne salariée qui n'a pu supplanter est assujettie aux dispositions de l'article 15 de la convention collective agréée à l'échelle nationale.

## **ARTICLE L-9**

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

---

#### **SECTION I NOMBRE D'HEURES DE TRAVAIL QUOTIDIEN ET HEBDOMADAIRE**

##### **L-9.01 Semaine régulière**

Le nombre d'heures de travail par semaine pour chacun des titres d'emploi est celui prévu à la nomenclature des titres d'emploi.

La semaine régulière de travail est répartie soit :

- en cinq (5) jours de travail de 7,25 heures pour les personnes salariées dont la semaine régulière de travail est de 36,25 heures;
- ou
- en cinq (5) jours de travail de 7 heures pour les personnes salariées dont la semaine régulière de travail est de 35 heures.

Après entente entre les parties, d'autres répartitions de la semaine de travail peuvent être convenues.

##### **L-9.02 Répartition de la semaine**

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier. La semaine de calendrier s'établit de 00:01 heure, le dimanche, à 24:00 heures, le samedi.

#### **SECTION II REPAS ET PÉRIODE DE REPOS**

##### **L-9.03 Période de repas**

La période allouée pour les repas ne doit être ni inférieure à une demi-heure (1/2) ni supérieure à une (1) heure. La longueur effective de cette période est déterminée entre les personnes salariées du centre d'activités et leur supérieure ou supérieur immédiat. La personne salariée n'est pas tenue de prendre ses repas à l'établissement.

#### **L-9.04 Période de repos**

Le moment de la prise effective des périodes de repos, prévu à la clause 26.07 de la convention collective agréée à l'échelle nationale, doit être déterminé en tenant compte des besoins du centre d'activités et après entente avec la supérieure ou le supérieur immédiat.

### **SECTION III CONGÉ HEBDOMADAIRE ET HORAIRE DE TRAVAIL**

#### **L-9.05 Repos hebdomadaire**

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) journées complètes de repos par semaine. Cependant, après entente avec l'Employeur, la personne salariée peut prendre quatre (4) journées consécutives de repos par deux (2) semaines.

#### **L-9.06 Échange d'horaire**

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger entre elles une partie ou la totalité de leur repos hebdomadaire et/ou de leur horaire de travail tel qu'établi, suivant entente avec leur supérieure ou supérieur immédiat. Le temps supplémentaire ne s'applique pas dans ce cas.

#### **L-9.07 Nombre et répartition des fins de semaine**

L'Employeur doit organiser la répartition du travail de façon telle que les personnes salariées soient en congé à tour de rôle. Il accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible en tenant compte des exigences du centre d'activités et de la disponibilité des personnes salariées.

L'Employeur assure à chaque personne salariée une fin de semaine par période de deux (2) semaines de calendrier de telle sorte qu'elle ne travaille jamais deux (2) fins de semaine consécutives ou partie d'une deuxième (2<sup>e</sup>) fin de semaine consécutive. Cette obligation ne s'applique pas dans des situations particulières où l'insuffisance de personnel ne permet pas à l'Employeur de mettre en place les mécanismes pour assurer la fin de semaine sur deux (2). Dans ces circonstances, il doit assurer, à chaque personne salariée, un minimum d'une (1) fin de semaine par période de trois (3) semaines de calendrier, de telle sorte que la personne salariée ne travaille jamais plus de deux (2) fins de semaine consécutives.

#### **L-9.08 Durée de la fin de semaine**

Aux fins du présent article, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche.



### **L-9.09 Affichage des horaires**

L'horaire des heures de travail et des congés est affiché au moins deux (2) semaines à l'avance et couvre une période de quatre (4) semaines. L'horaire est déterminé par l'Employeur en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées ou à défaut en répartissant le plus équitablement possible les journées de travail et de congé.

L'Employeur doit mentionner, dans l'horaire de travail, les heures du début et de la fin de chaque quart de travail des personnes salariées. Il ne peut changer lesdites heures sans motif valable et sans donner un avis d'une semaine à moins d'impossibilité de le faire en raison du retour imprévu au travail d'une personne salariée.

L'Employeur remet une copie de l'horaire au Syndicat, dans les quatorze (14) jours suivant la demande.

### **L-9.10 Réaménagement de l'horaire**

Les parties peuvent, après entente écrite, modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées en permettant à une personne salariée de choisir ses heures d'entrée et de départ (plage mobile), à l'extérieur d'une période de présence obligatoire au travail (plage fixe), cinq (5) jours par semaine, tout en totalisant, pour une semaine, deux (2) semaines ou quatre (4) semaines, l'équivalent du nombre d'heures de travail prévu à son titre d'emploi.

**L-9.11** 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.

Cette restriction ne s'applique pas pour les personnes salariées à temps partiel ayant exprimé des disponibilités additionnelles.

## **SECTION IV ROULEMENT DES QUARTS**

### **L-9.12 Roulement des périodes**

- 1) Lorsque les personnes salariées sont assujetties au système de roulement des périodes de travail, les horaires de travail doivent être organisés en tenant compte des besoins du centre d'activités ainsi que du perfectionnement professionnel des personnes salariées.
- 2) S'il y a suffisamment de personnel stable de soir ou de nuit, il n'y a pas de roulement des périodes de travail entre les personnes salariées.

- 3) Si le personnel stable de soir ou de nuit est insuffisant, le roulement des périodes de travail se fait sur la base d'un centre d'activités, à tour de rôle, entre les personnes salariées. Cependant, l'Employeur doit accorder un service stable sur l'horaire de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande.

Dans ce cas, la personne salariée n'est pas assujettie au système de roulement et elle peut revenir au système de roulement avec un préavis de quatre (4) semaines dont copie est affichée dans le centre d'activités, pour autant qu'elle n'ait obtenu un poste stable de soir ou de nuit à la suite d'une nomination.

- 4) L'Employeur prendra toutes les mesures appropriées pour permettre à la personne salariée de travailler sur le quart de jour à des intervalles réguliers durant l'année. À l'intérieur de chaque période de quatre (4) mois, la personne salariée devra passer au moins cinquante pour cent (50 %) de son temps sur le quart de jour.
- 5) Dans le cas où il doit y avoir roulement des périodes de travail, l'Employeur instaure, sur demande de la majorité des personnes salariées d'un centre d'activités, la rotation sur deux (2) quarts de travail soit jour-soir, soit jour-nuit, dans la mesure où cela n'occasionne pas une augmentation des effectifs.
- 6) Les personnes salariées stables de soir ou de nuit sont assignées à leur demande sur le quart de travail de jour, après entente avec l'Employeur quant aux dates, pour une période n'excédant pas vingt (20) jours continus de travail par année, si cette assignation leur permet de rafraîchir leurs techniques. Une telle assignation peut également être faite à la demande de l'Employeur.
- 7) Nonobstant les dispositions qui précèdent, l'Employeur tente d'atténuer le système de roulement des périodes par l'utilisation de moyens favorisant la stabilité.

### **L-9.13 Contrôle du temps**

La personne salariée n'est pas soumise à plus d'un système de contrôle de ses heures de travail.

## **ARTICLE L-10**

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

---

#### **SECTION I TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

##### **L-10.01 Répartition équitable du temps supplémentaire**

L'Employeur constitue une liste de personnes salariées volontaires pour effectuer le temps supplémentaire par centre d'activité. Il élabore la liste des personnes salariées volontaires par ordre d'ancienneté, par quart de travail et par journée disponible. Il répartit équitablement, à tour de rôle, le temps supplémentaire. Si aucune personne salariée du centre d'activités n'est disponible pour effectuer le temps supplémentaire, l'Employeur l'offre aux autres personnes salariées de l'établissement ayant exprimé leur disponibilité dans le centre d'activités concerné.

La personne salariée peut exprimer sa disponibilité par bloc de quatre (4) heures. Cependant, la personne salariée ayant exprimé une disponibilité de huit (8) heures sera priorisée.

Au fin de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire le temps supplémentaire offert, elle est considérée avoir fait ledit temps supplémentaire, l'Employeur l'offre alors à la personne salariée suivante sur la liste.

Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur l'offre de préférence à la personne salariée sur place.

#### **SECTION II SERVICE DE GARDE**

##### **L-10.02 Disponibilité à tour de rôle**

Si les besoins d'un centre d'activités exigent du personnel en service de garde les personnes salariées s'y soumettent à tour de rôle.

##### **L-10.03 Disponibilité à domicile ou à l'établissement**

L'Employeur détermine si la personne salariée de garde doit demeurer à l'établissement ou à son domicile pour assurer la garde.

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

#### **L-10.04 Disponibilité à l'établissement**

L'établissement met une chambre ou un local convenablement aménagé à la disposition de la personne salariée qui est en disponibilité à l'établissement.

#### **L-10.05 Téléavertisseur**

L'Employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur ou autre appareil de même utilité à la condition suivante:

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

#### **L-10.06 Fin du rappel**

Le rappel est considéré comme ayant pris fin à partir du moment où la personne salariée a obtenu l'autorisation de la ou du responsable de quitter son lieu de travail. Cette autorisation ne peut être refusée à moins que les besoins ne justifient la présence de la personne salariée.

#### **L-10.07 Rappel durant un repas**

Si une personne salariée est rappelée d'urgence au travail alors qu'elle est en train de prendre son repas, elle n'est pas tenue de payer à nouveau un repas après avoir répondu à cette urgence.

## ARTICLE L-11

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

---

#### SECTION I CONGÉS FÉRIÉS

##### L-11.01 La liste des congés fériés

Le 1<sup>er</sup> juillet (accolé à la fin de semaine)  
Le premier lundi de septembre  
Le deuxième lundi d'octobre  
Le deuxième lundi de novembre  
Le 25 décembre  
Le 26 décembre  
Le 1<sup>er</sup> janvier  
Le 2 janvier  
Le deuxième vendredi de mars  
Vendredi Saint  
Lundi de Pâques  
Le lundi qui précède le 25 mai  
La Fête Nationale

Si le 25 décembre survient le mardi, le congé férié du 26 décembre est alors devancé au 24 décembre. Si le 25 décembre survient le vendredi, le congé férié du 26 décembre est alors devancé au 24 décembre. Si le 25 décembre survient un samedi, le congé férié du 25 décembre est devancé au vendredi et le congé férié du 26 décembre est devancé au jeudi. Si le 25 décembre survient un dimanche, le congé férié du 25 décembre est reporté au lundi et le congé férié du 26 décembre est reporté au mardi.

Si le 1<sup>er</sup> janvier survient le mardi, le congé férié du 2 janvier est alors devancé au 31 décembre. Si le 1<sup>er</sup> janvier survient le vendredi, le 2 janvier est alors devancé au 31 décembre. Si le 1<sup>er</sup> janvier survient un samedi, le congé férié du 1<sup>er</sup> janvier est devancé au vendredi et le congé férié du 2 janvier est devancé au jeudi.

Si le 1<sup>er</sup> janvier survient un dimanche, le congé férié du 1<sup>er</sup> janvier est reporté au lundi et le congé férié du 2 janvier est reporté au mardi.

### **L-11.02 Répartition équitable**

L'Employeur doit répartir équitablement entre les personnes salariées d'un même centre d'activités le roulement des congés fériés.

Pour les congés du 25 décembre et du 1<sup>er</sup> janvier, toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins deux (2) jours consécutifs de congé à Noël ou au Jour de l'An. Malgré la clause L-11.03, le choix des deux (2) jours consécutifs se fait par ordre d'ancienneté entre les personnes salariées d'un même centre d'activités et d'un même quart de travail.

### **L-11.03 Remise du congé férié**

L'Employeur s'efforce d'accoler le congé compensatoire à une fin de semaine.

Tel qu'il est possible de le faire en vertu de la clause 37.02 1<sup>er</sup> paragraphe de la convention collective agréée à l'échelle nationale, la personne salariée a droit d'accumuler un maximum de cinq (5) congés compensatoires qui doivent être pris au cours de l'année de référence et elle doit s'entendre avec l'Employeur quant au moment de leur utilisation.

### **L-11.04 Échange de congé férié**

Après l'affichage d'un horaire de travail et de congés, il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger les dates de prise effective d'un même congé férié apparaissant à l'horaire. L'autorisation du supérieur ou de la supérieure immédiat(e) est toutefois requise pour cet échange et, dans ce cas, le taux supplémentaire ne s'applique pas si la personne salariée n'effectue qu'une journée régulière de travail.

## **SECTION II CONGÉS MOBILES EN PSYCHIATRIE**

### **L-11.05 Date de prise**

Les congés mobiles en psychiatrie acquis conformément aux dispositions de la convention collective agréée à l'échelle nationale doivent se prendre à des dates convenues entre l'Employeur et la personne salariée à l'extérieur de la période du 1<sup>er</sup> mai au 15 octobre ainsi qu'entre le 15 décembre et le 15 janvier. Cependant, l'Employeur peut accorder des congés mobiles à l'intérieur de ces périodes à la condition qu'il n'y ait aucun remplacement à effectuer.

Les dates convenues suivant le paragraphe précédent doivent l'être au moins quinze (15) jours à l'avance.

## **SECTION III      CONGÉ ANNUEL**

### **L-11.06 Période de congé annuel**

La période du congé annuel s'étend du 1<sup>er</sup> mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. Toutefois, l'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée prenne son congé annuel entre le 1<sup>er</sup> mai et le 14 mai et entre le 16 octobre et le 30 avril de l'année suivante.

### **L-11.07 Affichage de liste**

L'Employeur affiche avant le 1<sup>er</sup> mars et le 15 septembre une liste de personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels auxquels elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. Une copie de la liste est remise au Syndicat.

### **L-11.08 Inscription**

Les personnes salariées inscrivent leur préférence avant le 15 mars pour la période du 1<sup>er</sup> mai au 15 octobre et avant le 1<sup>er</sup> octobre pour la période du 16 octobre au 30 avril. Cependant, les personnes salariées absentes pendant ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'Employeur au cours de cette période.

L'Employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté dans l'établissement, mais appliquée entre les personnes salariées travaillant dans un même centre d'activités par titre d'emploi ou par regroupement de titres d'emploi et par quart de travail.

### **L-11.09 Affichage du programme**

L'Employeur affiche le programme des congés annuels au plus tard le 1<sup>er</sup> avril et le 15 octobre. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel.

Ce programme ne peut être modifié sans l'accord des parties, sauf dans les cas prévus aux clauses L-11.11 et L-11.13 ou dans le cas de la personne salariée qui obtient un transfert, une promotion ou une rétrogradation avant d'avoir pris son congé annuel. Dans ces derniers cas, la personne salariée mutée prend son congé annuel au temps prévu pour le congé annuel de la personne salariée qu'elle remplace.

Lorsque la personne salariée qu'elle remplace a déjà pris son congé annuel, ou s'il s'agit d'un poste nouvellement créé, la personne salariée mutée s'entend avec l'Employeur quant à la date de son congé annuel.

Dans le cas d'une supplantation, la personne salariée ainsi supplantée prend son congé annuel tel que planifié selon le premier paragraphe de cette clause.

### **L-11.10 Échange de congés annuels**

De consentement mutuel, deux (2) personnes salariées d'un même centre d'activités peuvent échanger leur date de congé annuel après entente avec le supérieur ou la supérieure immédiat(e).

### **L-11.11 Prise du congé**

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

Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un seul choix de congé annuel à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes comprises entre le 1<sup>er</sup> mai et le 15 octobre, d'une part, et le 16 octobre et le 30 avril, d'autre part.

La personne salariée peut utiliser jusqu'à cinq (5) jours de congé annuel de façon discontinue. Ces journées n'apparaissent pas au programme de congé annuel et sont prises après entente avec l'Employeur quant aux dates.

La personne salariée peut obtenir un congé le samedi précédent immédiatement son départ en congé annuel ou le dimanche suivant immédiatement son retour à la condition qu'elle se rende disponible pour une assignation un samedi ou un dimanche additionnel à son horaire régulier et ce à taux régulier dans les semaines précédant son départ et qu'elle ne s'absente pas pour quelque motif que ce soit lors de cette journée additionnelle à défaut de quoi le congé ci-avant spécifié ne peut être octroyé.

Toutefois si la disponibilité de la personne salariée ne correspond à aucun besoin de l'Employeur, elle peut faire la demande d'un congé férié ou d'une absence maladie pour motif personnel ou de temps repris s'il y a lieu pour le samedi précédent immédiatement ou le dimanche suivant immédiatement son congé annuel dans la mesure où le personnel de la liste de disponibilité offre les disponibilités nécessaires pour le remplacement.

La personne salariée qui travaille en milieu scolaire doit prendre son congé annuel pendant les congés scolaires prévus au calendrier de la commission scolaire où elle travaille à moins d'entente avec son supérieur immédiat.

Après entente entre les parties, les personnes salariées d'un même centre d'activités peuvent exprimer un choix supplémentaire à celui déjà accordé, de congés annuels dans l'éventualité où l'une des périodes couvertes entre le 1<sup>er</sup> mai et le 15 octobre devient disponible.



### **L-11.12 Report du congé annuel**

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de maladie, accident, accident du travail survenus avant le début de sa période de vacances le voit reporté de façon automatique à moins d'une demande de la personne salariée pour maintenir son congé annuel.

L'Employeur détermine, après l'avoir consulté, la nouvelle date du congé annuel au retour de la personne salariée en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

### **L-11.13 Congé annuel pour personnes conjointes**

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

## **ARTICLE L-12**

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

---

#### **SECTION I CONGÉ POUR MARIAGE OU UNION CIVILE**

##### **L-12.01 Congé pour mariage ou union civile**

Toute personne salariée a droit à une (1) semaine supplémentaire de congé sans solde. La prise de cette semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée pourvu que celle-ci ait indiqué son intention lors de sa demande du congé pour mariage prévu aux dispositions de la convention collective agréée à l'échelle nationale.

#### **SECTION II CONGÉ SANS SOLDE POUR ENSEIGNER DANS UNE COMMISSION SCOLAIRE, UN CÉGEP OU UNE UNIVERSITÉ**

##### **L-12.02 Congé sans solde pour enseignement**

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins six (6) mois de service auprès dudit Employeur, obtient, après demande écrite faite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel ou dans une commission scolaire ou dans une université à condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la Santé et des Services sociaux.

Avant l'expiration de ce congé sans solde, après entente avec l'Employeur, ce congé sans solde pourra exceptionnellement être renouvelé pour une période d'au plus douze (12) mois.

#### **SECTION III CONGÉ SANS SOLDE POUR ÉTUDES**

##### **L-12.03 Congé sans solde pour études**

Après entente avec l'Employeur et sur demande écrite faite au moins trente (30) jours à l'avance, la personne salariée obtient un congé sans solde d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois aux fins de poursuivre des études relatives au secteur de la Santé et des Services sociaux.

Ce congé peut être continu ou divisé en deux (2) ou trois (3) absences sans solde réparties sur une période n'excédant pas trente-six (36) mois.

La personne salariée en congé sans solde pour études qui désire travailler à temps partiel pendant son congé tel que prévu à la clause 19.05 de la convention collective agréée à l'échelle nationale peut le faire en s'inscrivant sur la liste de disponibilité selon les modalités prévues à l'article L-6 de la convention collective agréée à l'échelle locale.

#### **L-12.04 Congé pour reprise d'examen**

Une personne salariée qui a échoué un (1) ou plusieurs examen(s) relatif(s) à ses études relatives à sa profession se voit accordé un congé sans solde d'une (1) journée pour préparer son examen et d'une (1) journée pour subir sa ou ses reprise(s). Ces congés ne peuvent être accordés la fin de semaine.

### **SECTION IV CONGÉS SANS SOLDE POUR FONCTION CIVIQUE**

#### **L-12.05 Congé pré électoral**

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 n'est pas élue, la personne salariée reprend son poste dans les huit (8) jours suivant la date des élections.

#### **L-12.06 Congé post électoral**

Si elle est élue, la personne salariée 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.

### **SECTION V CONGÉ SANS SOLDE POUR MOTIFS PERSONNELS**

#### **L-12.07 Congé sans solde pour motif personnel**

Après un (1) an de service dans l'établissement, au 30 avril, toute personne salariée a droit, à chaque année, après entente avec l'Employeur quant aux dates, à un congé sans solde d'une durée maximum de quatre (4) semaines.

Ce congé sans solde peut être divisible en quatre (4) périodes, chacune étant d'au moins une semaine. Toute répartition différente de ce congé, doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'Employeur.

Après cinq (5) ans de service dans l'établissement, toute personne salariée, après entente avec l'Employeur, a droit à chaque période de cinq (5) ans à une prolongation du congé sans solde pour une durée totale n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines. Pour obtenir ce congé extensionné, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son Employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée.

La personne salariée peut, avec l'accord de l'Employeur, mettre fin à ce congé avant la date prévue.

## **SECTION VI CONGÉ FAMILIAL**

### **L-12.08 Congé familial**

Un congé sans solde d'une durée maximale de six (6) mois est accordé à la personne salariée qui en fait la demande quinze (15) jours à l'avance si la maladie de son père, de sa mère, de sa conjointe ou de son conjoint ou de son enfant autre qu'un enfant mineur requiert sa présence.

À l'expiration de ce congé ou en tout temps avant son expiration, la personne salariée peut reprendre son poste pourvu qu'elle avise l'Employeur par écrit au moins quinze (15) jours à l'avance.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'existe plus, elle pourra se prévaloir du mécanisme de supplantation prévu à l'article L-8 de la convention collective agréée à l'échelle locale.

## **SECTION VII MODALITÉS RELATIVES AUX CONGÉS SANS SOLDE**

**L-12.09** En plus des modalités prévues à l'article 19 de la convention collective agréée à l'échelle nationale, les modalités relatives aux congés sans solde s'appliquent aux congés sans solde prévus au présent article à l'exclusion des congés prévus au premier paragraphe de la clause L-12.07, et aux clauses L-12.05, L-12.08 et L-12.15.

### **L-12.10 Retour**

La personne salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration du congé, aviser l'Employeur de son retour en service, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à la date de fin du congé sans solde.

Cependant, dans le cas du congé postélectoral, la personne salariée doit informer l'Employeur au plus tard huit (8) jours après l'expiration de son mandat, de son intention de reprendre le travail dans les trente (30) jours subséquents à cet avis à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à la date de fin du congé sans solde.

### **L-12.11 Modalités de retour**

En tout temps au cours des deux premières années du congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son poste chez l'Employeur dans la mesure où tel poste existe encore et qu'elle avise l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance. Dans le cas du congé sans solde pour enseigner dans une commission scolaire, un cégep ou une université, la personne salariée ne doit pas avoir abandonné son travail à une commission scolaire, à un cégep ou à une université pour un autre Employeur.

Pendant la durée du congé ou pendant une durée maximale de deux (2) ans, ou de trois (3) ans dans le cas du congé sans solde pour études, le poste de la personne salarié en congé sans solde ne sera pas affiché et sera considéré comme un poste temporairement dépourvu de titulaire au sens de l'article L-4 de la convention collective agréée à l'échelle locale.

Advenant le cas où le poste initial de la personne en congé sans solde n'existe plus ou que son absence excède deux (2) ans, ou de trois (3) ans dans le cas du congé pour études, la personne salariée peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant à l'article L-7 de la convention collective agréée à l'échelle locale (mutations volontaires).

Si aucun poste n'est vacant, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus à l'article L-8 de la convention collective agréée à l'échelle locale (mécanisme de supplémentation).

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée avoir abandonné volontairement son emploi.

### **L-12.12 Droit de postuler**

Pendant la durée d'un congé sans solde prévu au présent article, la personne salariée a droit de poser sa candidature à un poste. Si elle l'obtient elle doit mettre fin à son congé sans solde de façon à être en mesure d'occuper le poste au moment prévu par l'Employeur.

### **L-12.13 Congé annuel**

L'Employeur remet à la personne salariée intéressée l'indemnité correspondant au nombre de jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

### **L-12.14 Congés de maladie**

Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé sans solde sont portés au crédit de la personne salariée et ne peuvent être monnayés, sauf ceux monnayés annuellement en vertu du régime d'assurance-salaire.

## **SECTION VIII      CONGÉ PARTIEL SANS SOLDE**

### **L-12.15   Congé partiel sans solde**

L'Employeur peut accorder à une personne salariée qui est à temps complet depuis plus d'un (1) an un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines et ce une (1) fois par période de cinq (5) ans. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

Pour obtenir un tel congé, la personne 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 ne peut refuser sans motifs valables.

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 sans solde cesse au moment de son entrée en fonction dans son nouveau poste.

## **ARTICLE L-13**

### **DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

---

#### **L-13.01 Énoncé de principe et définition**

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

Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et des personnes salariées en tenant comptes des orientations nouvelles dans le secteur de la Santé et des Services sociaux.

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

#### **L-13.02 Orientation**

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

##### **A- Orientation des personnes salariées nouvellement embauchées**

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

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

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

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

S'il décide de l'offrir aux personnes salariées de l'équipe volante, il procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences prévues aux dispositions locales traitant des règles de mutation.

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

### **L-13.03 Formation en cours d'emploi**

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

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

Le budget, prévu à l'article 32.01 de la convention collective agréée à l'échelle nationale, est utilisé pour le remboursement des salaires réguliers, avantages sociaux, frais pédagogiques et frais de déplacement et de séjour, étant entendu que ces ressources financières doivent être utilisées de façon optimale.

À la fin de chaque année, l'Employeur transmet au Syndicat un bilan des activités effectuées.



#### **L-13.04 Comité local de développement des ressources humaines**

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

Un minimum de trois (3) rencontres annuelles devront être prévues dont les objectifs sont les suivants :

- 1- Consultation des parties pour identifier les besoins de développement;
- 2- Remise du plan de développement des ressources humaines par l'Employeur au Syndicat;
- 3- Bilan des activités réalisées.

## ARTICLE L-14

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

---

**L-14.01** Les conditions de travail particulières applicables à la personne salariée appelée à accompagner les personnes bénéficiaires à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures feront l'objet d'une entente entre les parties au préalable trente (30) jours avant l'activité.

Cette entente devra être exempte de temps supplémentaire et comprendre un certain nombre d'heures qui pourront être remises en temps chômé selon la durée de l'activité.

## **MATIÈRE L-15**

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

---

**L-15.01** Les parties peuvent instaurer un ou des comités locaux concernant l'une des 26 matières de juridiction locale.

**L-15.02** Les modalités telles que le nombre de personnes participantes, le mandat, la durée et les recommandations doivent être spécifiées lors de l'instauration dudit comité.

**L-15.03** Comité local de la mise en place et du suivi de la titularisation des 8/28.

Ce comité paritaire est composé de trois personnes représentant l'Employeur et de trois (3) personnes représentant le Syndicat. Les parties peuvent s'adjoindre une personne-ressource à leurs frais. Il se réunit dans les soixante (60) jours de la signature de la présente convention collective. Ce comité paritaire a pour fonctions :

- de consulter préalablement le Syndicat quant à l'établissement du nombre de personnes salariés à temps partiel nécessaires ;
- de déterminer le processus de dotation qui mènera à la titularisation des non détenteurs de postes à défaut d'entente, les parties font appel à un médiateur arbitre dont les frais sont entièrement partagés à part égale. À défaut d'entente quant au choix du médiateur-arbitre, le Ministre du travail pourra procéder à sa nomination ;
- de voir au bon fonctionnement du processus de dotation ;
- de déterminer une date d'entrée en vigueur pour la titularisation des non détenteurs de postes ;
- ce comité fait des comptes-rendus ;
- 6 mois après la mise en place de la titularisation des postes le comité se rencontre pour apprécier le résultat de l'exercice.

Le comité paritaire de la mise en place et du suivi de la titularisation des 8/28 est un comité temporaire, une fois la mise en place terminée et le suivi assuré, le comité sera aboli.

## **ARTICLE L-16**

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

---

**L-16.01** Les parties souhaitent maintenir des rapports harmonieux où des valeurs de respect mutuel et de bonnes communications sont prioritaires. L'Employeur traite ses personnes salariées avec justice et s'assure que les politiques de l'établissement ne sont pas contraires aux conventions collectives et aux lois du travail applicables. Le syndicat encourage et valorise l'exécution adéquate du travail par les personnes salariées.

## **ARTICLE L-17**

### **AFFICHAGE D'AVIS**

---

**L-17.01** L'Employeur met à la disposition du Syndicat des tableaux d'affichage qui lui sont réservés dont notamment les tableaux d'affichage dont il disposait avant la signature de la présente convention collective et dont la liste se retrouve à l'annexe 1.

**L-17.02** Le Syndicat peut afficher sur ces tableaux tout avis de convocation d'assemblée du Syndicat et tout autre document autorisé par le Syndicat. Le Syndicat fournit une copie des documents affichés à la demande de l'Employeur.

**L-17.03** Le Syndicat peut avoir recours au courrier interne utilisé par l'Employeur.

## ARTICLE L-18

### ORDRES PROFESSIONNELS

---

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

**L-18.02** Annuellement, à la date de renouvellement, la personne salariée doit soumettre à l'Employeur sa preuve d'adhésion.

**L-18.03** L'Employeur peut accorder un congé sans solde à une personne salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel. Les modalités applicables à ce congé sans solde sont celles prévues à l'article 19 de la convention collective agréée à l'échelle nationale. Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une suspension ou un congédiement.

## **ARTICLE L-19**

### **PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES**

---

#### **L-19.01 Signature d'un document technique**

Tout document technique préparé par une personne salariée ou sous sa direction doit être signé par elle. Cependant, l'utilisation de la teneur de tel document demeure la responsabilité de l'Employeur. Si l'Employeur publie, sous quelque forme que ce soit, en tout ou en partie, un tel document technique, le nom de l'auteur ou auteur, son titre et le centre d'activités auquel elle ou il appartient sont indiqués sur ce document.

#### **L-19.02 Modification d'un document**

Nonobstant la clause L-19.01, aucune personne salariée ne sera tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel.

## ARTICLE L-20

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

---

#### SECTION I PERSONNE SALARIÉE ACCOMPAGNANT UNE OU UN BÉNÉFICIAIRE

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

- 1) elle est considérée à son travail pour le temps durant lequel elle accompagne la ou le bénéficiaire. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions de la convention collective agréée à l'échelle nationale, y compris le temps supplémentaire si la durée de ce travail et/ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail;
- 2) une fois qu'elle a laissé la ou le bénéficiaire, elle doit revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur;

Elle est considérée, pendant la période d'attente précédant le voyage de retour, comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant la disposition de la clause 35.01 de la convention collective agréée à l'échelle nationale.

Pour la durée du voyage de retour, la personne salariée est aussi considérée comme étant au travail et elle est alors rémunérée selon les modalités prévues à l'alinéa 1) ci-haut;

- 3) l'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation de pièces justificatives;
- 4) pour tout voyage d'une journée ou plus, l'Employeur assurera à la personne salariée une période de repos suffisante avant de reprendre son quart normal de travail.

#### **L-20.02 Établir des directives claires**

La personne salariée qui accompagne une ou un bénéficiaire est informée, dans la mesure où l'information est connue, des modalités de retour.



## **ARTICLE L-21**

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

---

**L-21.01** Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, subit des détériorations d'effets personnels (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse, etc.), l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation.

La personne salariée doit faire sa réclamation au plus tard dans les sept (7) jours de l'événement.

## ARTICLE L-22

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

---

**L-22.01** Lorsque l'Employeur exige le port de l'uniforme, il doit le fournir et l'entretenir à ses frais.

#### **L-22.02 Code vestimentaire**

La tenue vestimentaire du personnel soignant doit être conforme aux principes reconnus en soins infirmiers et en inhalothérapie. En aucun temps, le code vestimentaire ne peut contrevenir aux principes découlant :

- 1- de la prévention des infections et les règles d'asepsie;
- 2- de la prévention des accidents de travail;
- 3- du respect des codes de déontologie qui spécifient entre autre que les soins doivent être prodigués dans un climat de confiance et de respect envers le client.

En milieu hospitalier de courte durée où il y a des soins directs, même lorsqu'il n'est pas exigé, le port de l'uniforme est la tenue vestimentaire la plus appropriée.

En centre d'hébergement, une tenue de ville est plus appropriée.

La tenue vestimentaire incarne l'image de la profession, influence la perception du client quant à la compétence et au professionnalisme des personnes salariées et favorise l'établissement et le maintien de la relation thérapeutique.

Le code vestimentaire est le suivant :

- Le vêtement, qu'il s'agisse d'un uniforme ou d'une tenue personnelle, doit avoir une coupe confortable, couvrir les zones à risque et permettre l'utilisation appropriée de l'équipement de protection individuel (ÉPI);
- Les vêtements personnels, lorsqu'ils sont permis doivent avoir une allure professionnelle, être sobres et ne pas comporter de logo inapproprié. Le port de leggings, blouses ou chandails transparents, camisole avec bretelles « spaghetti » et décolletés plongeant sont interdits;
- La carte d'identité où sont inscrits le nom et le titre de fonction de la personne salariée doit être visible et fixé à son vêtement de façon sécuritaire;
- Les cheveux longs doivent être attachés;

- La barbe doit être couverte pendant les soins particuliers;
- Les couvre-chefs sont proscrits;
- Les ongles doivent être courts, d'une propreté impeccable et sans vernis ni ajout d'ongles artificiels;
- Les bagues et bracelets sont proscrits;
- Les pendentifs et autres bijoux corporels doivent être sobres, solidement fixés et couverts;
- Les colliers, cravates et cordons portés au cou doivent être retenus ;
- L'usage du parfum est à éviter pour ne pas gêner le client et les collègues de travail ni leur causer de désagrément;
- Les chaussures doivent être solides et fermées, comporter des talons bas et des semelles antidérapantes et silencieuses et couvrir le talon et les orteils.

## **ARTICLE L-23**

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

---

**L-23.01** L'Employeur fournit aux personnes salariées des casiers sous clef pour le dépôt de leurs vêtements et effets personnels à l'exception de celles qui occupent un bureau fermé.

## ARTICLE L-24

### MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

---

#### L-24.01 Relevé de paie

Sur le relevé de paie à imprimer, l'Employeur inscrit :

- le nom de l'Employeur;
- le nom et le prénom de la personne salariée;
- le numéro 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, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- le nombre de congés de maladie accumulés;
- l'ancienneté accumulée;
- le cumul des congés annuels;
- le cumul des congés fériés,
- le cumul des congés payés prévus à la lettre d'entente numéro 5 de la convention collective agréée à l'échelle nationale.

L'Employeur doit présenter, sur des dépôts distincts, les montants versés à titre de rétroactivité (s'il y a lieu), de congés de maladie non utilisés au moment de leur conversion en argent.

#### L-24.02 Montants dus au départ

L'Employeur remet à la personne salariée, le jour même de son départ, un état signé des montants dus par l'Employeur en salaire et bénéfices marginaux, à la condition que la personne salariée l'ait avisé de son départ au moins deux (2) semaines à l'avance.

À la période de paie suivant le départ de la personne salariée, ou au plus tard à l'autre période de paie qui suit, l'Employeur dépose un chèque représentant les montants qui lui sont dus.

#### L-24.03 Les salaires sont payés aux deux (2) semaines par dépôt bancaire.

**L-24.04** Dans le cas où il se produirait une erreur sur la paie imputable à l'Employeur impliquant un montant dû, égal ou supérieur à cinquante dollars (50 \$), l'Employeur s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours qui suivent la date du versement en cause en remettant à la personne salariée l'argent dû.

Si cette erreur est d'un montant inférieur à cinquante dollars (50 \$), elle est corrigée au versement suivant. Cependant, si le montant n'est pas remboursé et corrigé au versement suivant, l'Employeur s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours qui suivent.

**L-24.05** Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par son Employeur, il est convenu que la récupération de telle somme par l'Employeur se fera selon le mode convenu entre l'Employeur et la personne salariée ou à défaut d'entente, selon les critères et mécanismes suivants:

1. l'Employeur établit d'abord la portion du salaire sur lequel il ne peut récupérer en vertu du Code de Procédure civile à l'article 553.2, alinéa 11;
2. l'Employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

L'Employeur retient alors la somme versée en trop, sur chaque paie, à raison de trente-cinq pour cent (35 %) du montant sur lequel il peut récupérer et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.

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

#### **L-24.06 Remise de l'indemnité du congé annuel**

L'indemnité du congé annuel est remise à la personne salariée selon le cycle normal de la paie.

## **ARTICLE L-25**

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

---

#### **L-25.01 Caisse d'économie**

L'Employeur encourage l'établissement d'une caisse d'économie et effectue les déductions à la source, s'il y a lieu.

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

## ARTICLE L-26

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

---

#### L-26.01

##### A- Calcul des déplacements

Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée.

Le port d'attache est le lieu où la personne salariée exerce ses activités plus de la moitié de sa semaine de travail. Dans les autres cas, le port d'attache est déterminé par l'Employeur selon l'un ou l'autre ou les trois (3) critères suivants:

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

Une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache, sauf par le fait d'un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de titulaire.

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

L'Employeur détermine si la personne salariée doit ou non passer par son port d'attache.

##### B- Frais d'automobile

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

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



### **L-26.02 Autre moyen de transport**

Lorsque l'Employeur n'exige pas que la personne salariée utilise sa propre automobile, il détermine d'autres moyens de transport.

### **L-26.03 Repas**

Lorsque la personne salariée ne peut, pour prendre son repas, se rendre à l'établissement ou à son domicile dans un délai raisonnable, elle peut prendre son repas à l'extérieur et a alors droit sur présentation des pièces justificatives des déboursés réels pour le repas jusqu'à concurrence de l'allocation fixée à l'article 40.03 de la convention collective agréée à l'échelle nationale.

### **L-26.04 Dispositions diverses**

Le remboursement des déboursés effectués en vertu du présent article ainsi qu'en vertu des clauses 40.03 et 40.04 de la convention collective agréée à l'échelle nationale est effectué sur présentation de pièces justificatives. Le remboursement sera versé à la paie suivante à la condition que les pièces justificatives soient remises au plus tard le vendredi précédent la fin de la période de paie.

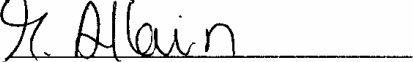
La présente convention collective sur les matières agréées à l'échelle locale entre en vigueur le 15 septembre 2007 et a effet tant qu'elle n'est pas modifiée, abrogée ou remplacée par entente entre les parties aux présentes.

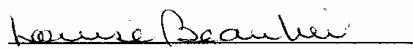
Elle continue d'avoir effet malgré l'expiration des stipulations des dispositions nationales.

En foi de quoi les parties locales ont signé, ce 12<sup>e</sup> jour du mois de juillet 2007.

**SYNDICAT DES INFIRMIÈRES,  
INHALOTHÉRAPEUTES ET  
INFIRMIÈRES AUXILIAIRES  
DE LAVAL**

  
Jean-François Caron

  
Maryse Allain

  
Louise Beaulieu

  
Louise Paquette

  
Sylvie Poirier

  
Julie Poitras

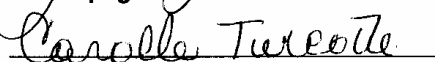
Membres de l'équipe de négociation


**Syndicale**

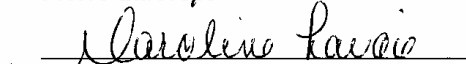
Jean-François Caron  
Maryse Allain  
Louise Beaulieu  
Louise Paquette  
Sylvie Poirier  
Julie Poitras

**CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES  
SOCIAUX DE LAVAL**

  
Luc Lepage

  
Carole Turcotte

  
Pierre Laforest

  
Caroline Lavoie

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Patronale**

Caroline Lavoie  
Isabelle Mérette  
Ghislaine Dumais  
Marlène Gosselin  
Aline Nault  
Jocelyne Samson  
Lucie Forget  
Germaine Villeneuve

# ANNEXE

## Annexe 1

Endroit	Localisation du tableau	À clé	Ouvert	
Cité de la Santé de Laval	Bloc C : grand corridor sur le mur du côté est	✓		
	Bloc D : près des ascenseurs	✓		
Centre ambulatoire régionale de Laval	Aire de repos, sous-sol	✓		
C.H. Fernand Larocque	Salle des employés	✓		
C.H. La Pinière	Salle des employés		✓	
C.H. Ste-Dorothée	Salle de repos au sous-sol	✓		
C.H. Idola St-Jean	Entre les ascenseurs du sous-sol	✓		
CLSC Marigot	304, Cartier	Cuisinette au 4 <sup>e</sup> étage		✓
	250, Cartier	Entre les ascenseurs du sous-sol	✓	
	1351, des Laurentides	Près de l'entrée arrière	✓	
CLSC Milles-Iles	4731, Lévesque	Cuisinette		✓
	304, Cartier	Cuisinette au 4 <sup>e</sup> étage		✓
CLSC Ruisseau Papineau	800, Chomedey	Secteur soutien à domicile		✓
		Secteur santé au travail		✓
		Secteur famille-enfance-jeunesse		✓
	1665, du Couvent	Salle de repos		✓
CLSC Ste-Rose C.H. Rose de Lima	Au sous-sol en face de la salle de repos + escalier dans l'entrée des employés	✓		