



Centre de santé et de services sociaux
de Vaudreuil-Soulanges



STIPULATIONS NÉGOCIÉES ET AGRÉÉES À L'ÉCHELLE LOCALE

ENTRE

LE CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE VAUDREUIL-SOULANGES

ET

**LE SYNDICAT QUÉBÉCOIS DES EMPLOYÉES ET EMPLOYÉS DE SERVICE,
SECTION LOCALE 298 (FTQ)**

Les parties conviennent de reconduire les stipulations locales négociées le 31 mars 2008 par les présentes mises à jour en conformité de la convention nationale 2011-2015.

2012-2015

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	NOTION DE POSTE	4
ARTICLE 2	NOTION DE CENTRE D'ACTIVITÉ	5
ARTICLE 3	DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION	5
ARTICLE 4	POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE	6
ARTICLE 5	NOTION DE DÉPLACEMENT	7
ARTICLE 6	RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFECTATIONS TEMPORAIRES.....	8
ARTICLE 7	RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES	16
ARTICLE 8	PROCÉDURE DE SUPPLANTATION.....	18
ARTICLE 9	AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL	20
ARTICLE 10	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE RAPPEL AU TRAVAIL ET DISPONIBILITÉ	25
ARTICLE 11	CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES	26
ARTICLE 12	CONGÉS SANS SOLDE	29
ARTICLE 13	DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	34
ARTICLE 15	COMITÉ PARITAIRE SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL.....	37
ARTICLE 16	RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES	37
ARTICLE 17	AFFICHAGE D'AVIS	37
ARTICLE 18	ORDRE PROFESSIONNEL	38
ARTICLE 19	PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE	38
ARTICLE 20	TRANSPORT DES USAGERS	38
ARTICLE 21	PERTE ET DESTRUCTION DES BIENS PERSONNELS	39
ARTICLE 22	PORT D'UNIFORMES	39

ARTICLE 23	VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE.....	39
ARTICLE 24	MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES	40
ARTICLE 25	CAISSE D'ÉCONOMIE	41
ARTICLE 26	ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT	41
ARTICLE 27	DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	42
ANNEXE I	PROCÉDURE D'AFFECTATION POUR LES PERSONNES SALARIÉES DE LA LISTE DE RAPPEL.....	44
ANNEXE II	MODALITÉS DE L'ÉQUIPE VOLANTE AUX SOINS D'ASSISTANCE	46

ARTICLE 1 NOTION DE POSTE

1.01 Poste

Désigne un ensemble de fonctions, responsabilités et attributions requérant les services d'une personne salariée à l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus aux dispositions nationales, à l'intérieur d'un centre d'activité.

1.02 Poste fusionné

Désigne les fonctions d'un ou plusieurs titres d'emploi, dans un ou plusieurs centres d'activité.

- a) Les postes fusionnés existant à la date d'entrée en vigueur de la convention sont réputés fusionnés au sens de celle-ci.
- b) Dans le cas de nouvelle fusion de postes, l'employeur affiche le poste ainsi fusionné conformément aux dispositions de la convention collective prévues à l'article 7 (mutations volontaires).
- c) Les fonctions du poste fusionné doivent être compatibles et de même ordre dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - 1) Fusion de poste à temps partiel ;
 - 2) Lorsque des circonstances régulières font que les tâches de plus d'un poste peuvent être accomplies sans surcharge de travail pour une personne salariée.

L'employeur informe, préalablement, le syndicat de son intention de créer un ou des postes fusionnés.

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

En cas de contestation du syndicat, l'employeur soumet le cas à l'arbitrage et l'arbitre, nommé selon la procédure d'arbitrage, doit l'entendre prioritairement à tout autre grief.

Le fardeau de la preuve appartient à l'employeur.

Aucune nomination à ce poste ne peut être effectuée tant qu'une décision arbitrale n'est pas rendue. Pendant cette période,

l'employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus pour un poste temporairement dépourvu de titulaire.

1.03 **Équipe volante**

Les parties s'entendent à l'effet de créer une équipe volante dont les modalités d'application se retrouvent à l'annexe II des présentes.

**ARTICLE 2
NOTION DE CENTRE D'ACTIVITÉ**

2.01 Un centre d'activité désigne un groupe de personnes salariées, couvertes par l'unité de négociation, exerçant leurs fonctions dans une ou plusieurs équipes de travail au sens de la structure organisationnelle, sous la responsabilité d'une même personne supérieure hiérarchique.

Aux fins d'application de la convention, un centre d'activité équivaut à un réseau de centre d'activité, à un centre d'hébergement ou l'équipe volante. Dans le cas des services auxiliaires, le centre d'activité correspond à un centre d'hébergement.

2.02 L'employeur fournit au syndicat une liste des centres d'activité et des sites de l'établissement dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur des stipulations négociées et agréées à l'échelle locale.

**ARTICLE 3
DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION**

3.01 Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation dont la durée convenue dans la présente, lui est communiquée à son embauche.

La durée de la période de probation est établie comme suit:

- a) Les personnes salariées non professionnelles affectées au travail social et communautaire, telles que l'auxiliaire aux services de santé et de services sociaux : quatre-vingt (90) jours de travail;

Advenant le cas qu'une personne salariée ASSS s'inscrit sur la liste de rappel dans un autre titre d'emploi, la période de probation est prolongée du même nombre de jours travaillés dans un autre titre d'emploi.

b) Toutes les autres personnes salariées: soixante (60) jours de travail.

Toutefois, cette période de probation exclue la période d'accueil et d'orientation à laquelle peut être soumise toute nouvelle personne salariée.

3.02 Nonobstant les dispositions du présent article, les parties peuvent convenir d'une prolongation de la période de probation.

3.03 Pour l'embauche de personnel estival, l'employeur se réserve le droit d'embaucher du personnel étudiant via un contrat de travail à durée déterminée, contrat pendant lequel les personnes visées ne peuvent compléter leur période de probation. Advenant l'embauche de cette ou ces dernières à titre de personne salariée à temps partiel occasionnel, les heures travaillées pendant la période estivale sont reconnues pour le calcul de la période de probation officielle.

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

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE

- 4.01
1. L'employeur comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en tenant compte des besoins du centre d'activité.
 2. Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire est absent pour l'une ou l'autre des raisons suivantes, notamment :
 - Congé annuel (vacances);
 - Congés fériés;
 - Congés parentaux;
 - Maladie ou accident;
 - Activités syndicales;
 - Congés pour études avec ou sans solde;
 - Congé à traitement différé;

- Congés sociaux;
 - Congés sans solde;
 - Période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du SRMO;
 - Période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article 7;
 - Absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à un poste hors de l'unité de négociation ;
 - Toute autre absence autorisée et prévue dans les dispositions nationales et locales.
3. Le poste temporairement dépourvu de son titulaire n'est pas affiché.
4. Si l'employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de son titulaire, il communique par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.

ARTICLE 5 NOTION DE DÉPLACEMENT

5.01 La notion de déplacement désigne tout changement de centre d'activité d'une personne salariée effectué à la demande de l'employeur. Elle permet de donner différentes possibilités de mobilité qui permettra de fournir une accessibilité et une continuité de service à la clientèle tout en permettant aux personnes salariées d'avoir la possibilité de pouvoir se déplacer d'un centre d'activité à l'autre.

La personne salariée peut être déplacée dans les cas suivants:

- a) En cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activité lorsque l'utilisation des autres moyens s'avère inopportune et/ou que personne de l'équipe de remplacement ou de la liste de rappel n'est habilitée à assumer le remplacement ;
- b) Lors de situations exceptionnelles, fortuites ou de force majeure selon la gravité ou l'urgence;
- c) Dans toute autre situation qui vise à répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où l'employeur constate qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat, ainsi que

dans le cas où une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une (1) ou de plusieurs personnes salariées.

Le présent paragraphe n'a pas pour objet d'empêcher une personne salariée de se porter volontaire à un tel déplacement.

- 5.02 Les personnes salariées déplacées sont celles qui se sont portées volontaires et qui rencontrent les exigences normales de la tâche. Dans cette situation, la personne salariée sera déplacée en tenant compte de son ancienneté.

Dans le cas où aucune personne salariée qualifiée ne s'est portée volontaire, l'employeur désigne la personne salariée la moins ancienne du centre d'activité visé par le déplacement parmi celles qui rencontrent les exigences normales de la tâche à tour de rôle.

- 5.03 Le déplacement d'une personne salariée peut se faire d'un centre d'activité à l'autre.

- 5.04 Lorsque les besoins de continuité des services à la clientèle ou lorsqu'une rupture temporaire ou une fermeture temporaire totale ou partielle des centres d'activités l'exigent, un déplacement de personnes salariées peut se faire en tenant compte des modalités convenues dans les articles précédents.

Ces circonstances ne peuvent excéder quatre (4) mois sans quoi les parties conviendront des mécanismes de déplacement qui doivent s'appliquer.

Ces circonstances peuvent résulter d'une pénurie importante d'effectifs, des travaux de réfection, diminution temporaire des activités et autres circonstances exceptionnelles.

ARTICLE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

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

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel, auquel cas, elle conserve son ancienneté et ne peut réappliquer sur le même poste qu'elle détenait pour une période d'un (1) an.

6.02 À l'embauche, la nouvelle personne salariée exprime une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur pour une période de six (6) mois.

6.03 Par la suite, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer une disponibilité minimale à raison de quatre (4) présences par deux (2) semaines incluant une fin de semaine sur deux (2), soit sur deux (2) quarts de travail dans un seul centre d'activité, soit sur un seul quart dans deux (2) centres d'activités.

Dans le cas de la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel, elle n'a pas l'obligation de respecter l'alinéa précédent, ainsi que le paragraphe 6.02.

La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel dans une autre unité d'accréditation, dans l'établissement ou dans un autre établissement, n'a pas l'obligation de respecter cette disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une affectation incompatible avec une telle disponibilité. Dans un tel cas, il appartient à la personne salariée d'en faire la preuve.

6.04 La personne salariée qui exprime sa disponibilité doit le faire par écrit sur le formulaire prévu à cette fin.

Une fois par période de trois (3) mois, la personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut modifier par écrit cette dernière. Cette disponibilité est effective quatorze (14) jours, suite à la réception du formulaire au service de la gestion des activités de remplacement (GAR). Cette nouvelle disponibilité ne peut affecter l'horaire en cours et demeure valide tant qu'elle n'est pas modifiée par écrit par la personne salariée.

Au plus tard, le 15 février, la personne salariée doit exprimer par écrit sa disponibilité pour la période du 1^{er} juin au 30 septembre et elle ne peut la modifier pour la durée de cette période.

La personne salariée peut cependant augmenter en tout temps, par écrit et sur préavis de sept (7) jours, sa disponibilité exprimée.

La personne salariée inscrite à un programme d'études sur une base régulière (4 cours minimum par session) peut offrir une disponibilité inférieure à la disponibilité minimale prévue à 6.03. En conséquence, cette personne salariée est inscrite sur une liste de rappel de remplaçants hors convention collective.

Les personnes salariées inscrites sur cette liste sont contactées à la suite de la liste de rappel régulière, mais avant d'offrir le temps supplémentaire ou de recourir à une ressource externe. La personne salariée inscrite sur cette liste doit informer l'employeur de toute modification à son statut d'étudiant et doit, à la demande de l'employeur, déposer une preuve de scolarité et l'horaire des cours.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel de remplaçants hors convention collective peut augmenter sa disponibilité en tout temps, avec un préavis écrit de sept (7) jours, et si cette dernière respecte la disponibilité minimale prévue à 6.03, la personne salariée réintègre la liste de rappel régulière avec tous ses droits et privilèges incluant son ancienneté.

La personne salariée de la liste de rappel peut être disponible pour toute affectation même s'il ne s'est pas écoulé un minimum de douze (12) heures entre la fin et la reprise d'une nouvelle affectation à condition que ce soit dans un jour de calendrier différent et de l'avoir exprimé sur son formulaire de disponibilité.

6.05 **Non-respect de disponibilité**

Sanctions en cas de non-respect de la disponibilité : la personne salariée qui néglige de respecter sa disponibilité est soumise aux mesures disciplinaires suivantes applicables à la disponibilité seulement :

1 ^{re} sanction	Avis écrit
2 ^e sanction	Suspension d'une (1) journée de travail
3 ^e sanction	Suspension de trois (3) journées de travail
4 ^e sanction	Suspension d'une (1) semaine
5 ^e sanction	Suspension de quatre (4) semaines
6 ^e sanction	Fermeture de dossier

La personne salariée disponible uniquement une fin de semaine sur deux, qui néglige de respecter sa disponibilité, est soumise aux mesures disciplinaires suivantes applicables à la disponibilité seulement :

1 ^{re} sanction	Avis écrit
2 ^e sanction	Suspension de trois (3) journées de travail
3 ^e sanction	Suspension de cinq (5) journées de travail
4 ^e sanction	Suspension de dix (10) journées de travail
5 ^e sanction	Fermeture de dossier

Si la personne salariée n'a aucune récidive pendant une période de douze (12) mois à compter de la dernière sanction, son dossier de refus est effacé et le processus de sanction repart à zéro.

L'employeur s'efforce de maintenir une liste de rappel suffisante pour combler les besoins de remplacement.

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

6.07 Avant de puiser à l'extérieur, l'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel selon la procédure suivante :

1. Aux fins de gestion de la liste de rappel, les services suivants doivent être considérés : les services de soins d'assistance, les services auxiliaires, les services techniques.
2. La liste de rappel est appliquée par titre d'emploi, dans les services cités au point 1. Une personne salariée peut être inscrite sur plus d'un titre d'emploi et plus d'un centre d'activité.
3. Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Dans le cas d'une affectation de cinquante-deux (52) semaines et plus, l'employeur doit offrir à une personne salariée une période d'initiation à la tâche pour lui permettre de satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Une personne salariée à temps partiel titulaire de poste ou non, ayant accepté une affectation, demeure disponible pour toute affectation plus avantageuse d'une durée de cinquante-deux (52) semaines et plus.

4. Le rappel se fait par téléphone et la personne salariée est tenue de se présenter au travail immédiatement, dans la mesure où les circonstances du rappel rencontrent la disponibilité exprimée préalablement.
5. Si la personne salariée refuse, la suivante est rappelée et ainsi de suite.

L'employeur n'est tenu de rappeler une personne salariée inscrite sur la liste de rappel qu'en autant que sa disponibilité exprimée corresponde à l'affectation à effectuer.

Lorsqu'une personne salariée se présente au travail à l'intérieur d'un délai de soixante (60) minutes suite à un appel de l'employeur, elle est rémunérée pour la totalité du quart de travail. Cette modalité exclut le travail effectué à temps supplémentaire.

Une personne salariée de la liste de rappel peut travailler une 6^e journée (présence) à taux simple à la condition de ne pas

dépasser le nombre d'heures hebdomadaire prévues au titre d'emploi. Cette disposition s'applique uniquement pour les affectations des postes temporairement dépourvus de leur titulaire.

Le rappel d'une personne salariée selon les dispositions du présent article ne constitue pas un rappel au sens de l'article 19 (temps supplémentaire) des dispositions nationales.

Les modalités d'appel de la personne salariée sont prévues à l'annexe 1 des présentes.

6.08 **Affectation cinq (5) jours et moins pour tous les titres d'emploi à l'exception des préposé(e)s aux bénéficiaires en centre d'hébergement**

Lorsque la durée de l'affectation est de cinq (5) jours et moins, une personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette affectation fractionnée à la journée, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

Lorsque la durée de l'affectation de cinq (5) jours et moins est pour remplacer un quart de travail incomplet, elle est laissée vacante jusqu'au mercredi précédant le début de la semaine de travail suivante.

L'affectation est comblée le mercredi selon les modalités prévues aux présentes.

La personne salariée ayant plus de deux (2) ans d'ancienneté peut refuser cette affectation de cinq (5) jours et moins sans pénalité. Le délai attendu par le personnel de la liste de rappel est de quinze (15) minutes pour un retour d'appel.

Pour la personne salariée ayant deux (2) ans et moins d'ancienneté, le quart de travail incomplet est ajouté à l'horaire de la personne salariée en respectant sa disponibilité et le personnel de la liste de rappel informe cette dernière de l'ajout à son horaire. Si la personne salariée refuse le quart de travail incomplet, son refus dans ce cas est comptabilisé.

Affectation de plus de cinq (5) jours pour tous les titres d'emploi à l'exception des préposé(e)s aux bénéficiaires en centre d'hébergement

Lorsque la durée de l'affectation est de plus de cinq (5) jours ou pour une période indéterminée, l'affectation est accordée conformément au paragraphe 6.07. Toutefois, une personne salariée titulaire de poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette affectation pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle affectation ne peut entraîner plus d'une mutation. Si une absence survient lors du remplacement initial, l'employeur dans ce cas, doit reprendre le processus initial des affectations temporaires.

La personne salariée à temps partiel, détenant plus d'un poste, peut quitter tous ses postes pour effectuer un remplacement de plus de cinq (5) jours, ses postes sont alors affectés séparément.

La personne salariée à temps partiel titulaire d'un poste ayant accepté en plus de son poste une affectation découlant d'un congé partiel sans solde, d'un congé à temps partiel, d'un congé de retraite progressive ou d'un congé à temps chômé (conversion de la prime de nuit), demeure disponible pour toutes affectations plus avantageuses en nombre d'heures. Le poste et l'affectation ainsi laissés sont octroyés comme une seule et même affectation. Il est entendu, qu'à la fin de cette affectation, la personne salariée revient à son horaire incluant l'affectation en cours, si cette dernière est toujours disponible.

Lorsque la durée de l'affectation est de cinq (5) jours et plus ou pour une période indéterminée et qu'elle est pour remplacer un quart de travail incomplet, la personne salariée peut refuser le remplacement sans pénalité. Si la personne salariée accepte une affectation de cinq (5) jours et plus ou pour une période indéterminée, pour remplacer un quart de travail incomplet, elle peut quitter cette affectation sans pénalité après l'avoir occupé pendant une période d'au moins huit (8) semaines. Cependant, la personne salariée doit aviser par écrit le personnel de la liste de rappel avant la création de l'horaire suivant. Les dates de création des horaires sont affichées aux endroits habituels.

6.10 **Affectation de trente (30) jours et plus**

Lorsqu'un remplacement de trente (30) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de rappel est absente pour une raison prévue aux dispositions nationales et locales, celle-ci est réputée disponible pour un tel remplacement à la condition qu'elle puisse effectuer ce remplacement dans les sept (7) jours du début du remplacement. La partie restante de l'affectation est comblée selon le paragraphe 6.08 des présentes.

Si une absence survient lors du remplacement initial, l'employeur dans ce cas, doit reprendre le processus initial des affectations temporaires.

6.11 **Affectation excédant soixante (60) jours**

Avant d'utiliser les dispositions prévues au paragraphe 6.07, l'employeur applique la procédure suivante:

Dans le cas où il est prévu que la durée de l'absence de la ou du titulaire peut excéder soixante (60) jours, l'employeur qui décide de combler de façon complète, partielle et/ou interrompue le poste temporairement dépourvu de son titulaire, avant de le faire, s'engage à donner par ordre d'ancienneté, à l'intérieur du centre d'activité concerné, une affectation temporaire à une personne salariée à temps complet, détentrice de poste, pouvant répondre aux exigences normales du poste temporairement dépourvu de titulaire. Il est entendu qu'une affectation temporaire accordée en vertu du présent alinéa ne peut entraîner plus d'une mutation.

Si une absence survient lors du remplacement initial, l'employeur dans ce cas, doit reprendre le processus initial des affectations temporaires.

6.12 Une personne salariée peut quitter son affectation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application des dispositions des paragraphes 22.27 et 23.29E des dispositions nationales ou lorsque débute une période de réadaptation prévue au paragraphe 23.45 des dispositions nationales ou un retour progressif sur une affectation temporaire en vertu du paragraphe 22.27 des dispositions nationales. Dans ces cas, la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

Cependant, la personne salariée ne peut quitter son affectation lors de la seconde modification aux congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus au paragraphe 22.27 des dispositions nationales.

Après six (6) mois du début d'une affectation à durée indéterminée, une personne salariée peut quitter cette affectation en donnant un avis écrit de quatorze (14) jours à l'employeur avant la création du prochain horaire, à défaut, la personne salariée peut quitter l'affectation en cours et reprendre son poste à l'horaire suivant et/ou elle est inscrite à la liste de rappel.

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

6.13 Sur demande, l'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel qui effectue une affectation de cinq (5) jours et plus ou à durée indéterminée des particularités suivantes :

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

De plus, sur demande, l'employeur fait parvenir au syndicat ces mêmes particularités aux deux (2) semaines.

6.14 La personne salariée de la liste de rappel ne peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied. A la fin de son affectation, elle redevient disponible sur la liste de rappel.

Cependant, la personne salariée qui occupe un poste ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 6.06, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis écrit de fin d'affectation de deux (2) semaines.

6.15 Les parties conviennent que les personnes salariées affectées à des postes temporairement dépourvus de titulaire sont des personnes salariées à temps complet ou des personnes salariées à temps partiel, tel que défini aux articles 1.01-2 et 1.01-3 des dispositions nationales et ne peuvent être considérées comme personnes salariées occasionnelles ou temporaires.

6.16 **Accueil et 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 afin de permettre l'intégration au CSSS de Vaudreuil-Soulanges et de se familiariser avec leurs nouvelles fonctions. La période de probation prévue débute une fois ce programme complété.

L'employeur en communique par écrit la teneur et les modalités d'application au syndicat ainsi que le nombre de jours d'orientation par titre d'emploi.

ARTICLE 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

- 7.01 Sous réserve de dispositions du paragraphe 15.05, section 1 des dispositions nationales, l'employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par l'accréditation, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours. Si l'employeur décide d'abolir un poste vacant, il en avise le syndicat.
- 7.02 Dans le cas de mesures spéciales prévues aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, ce délai est prolongé jusqu'à ce que la procédure soit complétée, sans toutefois dépasser un (1) an.
- 7.03 L'affichage se fait aux endroits habituels, dans chaque centre d'activité durant une période de quinze (15) jours. En même temps, l'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat.
- 7.04 Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont:
1. le titre et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi;
 2. l'échelle de salaire;
 3. le centre d'activité;
 4. la période d'affichage;
 5. le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
 6. dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre réel d'heures de travail par période de quatre (4) semaines ;
 7. le port d'attache à titre indicatif ;
 8. le quart de travail à titre indicatif ;
 9. les exigences reliées au poste.
- 7.05 Le poste vacant ou nouvellement créé peut cependant être comblé temporairement selon les dispositions de l'article 4 des présentes, pendant la période d'affichage ou en attendant le transfert de la nouvelle personne salariée nommée.
- Dans le cas où il y a augmentation permanente du nombre d'heures d'un poste à temps partiel d'un titre d'emploi, les parties se rencontrent afin de discuter de la distribution des heures entre les personnes salariées de ce titre d'emploi titulaires de poste à temps partiel du service en tenant compte de leur ancienneté, des besoins du service et, le cas échéant, des exigences rattachées aux heures à distribuer.

- 7.06 Le poste est accordé et est comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche.
- 7.07 Toute vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation doit être affichée conformément aux paragraphes précédents.
- 7.08 Un registre des postes est disponible dans l'établissement. Ce registre a pour but de permettre à une personne salariée absente pour toute la durée d'affichage d'être considérée comme candidate au poste affiché. Ces personnes salariées doivent s'inscrire au registre des postes en complétant le formulaire prévu à cette fin, disponible à la direction des ressources humaines, pour lesquels elles sont intéressées et répondent aux exigences normales de la tâche. Cette inscription demeure en vigueur à moins qu'une modification y soit apportée.
- Une copie des formulaires est remise au syndicat.
- 7.09 La personne salariée bénéficiant d'un des congés sans solde prévu à la convention collective peut poser sa candidature à un poste à condition qu'elle puisse entrer en fonction dans un délai ne dépassant pas trente (30) jours de sa nomination. Dans ce cas, la personne salariée a l'obligation de donner ses coordonnées afin d'être rejointe.
- 7.10 L'employeur affiche toute nomination dans les trente (30) jours suivant la période d'affichage, et ce, pour une période de dix (10) jours. Il transmet au syndicat une copie de la nomination.
- 7.11 L'entrée en fonction de la personne salariée sur un poste obtenu par affichage se fait dans un délai maximal de quatre-vingt-dix (90) jours de sa nomination en tenant compte des besoins du centre d'activité à la clientèle (accessibilité et continuité des centres d'activités).
- 7.12
- a) La personne salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de vingt (20) jours de travail.
 - b) La personne salariée à qui le poste est attribué peut convenir avec son supérieur immédiat de renoncer à sa période d'essai pour conserver une affectation en nombre d'heures supérieur.
 - c) Dans le cas où l'employeur refuse que la personne salariée renonce à sa période d'essai, cette personne salariée reprend son affectation, si elle le désire, en autant qu'elle soit en nombre d'heures supérieur, suite à la période d'essai du nouveau poste.

- 7.13 La personne salariée ayant obtenu un poste en vertu du présent article, peut convenir avec son supérieur immédiat, de diminuer ou de renoncer à sa période d'initiation et d'essai.
- 7.14 S'il y a réintégration à l'ancien poste, à l'équipe de remplacement ou à la liste de disponibilité, l'employeur poursuit le processus de nomination selon les modalités prévues aux stipulations locales et ce, sans affichage.

ARTICLE 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

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

1^{re} étape

Dans un titre d'emploi et dans le statut visé à l'intérieur d'un centre d'activité donné, la personne salariée de ce titre d'emploi et de ce statut qui a le moins d'ancienneté est affectée.

2^e étape

Cette personne salariée peut supplanter, dans un autre centre d'activité, la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite.

3^e étape

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

Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite au présent article, pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions. Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supprime une autre personne salariée à temps partiel, elle doit, en plus des règles prévues à chacune des étapes, supplanter une personne salariée à temps partiel titulaire d'un poste dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait. Elle peut également supplanter si elle le désire, une personne salariée à temps

partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait. Dans ces cas, son salaire est fixé proportionnellement à ses heures de travail.

La personne salariée qui supplante au-delà du rayon de cinquante (50) kilomètres de sa localité, telle que définie au paragraphe 15.05, bénéficie de la prime de remplacement prévue au paragraphe 15.05 et des frais de déménagement prévus à l'article 16 des dispositions nationales, s'il y a lieu. Pour avoir droit à ces remboursements, le déménagement doit avoir lieu à l'intérieur d'un délai maximum de six (6) mois de son entrée en fonction dans le nouveau poste.

8.02 Après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01, une personne salariée à temps partiel si elle le désire, peut supplanter selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 :

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

ou

- une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait. Dans ce cas, elle voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.

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

Malgré l'obligation de supplanter selon le statut, prévue au paragraphe 8.01, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel, si elle le désire, en acceptant de devenir une personne salariée à temps partiel, à toutes fins que de droit, et en respectant les mécanismes prévus au paragraphe 8.01, sauf quant à l'identité de statut.

8.03 Si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01, une personne salariée à temps complet peut supplanter si elle le désire, plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois

juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 9 (heures et semaine de travail).

- 8.04 La personne salariée visée par l'application des paragraphes 8.01, 8.02 et 8.03 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours juridiques pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au syndicat.
- 8.05 Les supplantations occasionnées en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.
- 8.06 Le salaire d'une personne salariée affectée par les dispositions du présent article est déterminé selon les paragraphes 13.11 à 13.15 inclusivement des dispositions nationales. Sauf disposition contraire prévue au présent article, en aucun cas la personne salariée ne subit de diminution de salaire.
- 8.07 Si à la suite de l'application de la procédure de supplantation et/ou mise à pied, des personnes salariées bénéficiant du paragraphe 15.02 ou 15.03 sont effectivement mises à pied, ces personnes salariées sont replacées dans un autre emploi selon le mécanisme prévu à l'article 15 des dispositions nationales. Quant aux autres, elles sont inscrites sur la liste de rappel de l'établissement prévue à l'article 6 des présentes.

ARTICLE 9 AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

- 9.01 Le nombre d'heures de la semaine régulière de travail pour chacune des personnes salariées assujetties à la présente convention collective est celui indiqué à son titre d'emploi.
- a) La semaine régulière des personnes salariées travaillant trente-huit heures et trois quarts ($38 \frac{3}{4}$), est répartie sur cinq (5) jours de sept heures et trois quarts ($7 \frac{3}{4}$) par jour de travail.
 - b) La semaine régulière des personnes salariées travaillant trente-six heures et quart ($36 \frac{1}{4}$), est répartie sur cinq (5) jours de sept heures et quart ($7 \frac{1}{4}$) par jour de travail.
 - c) La semaine régulière des personnes salariées travaillant trente-cinq (35) heures, est répartie sur cinq (5) jours de sept (7) heures par jour de travail.

Cependant, pour les auxiliaires aux services de santé et sociaux qui travaillent selon l'horaire atypique prévu à l'annexe U de la convention nationale sur les quarts de douze (12) heures à la Coopérative de solidarité de la Seigneurie de Vaudreuil, les modalités sont les suivantes :

Les quarts de douze (12) heures (11h40 de travail) sont rémunérés à taux simple.

Seules les personnes salariées ayant exprimé une disponibilité pour des quarts de douze (12) heures peuvent obtenir des affectations temporaires.

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour les quarts de travail incomplets de moins de six (6) heures, une période de repos de quinze (15) minutes est accordée à la personne salariée et pour les quarts de six (6) heures et plus, deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes est accordée à la personne salariée.

Toutefois, les parties peuvent s'entendre afin de permettre aux personnes salariées travaillant sur les quarts de soir ou de nuit d'accoler leurs périodes de repos à leur période de repas.

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

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

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

L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine de congé possible. Toutefois, la personne salariée a droit à au moins une (1) fin de semaine de congé par période de deux (2) semaines.

L'obligation mentionnée à l'alinéa précédent 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 à la personne salariée une (1) fin de semaine par période de deux (2) semaines de calendrier. Toutefois, la personne salariée a droit à au moins une (1) fin de semaine de congé par période de trois (3) semaines.

9.07 Il est loisible à deux (2) personnes salariées, d'un même titre d'emploi et d'un même centre d'activité, d'échanger entre elles leurs jours de congé et leur horaire de travail tels qu'établis et ce, avec le consentement de la personne supérieure immédiate, laquelle ne peut refuser sans motif valable. Les dispositions de l'article 10 (temps supplémentaire) ne s'appliquent pas dans ce cas.

La personne salariée qui initie le changement d'horaire ne peut être considérée disponible pour toute autre affectation sur cette journée échangée. Par contre, la personne salariée qui accepte l'échange peut redevenir disponible sur la journée où elle aurait dû travailler

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

9.09 L'horaire de travail est établie en fonction des besoins du centre d'activité et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées. Elle est affichée aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvre une période d'au moins quatre (4) semaines.

Si possible, l'horaire de travail comprend également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de titulaire pour des absences prévisibles de moyenne et de longue durée.

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

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

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

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

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

La personne salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article 7 ou qu'elle se prévaut des dispositions de l'article 8 (procédure de supplantation).

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

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

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

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

9.13 À l'occasion d'un changement de quart de travail, il doit toujours s'écouler un minimum de douze (12) heures entre la fin et la reprise du travail à défaut de quoi, la personne salariée est rémunérée au taux de temps et demi pour les heures effectuées à l'intérieur de douze (12) heures.

9.14 Les parties peuvent convenir, par arrangement, de convertir en temps chômé les primes prévues aux dispositions nationales.

9.15 **Disposition particulière**

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

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

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

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

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

ARTICLE 10
TEMPS SUPPLÉMENTAIRE
RAPPEL AU TRAVAIL ET DISPONIBILITÉ

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

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

Lorsqu'une erreur se glisse dans la répartition du temps supplémentaire, l'employeur offre à la personne salariée une nouvelle occasion de faire du temps supplémentaire dans les trente (30) jours suivants, à défaut de quoi l'employeur lui versera le salaire perdu au taux prévu au paragraphe 19.03 des dispositions nationales.

Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'employeur l'offre de préférence aux personnes salariées sur place. À défaut d'avoir des personnes volontaires, l'employeur oblige le temps supplémentaire à une personne salariée par ordre inverse d'ancienneté à tour de rôle laquelle ne peut refuser sans motif valable.

Sur demande du syndicat, l'employeur transmet une copie du registre du temps supplémentaire.

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

- a) Un nombre suffisant de personnes salariées se soit porté volontaire;
- b) Un nombre insuffisant de personnes salariées se soit porté volontaire pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

10.03 La personne salariée en disponibilité doit pouvoir se rendre à l'un des sites de l'établissement dans un délai maximal d'une demi-heure.

- 10.04 L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur ou autre appareil similaire ; la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.

ARTICLE 11

CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES

11.01 Liste des congés fériés

CF-1	Fête du Canada
CF-2	Fête du Travail
CF-3	Action de grâce
CF-4	Mobile 1 (acquisition au 1 ^{er} novembre)
CF-5	Noël
CF-6	Lendemain de Noël
CF-7	Jour de l'An
CF-8	Lendemain du jour de l'An
CF-9	Mobile 2 (acquisition au 31 décembre)
CF-10	Vendredi saint
CF-11	Lundi de Pâques
CF-12	Journée nationale des patriotes
CF-13	Fête nationale du Québec

11.02 Accumulation et prise des congés fériés

Lorsque la personne salariée est tenue de travailler l'un de ces jours fériés, l'employeur lui accorde son congé dans les quatre (4) semaines qui précèdent ou qui suivent le jour de congé férié. L'employeur tient compte, si possible, de la préférence exprimée par la personne salariée pour l'octroi de ce congé.

Malgré ce qui précède, la personne salariée peut accumuler une banque de cinq (5) congés fériés, lesquels sont utilisés après entente préalable avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. Les congés accumulés dans cette banque doivent être utilisés en entier durant l'année (1^{er} juillet au 30 juin). Sauf si la personne salariée en avise autrement, les congés ainsi accumulés qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire, suite au départ de la personne salariée en invalidité, sont reportés à une date ultérieure déterminée après une entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Dans l'éventualité où l'employeur ne peut accorder le congé férié dans les délais prévus au premier alinéa et que la personne salariée n'a pas accumulé ce congé dans une banque, il s'engage à le payer à la personne salariée au taux double de son salaire régulier tout en lui payant son congé férié au taux régulier.

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

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

Sous réserve des dispositions du paragraphe 11.01, la personne salariée a au moins droit à deux (2) jours consécutifs de congé, soit à Noël ou au jour de l'An.

11.03 Période du congé annuel

La période située entre le 1^{er} juin et le 30 septembre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances.

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

À défaut pour l'employeur de pouvoir octroyer les congés annuels à l'intérieur de la période du 1^{er} juin au 30 septembre, les parties se rencontrent afin de trouver une solution permettant l'octroi du congé annuel à l'intérieur de cette période. À défaut d'entente, l'employeur prolonge la période normale du congé annuel qui ne peut excéder la période du 15 mai au 15 octobre.

À la demande de la personne salariée, la période du congé annuel débute ou se termine avec une fin de semaine complète de congé. A cet effet, les journées fractionnables du congé annuel, les congés fériés, les congés de maladie pour motif personnel, peuvent être utilisés. Les journées supplémentaires nécessaires pour obtenir des fins de semaine complètes ne font toutefois pas partie du congé annuel aux fins de remplacement.

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

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

11.05 **Affichage de la liste**

Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances durant la période normale du congé annuel, l'employeur affiche, au plus tard le 15 mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription.

La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 31 mars. Pour les personnes salariées qui désirent prendre leurs vacances en dehors de la période normale du congé annuel, l'employeur procède à un deuxième (2^e) affichage le 1^{er} septembre, et la personne salariée inscrit sa préférence au plus tard le 15 septembre. Toutefois, les personnes salariées en vacances pendant toute la période d'affichage peuvent compléter le formulaire pour exprimer leur préférence.

Dans tous les cas, l'employeur détermine la date du congé annuel en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi et par centre d'activité. Toutefois, l'ancienneté et la préférence ne prévalent que pour un seul choix de vacances continues à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes de vacances, soit la période normale et le reste de l'année. Dans l'impossibilité pour l'employeur de pouvoir octroyer le congé annuel demandé, les parties locales se rencontrent pour trouver des solutions.

Les parties peuvent, par arrangement, modifier les dates prévues au présent paragraphe.

11.06 **Prise du congé annuel**

Le congé annuel se prend de façon continue ou fractionnée au choix de la personne salariée. Chacune des périodes est d'au moins une (1) semaine.

Cependant, la personne salariée peut choisir de prendre une (1) semaine de vacances de manière fractionnée, auquel cas ces journées sont prises en dehors de la période normale du congé annuel.

Il est loisible à deux (2) personnes salariées occupant un même titre d'emploi, travaillant dans un même centre d'activité et bénéficiant du même nombre de jours de vacances, d'échanger entre elles leur congé annuel avec le consentement de la personne supérieure immédiate, laquelle ne peut refuser sans motif valable.

11.07 **Congé annuel pour conjoints**

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

11.08 **Affichage du programme**

Le programme du congé annuel est affiché dans les lieux habituels ou sur le web, au plus tard le 15 avril et au plus tard le 1^{er} octobre pour la deuxième (2^e) période.

La personne salariée peut, après entente avec l'employeur, modifier ses dates de vacances à la condition que cela n'affecte pas les besoins du centre d'activité, ni les vacances des autres personnes salariées, ainsi que les affectations accordées en vertu de l'article 6 des présentes.

11.09 **Remplacements du congé annuel (booking)**

Les parties se rencontrent annuellement pour négocier l'entente relative aux remplacements du congé annuel (booking).

11.10 **Quantum de vacances**

La personne salariée à temps partiel qui a accumulé moins de jours de vacances payées que le quantum (20 jours) prévu à la convention collective, peut renoncer à la partie non payée de ses vacances.

La personne salariée qui désire se prévaloir de cette disposition doit le signifier par écrit avant le 1^{er} mai sur le formulaire prévu à cette fin. La personne salariée qui a renoncé à une partie de ses vacances ne peut revenir sur sa décision.

Nonobstant ce qui précède, toute personne salariée doit cependant inscrire un minimum de deux (2) semaines de vacances et ce, même si son quantum de vacances payées est inférieur à dix (10) jours.

ARTICLE 12 CONGÉS SANS SOLDE

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

semaines à l'avance. Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes.

12.02 La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après entente avec l'employeur et une fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé sans solde prévu au paragraphe 12.01 des présentes. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

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

a) **Ancienneté**

La personne salariée conserve l'ancienneté qu'elle avait au moment de son départ.

b) **Congé annuel**

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

c) **Congés-maladie**

Les congés-maladie accumulés au moment du début du congé, en vertu du paragraphe 23.41 des dispositions nationales, sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues au paragraphe 23.42 des dispositions nationales.

d) En cas de cessation d'emploi, les congés-maladie visés au paragraphe 23.40 des dispositions nationales et ceux accumulés en vertu du paragraphe 23.41 des dispositions nationales sont monnayés au taux de salaire du début du congé, et ce, selon le quantum et les modalités prévues aux dispositions nationales.

e) **Régime de retraite**

La personne salariée, durant son congé, ne contribue pas au régime de retraite mais elle ne peut retirer ses contributions avant son départ définitif.

f) **Assurance-groupe**

La personne salariée n'a plus droit au régime d'assurance-groupe

durant son congé à l'exception du régime de base d'assurance-vie prévu à la présente convention collective. À son retour, elle est réadmise au plan. Cependant et sous réserve des dispositions du paragraphe 23.26 des dispositions nationales, sa participation au régime de base d'assurance-maladie est obligatoire et elle doit payer seule toutes les contributions et primes nécessaires à cet effet.

La personne salariée peut maintenir sa participation aux autres régimes assurés en payant seule toutes les contributions et primes nécessaires à cet effet, le tout sujet aux clauses et stipulations du contrat d'assurance en vigueur.

- g) Sauf les dispositions du présent article, la personne salariée, durant son congé sans solde, n'a pas droit aux bénéfices de la convention collective en vigueur dans l'établissement, tout comme si elle n'était pas à l'emploi de l'établissement, sous réserve de son droit de réclamer des bénéfices acquis antérieurement et des dispositions prévues aux articles 10 et 11 des dispositions nationales.

- h) **Modalités de retour**

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, elle doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévues à l'article 8 des présentes stipulations.

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

- i) La personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans un délai maximal de trente (30) jours de sa nomination. Dans le cas où la personne salariée obtient le poste, l'avis prévu au sous-alinéa h) est réputé donné.

12.03

Congé partiel sans solde

L'employeur peut accorder à une personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service au 30 avril un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

Pour obtenir un tel congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour son départ en y précisant la durée du congé demandé.

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 le nouveau poste. La personne salariée à temps complet qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie, pendant la durée de son congé partiel sans solde par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel. Cependant, elle accumule son ancienneté et bénéficie du régime de base d'assurance-vie comme si elle était une personne salariée à temps complet.

La personne salariée peut maintenir sa participation au régime de retraite. Les parties peuvent, par arrangement local, convenir des modalités relatives au versement des cotisations de la personne salariée et des contributions de l'employeur au régime de retraite. À défaut d'entente, la personne salariée peut assumer seule le paiement entier des cotisations et contributions.

La nature de ce congé n'est pas répétitive et toute demande de renouvellement est évaluée en fonction des besoins du centre d'activité.

12.04

Congé à temps partiel

Après un (1) an de service, la personne salariée à temps complet a droit, une (1) fois l'an à un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines à la condition qu'elle en fasse la demande quatre (4) semaines à l'avance. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie de son enfant mineur ou d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre personne

salariée à temps partiel du même titre d'emploi. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées à temps partiel et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés. À défaut de pouvoir faire l'échange, la personne salariée, le syndicat et l'employeur peuvent convenir de toute autre modalité.

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

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

La personne salariée à temps complet qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel pendant la durée de son congé à temps partiel. Cependant, elle accumule son ancienneté et bénéficie du régime de base d'assurance-vie comme si elle était une personne salariée à temps complet.

12.05 Congé sans solde pour fonction civique

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

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

12.06 Congé sans solde à l'occasion du mariage

En plus des dispositions relatives au congé pour mariage prévues aux dispositions nationales, la personne salariée peut y accoler une (1) semaine de congé sans solde après entente avec son supérieur immédiat.

12.07 Congé sans solde pour études

Après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service auprès dudit employeur, obtient un congé sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois, aux fins de récupération scolaire ou pour suivre des cours de

formation professionnelle applicables au secteur de la Santé et des Services sociaux.

- 12.08 Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde, la personne salariée obtient après entente avec son employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, une extension de son congé sans solde pour la durée totale des études entreprises.
- 12.09 Si le congé sans solde dépasse trente (30) jours de calendrier, les dispositions nationales, sauf en ce qui a trait à l'article 18, cessent d'être en vigueur et ce, jusqu'au retour au travail de la personne salariée.
- 12.10 Sous réserve des dispositions prévues pour le congé sans solde pour études, la personne salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire en s'inscrivant sur la liste de rappel selon les modalités prévues sans devoir démissionner.
- 12.11 Congé sans solde pour enseigner dans un collège d'enseignement et professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université.

Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins trois (3) ans de service auprès de l'employeur obtient un congé sans solde d'un maximum d'un (1) an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université à condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

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

ARTICLE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

13.01 Développement des ressources humaines

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

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

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

Il comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article et les activités de recyclage prévues à l'article 15 des dispositions nationales.

13.02 **La mise à jour**

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

- De rafraîchir leurs connaissances théoriques et pratiques.
- D'acquérir des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de leurs tâches en raison de l'évolution des connaissances, des instruments de travail, des méthodes de travail ou d'intervention ou de l'évolution des problématiques reliées à l'exercice des tâches qui leurs sont confiées.

13.03 **Le perfectionnement**

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

13.04 Le montant déterminé à l'article 13 des dispositions nationales est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées.

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

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

13.05 **Plan d'activité**

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

13.06 L'employeur soumet au syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 13.05 pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés et ce, en vue de son approbation.

13.07 L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation ou qui, en vertu des dispositions du paragraphe 13.11, ont fait l'objet d'une décision.

Admissibilité et sélection

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

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

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

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

13.11 En cas de litige, la procédure de grief s'applique.

ARTICLE 14
ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE
L'ÉTABLISSEMENT AVEC LES USAGERS

14.01 Les conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées appelées à accompagner des usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'une entente entre les parties.

ARTICLE 15
COMITÉ PARITAIRE SANTÉ SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 15.01 Les parties s'engagent à mettre sur pied un comité paritaire santé sécurité au travail.
- 15.02 Le syndicat désigne les représentants qui siègent sur ce comité.

ARTICLE 16
RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

- 16.01 L'employeur traite ses personnes salariées avec justice et le syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.
- 16.02 Les parties favorisent le règlement des conflits et l'amélioration du climat de travail dans l'établissement tout en s'assurant des rapports harmonieux et du respect mutuel entre les parties.
- 16.03 Les parties veulent aussi favoriser la collaboration nécessaire pour assurer la qualité des services dans le respect des orientations ministérielles portant sur le milieu de vie de qualité pour les personnes hébergées en CHSLD.

ARTICLE 17
AFFICHAGE D'AVIS

- 17.01 L'employeur met à la disposition du syndicat des tableaux fermés à clé servant exclusivement à des fins syndicales, pour chacun des sites du CSSS Vaudreuil-Soulanges comportant plus de dix (10) membres. Une clé est remise au représentant du syndicat.
- Pour les sites comportant moins de dix (10) membres, l'employeur met à la disposition du syndicat un babillard et permet l'acheminement des documents par télécopieur.
- 17.02 Le syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par un représentant autorisé du syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.
- L'emplacement de ces tableaux fait l'objet d'un arrangement local.

ARTICLE 18 ORDRE PROFESSIONNEL

- 18.01 La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans les cas d'exercice exclusif, tel que prévu au Code des professions.

ARTICLE 19 PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

- 19.01 En vertu de la Loi sur les droits d'auteur, le droit d'auteur appartient à l'employeur lorsque le document a été fait par une de ses personnes salariées dûment rémunérée pour ce faire et l'utilisation de la teneur d'un tel document demeure la responsabilité de l'employeur.

ARTICLE 20 TRANSPORT DES USAGERS

- 20.01 La personne salariée chargée d'accompagner un usager hors de la localité où est situé l'établissement reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :
1. Elle est considérée au travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne l'usager, pendant la période d'attente ainsi que son retour à l'établissement. Elle doit être rémunérée alors, suivant les dispositions nationales y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier et/ou de la période d'accompagnement ou de retour excède sa période normale de travail dans une même journée.
 2. Dès qu'elle a terminé avec l'usager, la personne salariée doit revenir à l'établissement le plus tôt possible, et par le moyen de transport déterminé par l'employeur.
 3. L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives et ce, selon les normes énoncées à l'article 26 des présentes et des dispositions nationales.

ARTICLE 21
PERTE ET DESTRUCTION DES BIENS PERSONNELS

21.01 Lorsque la personne salariée dans le cadre normal de ses fonctions, est victime d'un incident, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel détérioré ou détruit.

Toutefois, la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'employeur au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'incident. De plus, elle doit soumettre l'objet pour lequel elle fait une réclamation sur demande de l'employeur.

ARTICLE 22
PORT D'UNIFORMES

22.01 La liste des uniformes requis pour les différents titres d'emploi est remise au syndicat dans les trente (30) jours de calendrier suivant la date d'entrée en vigueur des présentes stipulations.

22.02 Les uniformes complets ou incomplets mentionnés à la liste prévue à l'alinéa précédent sont fournis et entretenus aux frais de l'employeur.

ARTICLE 23
VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 L'employeur fournit aux personnes salariées, par centre d'hébergement, des casiers avec cadenas pour le dépôt de leurs vêtements.

23.02 L'employeur fournit également, par centre d'hébergement, une salle d'habillage avec porte verrouillable.

23.03 L'employeur fournit une salle de repos convenable avec réfrigérateur et four micro-ondes aux personnes salariées par site, dont leur accès est limité aux membres du personnel.

23.04 Là où il n'y en a pas, il y aura des discussions pour trouver des solutions alternatives.

ARTICLE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

- 24.01 Sur le relevé de paie, l'employeur inscrit le nom de l'employeur, le nom et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, les indemnités, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées, le montant net du salaire. De plus, au moment du paiement du congé de la fête Nationale, l'employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le relevé de paie ou autrement, le montant versé pour le paiement dudit congé.
- 24.02 La paie est distribuée par dépôt bancaire selon le régime déjà établi dans l'établissement. Toute modification à ce régime doit faire l'objet d'une discussion avec le syndicat.
- 24.03 **Erreurs**
- Advenant une erreur sur la paie de vingt (20,00 \$) dollars et plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils de la distribution des chèques en remettant à la personne salariée l'argent dû.
- Aucune retenue ne peut être faite sur la paie de la personne salariée pour le bris ou perte d'un article quelconque, à moins qu'il n'y ait eu négligence prouvée de la part de celle-ci.
- 24.04 Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par son employeur, il est convenu à défaut d'entente, que la récupération de telle somme par l'employeur sera effectuée selon le code de procédure civile (art. 641) ainsi que les critères et mécanismes suivants:
- 1- L'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer:
- a) Cent vingt (120,00 \$) dollars par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;
 - b) Cent quatre-vingt (180,00 \$) dollars par semaine, plus trente (30,00 \$) dollars par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e) personne à charge, dans le cas d'une personne salariée avec dépendant.

- 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 vingt (20 %) pour cent du montant sur lequel il peut récupérer, et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.

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

24.05 Congé annuel

La rémunération du congé annuel payable à une personne salariée est versée aux périodes normales de versement de la paie.

Toutefois, si une personne salariée en fait la demande écrite, lors des choix pour le congé annuel, la rémunération de ce congé annuel lui est remise avec l'avant-dernière paie précédant son départ en congé annuel.

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

ARTICLE 25 CAISSE D'ÉCONOMIE

- 25.01 Aucune caisse d'économie n'a d'application au CSSS Vaudreuil-Soulanges. Advenant la création d'une caisse d'économie, les parties s'engagent à se rencontrer pour en discuter.

ARTICLE 26 ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

- 26.01 Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps employé à son déplacement.
- 26.02 Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée, à l'exception des postes fusionnés (poste comportant 2 centres d'activités) et des postes d'équipe volante; une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache.

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

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

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

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

Les frais de péage et de stationnement inhérents au déplacement de la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions sont remboursables.

26.04 Le remboursement des déboursés est effectué sur présentation de pièces justificatives, selon l'article 27 des dispositions nationales et de la politique du CSSS Vaudreuil-Soulanges sur les frais de déplacement.

ARTICLE 27 DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

27.01 Les stipulations de la présente entente locale entrent en vigueur le 25 mai 2008 et sont mises à jour le 23 juillet 2013.

27.02 Les annexes et lettres d'entente, s'il y a lieu, en font partie intégrante.

27.03 Les dispositions de la présente demeurent en vigueur jusqu'à ce que les parties s'entendent pour modifier un (1) ou plusieurs articles. Cet ou ces articles seront alors intégrés aux présentes dispositions.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le 23^e jour du mois de juillet 2013.

EMPLOYEUR

SYNDICAT

ANNEXE I

PROCÉDURE D'AFFECTATION POUR LES PERSONNES SALARIÉES DE LA LISTE DE RAPPEL

Modalités d'appel et délai d'affectation

Considérant les modalités d'affectation prévues à la convention collective ;

Considérant que la convention collective ne précise pas les modalités d'appels et les délais de réponses lors d'octrois d'affectation ;

La procédure suivante s'applique :

1. Coordonnées téléphoniques

La personne salariée doit identifier son numéro de téléphone au domicile muni d'une boîte vocale (répondeur) et un numéro de cellulaire incluant une boîte vocale et/ou un numéro de téléavertisseur. Un minimum de deux (2) numéros de téléphone est requis et un maximum de trois (3) numéros de téléphone est accepté.

Seuls ces numéros de téléphone sont composés afin de rejoindre la personne salariée.

2. Modalités d'appel

Ordre d'appel

Les appels sont effectués à ces numéros dans l'ordre signifié, sur la feuille de disponibilité, par la personne salariée.

Répondeur, téléavertisseur ou tierce personne

Si une personne salariée possède un répondeur, un téléavertisseur ou que l'on s'adresse à une tierce personne, la préposée qui offre l'affectation laisse le message approprié. S'il n'y a aucun retour d'appel de la personne salariée dans les délais prévus à l'article 4, la personne préposée de la liste de rappel refait l'appel selon les délais prévus à l'article 4, de la présente entente. Suite à ce deuxième (2^e) appel, s'il n'y a aucun retour dans les délais prescrits à l'article 4, les faits sont notés et la personne salariée suivante est appelée.

Ligne occupée

Si la ligne téléphonique de la personne salariée est occupée, la préposée de la liste de rappel appelle au deuxième numéro, si disponible, sinon elle refait l'appel selon les délais prévus à l'article 4 de la présente entente. Si la ligne est toujours occupée au deuxième appel, les faits sont notés et la personne salariée suivante est appelée.

Appel sans réponse

Après cinq (5) sonneries de téléphone, l'appel est considéré comme sans réponse et ce, pour chaque numéro de téléphone fourni par la personne salariée.

Dans le cas où il n'y pas de réponse, une deuxième (2^e) tentative est effectuée pour chaque numéro de téléphone selon les délais prévus à l'article 4 de la présente entente. Suite à cette tentative, s'il n'y a pas de réponse, les faits sont notés et la personne salariée suivante est appelée.

3. Obligation de la personne salariée

Une réponse claire (acceptation ou refus) est exigée de la part de la personne salariée si elle est rejointe.

4. Délai d'appel

Délai avant le début de l'affectation	Délai d'attente pour une réponse
Plus d'une (1) semaine	24 heures
Moins d'une semaine et plus de 24 heures	8 heures
Moins de 24 heures et plus de 1 heure 30 minutes	15 minutes
Moins de 1 heure 30 minutes	2 minutes

ANNEXE II

MODALITÉS DE L'ÉQUIPE VOLANTE AUX SOINS D'ASSISTANCE

CRÉATION DE POSTES À L'ÉQUIPE VOLANTE

Considérant l'urgence de recruter pour combler les besoins de préposé(e)s aux bénéficiaires;

Considérant la volonté des parties de diminuer le recours à l'utilisation de la main-d'œuvre indépendante et du temps supplémentaire;

Les parties à la présente conviennent de ce qui suit :

1. Objectif général

- 1.1 Les parties conviennent de constituer une équipe volante, secteur soins d'assistance en hébergement. L'équipe volante a pour but de remplacer les affectations temporaires de quatorze (14) jours calendrier et moins, le tout en vertu de l'article 3 de la présente entente et ce, peu importe la nature du remplacement à effectuer. L'employeur s'efforce autant que possible d'affecter la même personne salariée pour la durée totale d'un remplacement.

L'employeur s'efforce de remplacer les affectations temporaires de quatorze (14) jours calendrier et moins, le tout sans renoncer aux droits conférés par les conventions collectives en vigueur.

2. Normes de gestion

- 2.1 Les postes constituant l'équipe volante font partie d'un nouveau centre d'activités nommé « équipe volante », relevant du chef du service de gestion des activités de remplacement.

Un quota de vacances indépendant est déterminé pour le centre d'activité « équipe volante ».

- 2.2 La personne titulaire du poste d'équipe volante ne peut détenir de remplacement de plus de quatorze (14) jours calendrier ou d'une durée indéterminée.
- 2.3 La personne titulaire du poste d'équipe volante est affectée aux besoins ponctuels et aux besoins de quatorze (14) jours calendrier et moins.
- 2.4 La personne titulaire du poste d'équipe volante peut connaître à la dernière minute son lieu de travail.

- 2.5 La personne titulaire du poste d'équipe volante a un horaire de travail affiché sept (7) jours avant le début de la période (l'horaire de travail détermine la date et le quart de travail).
- 2.6 L'horaire de travail de la personne titulaire du poste de l'équipe volante comprend une (1) fin de semaine sur deux.
- 2.7 La personne titulaire du poste d'équipe volante ne peut quitter son poste pour effectuer des remplacements de vacances. Toutefois, à la demande de la personne salariée, la personne titulaire du poste d'équipe volante à temps partiel pourra être bonifiée à temps complet selon l'ancienneté durant la période de vacances estivales avec les journées fractionnées restantes suite à l'offre des remplacements de vacances.
- 2.8 L'employeur ne peut pas modifier l'horaire de la personne titulaire de poste de l'équipe volante sans un préavis de soixante-douze (72) heures, à moins du consentement de la ou des personnes salariées impliquées.

3. **Procédure d'octroi des remplacements**

3.1 **Avant l'affichage de l'horaire :**

Les affectations de quatorze (14) jours calendrier et moins prévues avant l'affichage de l'horaire de travail sont accordées par ordre d'ancienneté, selon la disponibilité exprimée, dans le service concerné (soins d'assistance, services auxiliaires et services techniques), le tout en vertu des articles 6.07 et 6.08 des *stipulations négociées et agréées à l'échelle locale*.

3.2 **En cours d'horaire :**

Les affectations de quatorze (14) jours calendrier et moins survenant en cours d'horaire de travail sont accordées par ordre d'ancienneté, selon la disponibilité exprimée, dans l'ordre suivant :

- a) Aux personnes salariées titulaires d'un poste d'équipe volante;
- b) Aux autres salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

Advenant qu'une affectation temporaire de plus de quatorze (14) jours calendrier soit fractionnée, l'affectation est octroyée dès qu'une personne salariée redevient disponible selon la disponibilité exprimée.

4. **Disponibilité**

- 4.1 La personne titulaire d'un poste d'équipe volante doit être disponible dans tous les centres d'activités où elle est orientée.
- 4.2 La personne titulaire d'un poste d'équipe volante ne peut refuser une orientation dans son titre d'emploi.

5. **Responsabilités de la personne salariée**

- 5.1 La personne titulaire d'un poste d'équipe volante doit téléphoner au service de la gestion des activités de remplacement dans un délai minimal d'au moins une (1) heure avant le début de son quart de travail lorsqu'elle est assignée comme équipe volante (la personne salariée doit s'assurer de ne pas être en retard pour le début de son quart).
- 5.2 La personne titulaire d'un poste d'équipe volante à la responsabilité de prendre connaissance de son horaire de travail via le système informatisé.
- 5.3 La personne titulaire d'un poste d'équipe volante n'est pas éligible aux remboursements de frais de déplacement. Cependant, à la demande de l'employeur, la personne titulaire d'un poste d'équipe volante qui est déplacée au cours d'un même quart de travail, se voit rembourser les frais reliés à ce déplacement.