



CONVENTION COLLECTIVE SUR LES MATIÈRES LOCALES

NÉGOCIÉE EN VERTU 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

intervenue entre

**le SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET DES TRAVAILLEURS
DU CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX
DE VAUDREUIL-SOULANGES**

et

**le CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX
DE VAUDREUIL-SOULANGES**

**POUR LES PERSONNES SALARIÉES FSSS-CSN
DE LA CATÉGORIE DU PERSONNEL DE BUREAU,
DES TECHNICIENS ET DES PROFESSIONNELS
DE L'ADMINISTRATION**

22 février 2008

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	NOTION DE POSTE	1
ARTICLE 2	NOTION DE SERVICE	3
ARTICLE 3	DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION	4
ARTICLE 4	POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE.....	5
ARTICLE 5	NOTIONS DE DÉPLACEMENT ET TRANSFERT	6
ARTICLE 6	RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATION TEMPORAIRES	8
ARTICLE 7	RÈGLES DE MUTATION VOLONTAIRE	13
ARTICLE 8	PROCÉDURE DE SUPPLANTATION	17
ARTICLE 9	AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL.....	21
ARTICLE 10	MODALITÉS RELATIVES AU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	24
ARTICLE 11	LES CONGÉS FÉRIÉS ET LES VACANCES	26
ARTICLE 12	CONGÉ SANS SOLDE	29
ARTICLE 13	DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES.....	36
ARTICLE 14	ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS	39
ARTICLE 15	COMITÉS LOCAUX.....	40
ARTICLE 16	RÈGLES ÉTHIQUES ENTRE LES PARTIES.....	41
ARTICLE 17	AFFICHAGES D'AVIS.....	42
ARTICLE 18	ORDRES PROFESSIONNELS	43
ARTICLE 19	PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES.....	44
ARTICLE 20	CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS .	46
ARTICLE 21	PERTES ET DESTRUCTIONS DES BIENS PERSONNELS	47
ARTICLE 22	PORT DE L'UNIFORME.....	48
ARTICLE 23	VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE	49
ARTICLE 24	MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES.....	50
ARTICLE 25	ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE.....	52
ARTICLE 26	ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT	53
ARTICLE 27	DURÉE ET ENTRÉE EN VIGUEUR	56

ARTICLE 1 NOTION DE POSTE

1.01 Poste

Désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de l'un ou l'autre des titres d'emploi prévu à la présente convention collective à l'intérieur d'une unité de travail.

1.02 Poste fusionné

Le poste fusionné désigne une affectation de travail identifiée par les attributions d'un ou plus d'un titre d'emploi à l'intérieur d'une ou plusieurs unités de travail où cette affectation est assumée.

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

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

1.05 Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions prévues à la matière 7.

1.06 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.

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.

1.07 **Équipe volante**

L'employeur peut créer des postes d'équipe volante pour combler un poste temporairement dépourvu de son titulaire, pour rencontrer des surcroîts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieur à six (6) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties. Également, dans chacun de ces cas, l'employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de rappel.

1.08 **Création de postes et conversion des heures**

L'employeur favorise la création de postes. Les parties reconnaissent l'importance de stabiliser les ressources humaines, d'accroître la régularité des affectations de travail et ainsi, favoriser l'attraction, la rétention et la mobilisation des ressources humaines.

ARTICLE 2 NOTION DE SERVICE

2.01 Ensemble d'activités relevant d'un supérieur hiérarchique et constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement. Un service est notamment désigné en tant que programme, réseau ou autre.

Aux fins d'application de la présente convention, une unité de travail équivaut à un service.

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

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

ARTICLE 3 DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

- 3.01 Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation dont les modalités normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi lui sont communiquées lors de son embauchage. La période de probation exclue la période d'orientation et de formation. La période de probation est de quarante-cinq (45) jours de travail.
- 3.02 La personne salariée en période de probation a droit à tous les avantages de la présente convention, sauf le droit de recourir à la procédure de grief en cas de congédiement. La personne salariée acquiert son ancienneté une fois sa période de probation terminée, selon les modalités de l'article 12 des dispositions nationales décrétées.
- 3.03 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 civils ou de travail, selon le cas, 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 Un poste est temporairement dépourvu de son titulaire lorsque le titulaire est absent pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- congé annuel (vacances)
- congés fériés
- congés parentaux
- maladie ou accident
- activités syndicales
- congés pour études avec ou sans solde
- congé à traitement différé
- congés sociaux
- congés sans solde
- période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du S.R.M.O.
- période pendant laquelle un poste est soumis à l'application de l'article 7 des dispositions locales.
- absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à un poste hors de l'unité de négociation.

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

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

4.02 La personne salariée de la liste de rappel qui détient une affectation à temps complet dont la durée prévue est de six (6) mois et plus, peut à sa demande, être considéré, pendant cette période, comme personne salariée à temps complet

ARTICLE 5 NOTIONS DE DÉPLACEMENT ET TRANSFERT

5.01 Déplacement désigne la mutation d'une personne salariée exigée par l'employeur.

Transfert désigne la modification du port d'attache de la personne salariée.

5.02 Modalités de déplacement

La personne salariée doit accepter un déplacement dans les cas spécifiques suivants, pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre.

1. Dans un cas fortuit ou de force majeure. Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté.
2. Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé. Dans une telle éventualité, l'employeur ne peut déplacer la personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune. Tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail. L'employeur convient également que la même personne salariée ne peut être déplacé d'une façon répétitive.
3. Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, sera mise à pied.
4. Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un service en raison de la période de vacances, en raison de travaux de réfection, de construction, ou de décontamination lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des usagers, telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois. À l'occasion de ces déplacements temporaires, l'employeur affiche une liste des affectations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence. Ces affectations sont ensuite accordées selon l'ancienneté. Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'employeur procède au déplacement des personnes salariées en commençant par la moins ancienne ou

autrement si les parties en conviennent. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.

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

5.03 **Modalité du transfert**

À l'intérieur du même service l'employeur voit à la distribution des services à la population en tenant compte de leurs besoins.

Pour ce faire, l'employeur affecte la personne salariée en tenant compte des principes de bonne gestion.

Le transfert s'effectue par entente avec la personne salariée. En cas de désaccord, le différend sera soumis au comité de relations de travail.

ARTICLE 6 RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATION TEMPORAIRES

- 6.01 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 tout autre raison convenue entre les parties.
- 6.02 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.
- 6.03 La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de rappel, auquel cas, elle conserve son ancienneté. Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires (matière 7) avant l'écoulement d'une période de douze (12) mois depuis son inscription sur la liste de rappel. Toutefois, après une période de six (6) mois, la candidature d'une personne salariée sera considérée avec les candidatures de l'extérieur.
- 6.04 À l'embauchage, la nouvelle personne salariée exprime pour une période de six (6) mois une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur.

Par la suite, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer une disponibilité minimale de deux (2) jours par semaine dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines et deux (2) centres d'activités.

La personne salariée ayant exprimées des disponibilités sur deux quart de travail aura préséance pour l'octroi des affectations offertes aux personnes salariées de la liste de rappel. Toutefois, cette règle ne prévaut qu'entre les personnes salariées embauchées après l'entrée en vigueur de la présente convention collective.

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

La personne salariée inscrite sur plus d'une liste de rappel, dans le même établissement ou dans un autre établissement, n'est tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au deuxième (2e) alinéa du présent paragraphe que pour la liste de rappel où elle a le plus d'ancienneté. Cependant, cette personne salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale lorsqu'elle a accepté une affectation incompatible avec une telle disponibilité. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue, en vertu du présent alinéa, de fournir une disponibilité minimale.

- 6.05 La disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période de trois (3) mois. Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser par écrit son employeur au moins quatorze (14) jours civils avant cette modification.
- 6.06 La personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer par écrit à l'employeur la disponibilité qu'elle peut offrir dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'employeur à cet effet.
- 6.07 La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut voir rayer son nom de la liste de rappel pour une période n'excédant pas trois (3) mois.

La deuxième (2e) radiation survenant à l'intérieur d'une période de douze (12) mois est définitive.

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

Lorsque la durée prévue de l'affectation est de plus de vingt-huit (28) jours dans le cas des personnes salariées affectées au travail social et communautaire tels que : agent de relations humaines, travailleur social, technicien en assistance sociale, psychologue, organisateur communautaire et travailleur communautaire, et de cinq (5) jours et plus dans le cas des autres personnes salariées, la personne salariée titulaire de poste à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette affectation dans son service pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le centre d'activités concerné.

Une personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être affectée au moins sept (7) jours à l'avance. Cette personne salariée ainsi affectée ne peut renoncée à cette affectation pour en obtenir une autre. L'affectation octroyée à cette personne salariée ne peut être réclamée par une autre personne salariée à moins d'un non respect par l'employeur, au moment de l'octroi des affectations, des règles prévues à la présente.

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

- 1- la liste de rappel est appliquée par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi;
- 2- les personnes salariées sont appelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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

- 3- 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;

- 4- si la personne salariée refuse, la suivante est rappelée et ainsi de suite.

Le rappel d'une personne salariée selon les dispositions de la présente section ne constitue pas un rappel au sens de la matière 19 (Temps supplémentaire) des dispositions nationales.

Il pourra s'écouler un délai d'un quart de travail sur des journées différentes entre la fin et la reprise du travail, selon la disponibilité, sans réclamation de temps supplémentaires pour la personne qui effectue un remplacement.

- 6.10 L'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel ou de l'extérieur qui effectue une assignation de cinq (5) jours et plus pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 6.1, des particularités suivantes:

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

Pour les assignations de moins de cinq (5) jours, les particularités ci-haut mentionnées ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande.

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

- 6.11 Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque la durée prévue ou le nombre d'heures de celle-ci est modifié.

Dans ces cas, les dispositions du paragraphe 6.12 ne s'appliquent pas et la personne salariée est inscrite sur la liste de rappel.

- 6.12 La personne salariée qui occupe un poste, ou successivement et consécutivement des postes pour l'un des motifs prévus au paragraphe 4.01, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin

d'assignation de deux (2) semaines et peut supplanter une autre personne salariée de la liste de rappel à la condition:

1. de posséder plus d'ancienneté que cette personne salariée supplantée;
2. de répondre aux exigences normale de la tâches ;
3. que la disponibilité exprimée corresponde à l'assignation à effectuer ;
4. qu'elle soit apte à accomplir immédiatement les tâches rattachées au poste si le résiduel de l'affectation à effectuer est inférieur à vingt (20) jours.

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

ARTICLE 7 RÈGLES DE MUTATION VOLONTAIRE

- 7.01 Tout poste vacant ou nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché et ce, sous réserve de l'application du sixième (6e) alinéa du paragraphe 15.05 section établissement des matières nationales décrétées.

Lorsqu'un poste devient vacant ou est nouvellement créé, l'employeur en informe le syndicat par écrit ou par voie électronique.

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

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

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

L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de quinze (15) jours. L'employeur transmet copie de l'affichage au syndicat.

- 7.04 Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont:

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

- 7.05 Dans le cas d'un poste de l'équipe volante, l'affichage comprend les éléments constitutifs suivants :

- 1- l'appellation et le libellé apparaissant à la convention;
- 2- l'échelle de salaire;
- 3- la période d'affichage;
- 4- le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- 5- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines.

7.06 Dans le cas d'un poste fusionné, l'affichage comprend les éléments constitutifs du poste établis conformément aux dispositions des paragraphes 1.01 et 1.02 des matières négociées localement.

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

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

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

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

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

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

7.10 Toute personne salariée désirant poser sa candidature à un poste vacant ou nouvellement créé peut le faire en complétant le formulaire prévu à cette fin et l'acheminer à la direction des ressources humaines.

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

7.11 L'employeur met sur pied un registre des postes uniquement pour la personne salariée qui s'absente pour une période prolongée. Les modalités d'opération sont les suivantes :

- 1- Dans les trente (30) jours de la signature des présentes, l'employeur avise par écrit la personne salariée de l'existence d'un registre des postes, de ses modalités d'application ainsi que du nom du responsable et de l'endroit où l'on peut s'inscrire.
- 2- Toute personne salariée désirant poser sa candidature à un poste éventuellement vacant ou nouvellement créé peut le faire en complétant le formulaire « Avis de candidature registre des postes » et l'acheminer à la direction des ressources humaines.

Toute inscription au registre de postes est conservée et valide pour la durée de l'absence ou pour une période maximum d'un (1) an.

L'inscription au registre des postes peut être modifiée ou résiliée en tout temps par la personne salariée.

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

Dans le cas de poste fusionné, il est entendu que si l'une des composantes de ce poste se retrouve sur le formulaire du registre de postes complété par la personne salariée, sa candidature est considérée en autant qu'il satisfasse aux exigences normales de la tâche.

Une copie du formulaire d'inscription est transmise au syndicat.

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

Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions. En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'employeur.

Une personne salariée ne peut se voir privé d'une nomination à un poste et ce, par ancienneté, s'il lui manque une (1) ou deux (2) journée (s) de formation et d'orientation pour répondre aux exigences normales de la tâche.

Le candidat auquel le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de vingt (20) jours de travail. Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste, au terme de

sa période d'initiation et d'essai, elle est réputée, à ce moment-là, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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

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

ARTICLE 8 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

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

1^{re} étape :

Lorsque l'employeur abolit le poste de la personne salariée à temps complet ou à temps partiel, en vertu des paragraphes 14.01 à 14.08 des matières nationales décrétées ou lorsque la personne salariée supplante en vertu du paragraphe 14.16 des matières nationales décrétées, c'est la personne salariée la moins ancienne du service, de l'appellation d'emploi, du quart de travail et du statut visés qui est touchée; s'il s'agit d'une supplantation en vertu du paragraphe 14.16 des matières nationales décrétées, elle doit, en plus, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

2^e étape :

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

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

3^e étape :

La personne salariée touchée par l'application de l'une ou l'autre des deux (2) étapes précédentes ou celle qui n'a pu les utiliser supplante la personne salariée de la même appellation d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

4^e étape :

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

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

- technicienne ou technicien diplômé;
- personnes salariées affectées au travail social (technicienne ou technicien en assistance sociale);
- personnel affecté à l'éducation et/ou à la rééducation (éducatrice ou éducateur et technicienne ou technicien en rééducation institutionnelle), technicienne ou technicien en éducation spécialisée;
- n'est pas tenue de supplanter la personne salariée dont l'appellation d'emploi est comprise dans un secteur d'activités autre que le sien.

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

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

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

La personne salariée bénéficiant d'un des congés prévus aux paragraphes 21.05 et 21.15 des matières locales ainsi qu'aux paragraphes 7.17, 22.05, 22.19, 22.19A, 22.27 et à l'article 34 des matières nationales décrétées visée par la procédure de supplantation durant ce congé doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejoint.

Sous réserve du 1^{er} paragraphe de la section II de l'article 14 des dispositions nationales, une personne salariée n'est pas tenue de supplanter au-delà du rayon de cinquante (50) kilomètres de sa localité telle que définie au paragraphe 15.05 des matières nationales décrétées.

- 8.02 La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet. De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 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. (Voir décret)
- 8.03 Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplane 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 la matière 9 (Aménagement des heures et de la semaine de travail).
- 8.04 Les supplantations occasionnées en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.

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

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

Aux fins d'application de ce paragraphe, sont considérées comme personnes salariées professionnelles diplômées universitaires, les personnes salariées couvertes par l'annexe D.

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 est celui indiqué à son titre d'emploi réparti également en cinq (5) jours de travail.

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

- 9.02 Le temps alloué pour le repas est minimum de trente (30) ou soixante (60) minutes. Cette période est convenue entre la personne salariée et son supérieur immédiat en tenant compte des besoins du service. A défaut d'une entente, le supérieur immédiat détermine la durée du repas.

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

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

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

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

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

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

- 9.05 Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service, d'échanger entre elles leurs jours de congé et leur horaire de travail, tels qu'établis et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable en tenant compte des besoins de services à la clientèle. Les dispositions locales de l'article 10 et l'article 19 des dispositions nationales ne s'appliquent pas dans ce cas.
- 9.06 Les horaires de travail sont établis en fonction des besoins du service en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées. Ils sont affichés aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.
- Si possible, les horaires de travail comprennent également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour des absences prévisibles de moyenne et de longue durée.
- 9.07 Les parties peuvent convenir de l'instauration d'un système d'horaire flexible ou comprimé.
- 9.08 L'employeur ne peut pas modifier la cédule sans un préavis de sept (7) jours civils, à moins du consentement de la ou des personnes salariées impliquées.
- 9.09 L'employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées. L'amplitude d'un poste comportant des heures brisées ne peut excéder douze (12) heures.
- 9.10 Lorsque les besoins exigent du personnel de soir et/ou de nuit, les personnes salariées sont affectées sur ces quarts, selon les dispositions des paragraphes 18.10, 18.11 et 18.12 à moins que les parties locales n'en conviennent autrement.
- 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 unité de travail, à tour de rôle entre les personnes salariées.

- 9.12 Dans le centre 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 l'unité de travail.

Durant cette période d'avis, les personnes salariées de cette unité de travail peuvent postuler 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 selon les dispositions de la matière 7 ou qu'elle se prévaut des dispositions des paragraphes 8.01 à 8.06 de la présente convention locale et 14.14 à 14.18 des dispositions nationales (Procédure de supplantation et/ou mise à pied).

- 9.13 À l'occasion d'un changement de quart de travail, il doit toujours s'écouler un minimum de huit (8) 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 du huit (8) heures.

ARTICLE 10 MODALITÉS RELATIVES AU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

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.

L'employeur considère la personne salariée à temps partiel pour la répartition du temps supplémentaire pendant les jours où elle est titulaire d'un poste à temps partiel dans le service concerné ou lorsqu'elle effectue une assignation d'une durée supérieure à vingt (20) jours de travail.

Une fois cette répartition effectuée, l'employeur considère également la personne salariée à temps partiel qui effectue une assignation d'une durée égale ou inférieure à vingt (20) jours de 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 une nouvelle occasion de faire du temps supplémentaire dans les trente (30) jours à défaut de quoi l'employeur versera le taux prévu à l'article 19.03 des dispositions nationales.

Le temps supplémentaire exigé par l'employeur est rémunéré en vertu de l'article 19.03 des dispositions nationales. Cependant, la personne salariée pourra convenir avec son supérieur de reprendre les heures effectuées en temps supplémentaire en temps chômé et même de l'accumuler dans une banque de temps jusqu'à concurrence de trente-cinq (35) heures.

Le temps supplémentaire effectué après entente entre les parties est rémunéré à taux simple

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

10.02 Lorsque les besoins d'un centre d'activités 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.

La personne salariée n'est pas tenue d'être disponible pendant sa période de congé annuel.

N'est pas tenu de faire la garde ou d'être en disponibilité la personne salariée sujette à un empêchement majeur à ce faire, empêchement qu'elle peut être appelée à justifier, tel empêchement pouvant découler de l'obligation de s'occuper d'un enfant gravement malade ou handicapé ou d'agir à titre d'aidante naturelle.

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

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

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

ARTICLE 11 LES CONGÉS FÉRIÉS ET LES VACANCES

11.01 Liste des congés fériés

CF-1	Jour de la Confédération
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	Fête des Patriotes
CF-13	St-Jean Baptiste

- 11.02 La personne salariée pourra accumuler un maximum de 5 congés fériés par année incluant les 2 congés mobiles (CF-4 et CF-9). De plus, ils devront être pris avant le 30 juin de chaque année, après entente avec le supérieur immédiat et en tenant compte des besoins du service à la clientèle.

Les employés dont les services ne seront pas requis durant la période des Fêtes de Noël et du jour de l'An pourront se prévaloir des CF-4 et CF-9 pour les 2 veilles de ces fêtes.

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

VACANCES ANNUELLES

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

Pour les personnes salariées œuvrant en milieu scolaire, l'employeur priorisera la prise des congés annuels entre le 24 juin et le 15 août, entre le 15 décembre et le 15 janvier et à l'intérieur de la semaine précédant et suivant la fêtes de Pâques en fonction du calendrier scolaire, à moins d'entente contraire avec le supérieur immédiat, lequel ne pourra refuser sans motif valable.

Dans les semaines incluant le 24 décembre et le 2 janvier, les demandes de congés fériés seront priorisés sur les demandes de congés annuels.

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

Après entente entre les parties, aux fins de prise de congés annuels, la semaine pourrait débuter le lundi et se terminer le dimanche.

- 11.04 Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident, 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 les dates de reprise effective de ces dites journées en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée.

- 11.05 La personne salariée siégeant comme juré(e) pendant sa période de vacances peut reporter les jours de vacances non utilisés.

L'employeur détermine les dates de reprise effective de ces dites journées en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée.

- 11.06 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 30 mars.

La personne salariée, qui désire prendre ses vacances en dehors de la période normale de prise de vacances ou qui désire fractionner une semaine de vacances, doit en aviser l'employeur avant le 15 mars et s'entendre avec son employeur quant au fractionnement ou à la remise de ses vacances en dehors de la période normale. L'employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable.

Lorsque l'employeur a accepté que les vacances soient reportées en dehors de la période normale de la prise des vacances, la personne salariée doit indiquer sa préférence au plus tard le 15 septembre.

Lorsque l'employeur a accepté le fractionnement d'une semaine de vacances, la personne salariée doit aviser l'employeur de la date de la prise des vacances fractionnées. L'employeur ne peut refuser une telle demande sans motif valable.

Dans tous les cas, l'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi, par quart de travail et par service.

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

Toutefois, l'ancienneté et la préférence ne prévalent que pour un seul choix de congé annuel à l'intérieur des deux (2) périodes, soit la période normale et le reste de l'année.

- 11.07 Le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels, au plus tard le 15 avril.

ARTICLE 12 CONGÉ SANS SOLDE

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

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

12.02 Conditions d'obtention

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

Les parties locales peuvent convenir que la période donnant droit au congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines puisse être moindre que cinq (5) ans.

Les modalités suivantes s'appliquent :

a) Mutations volontaires

La personne salariée peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination et que l'on puisse la rejoindre dans un délai de soixante-douze (72) heures.

b) **Congé annuel**

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

c) **Congés-maladie**

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

d) **Modalités de retour**

À l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévues aux paragraphes 14.14 à 14.18 des matières nationales décrétées.

12.03 Congé partiel sans solde

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

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

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

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

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

12.04 Congé sans solde pour fonction civique

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

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

12.05 Congé sans solde à l'occasion du mariage

En plus des dispositions relatives au congé pour mariage prévues aux dispositions nationales de la convention collective, la salariée peut y accoler une (1) semaine de congé sans solde. La personne salariée doit, au moment de sa demande, indiquer si elle désire ou non se prévaloir de la semaine sans solde.

12.06 Congé à temps partiel

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

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

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

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

12.07 Congé sans solde pour enseigner dans un collège d'enseignement général ou professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université

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

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

Les modalités suivantes s'appliquent :

1- Congé annuel

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

2- Congés-maladie

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

3- Modalités de retour

À l'expiration de son congé ou en tout temps avant l'expiration, la personne salariée peut reprendre un emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise ce dernier par écrit au moins (30) jours à l'avance et qu'elle n'ait pas abandonné volontairement le cégep ou la commission scolaire ou l'université pour un autre employeur.

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

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

12.08 Récupération scolaire et congé sans solde pour étude

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

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

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

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

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

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

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

À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévues aux paragraphes 14.14 à 14.18 des matières nationales décrétées.

Convention collective sur les matières locales intervenue entre le
Syndicat des travailleuses et travailleurs du Centre de santé et de services sociaux de Vaudreuil-Soulanges
et le Centre de santé et de services sociaux de Vaudreuil-Soulanges pour les personnes salariées FSSS-CSN
de la catégorie du personnel de bureau, des techniciens et des professionnels de l'administration

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

ARTICLE 13 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

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

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

Il comporte notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement prévues au présent article et les activités de recyclage prévues au paragraphe 15.14 des matières nationales décrétées.

13.02 Mise à jour et perfectionnement

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

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

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

L'employeur fournit au syndicat les informations nécessaires à la détermination du montant prévu au présent paragraphe.

- 13.03 Le montant déterminé au paragraphe 13.01 des matières nationales décrétées est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des personnes salariées.

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

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

Plan d'activités

- 13.04 L'employeur consulte le syndicat sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées au paragraphe 13.01 des matières nationales décrétées, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.
- 13.05 L'employeur soumet au syndicat le plan élaboré en vertu du paragraphe 13.04 pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés et ce, en vue de son approbation.
- 13.06 L'employeur actualise les activités de mise à jour et de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'entente au comité de relations de travail ou d'une décision en vertu de l'article 13.14.

Éligibilité et sélection

- 13.07 Les activités de mise à jour et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation.
- 13.08 L'employeur détermine avec le syndicat les critères de sélection pour le choix des personnes candidates.

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

- 13.09 L'employeur fait connaître aux personnes salariées de l'unité de négociation, par affichage aux endroits habituels, les renseignements suivants:
1. l'activité, les objectifs d'apprentissage correspondants, la durée ainsi que le nombre de personnes salariées pouvant y participer;
 2. les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées visée et le processus de sélection des personnes salariées;
 3. les formules de demandes de participation à ces activités.
- 13.10 L'employeur reçoit les demandes de participation des personnes salariées et procède à la sélection des personnes candidates.
- 13.11 L'employeur avise la personne candidate choisie de l'activité dont elle bénéficie ainsi que des modalités, conditions et bénéfices qui s'y rattachent.
- 13.12 L'employeur transmet au syndicat le nom de la ou des personnes salariées choisies et la liste de toutes les personnes candidates qui ont postulé et ce, dans les cinq (5) jours de la sélection.
- 13.13 L'employeur transmet annuellement au syndicat le bilan des activités de mise à jour et de perfectionnement, y incluant les sommes consacrées.
- 13.14 En cas de désaccord relatif au développement des ressources humaines, le différend sera soumis à la médiation / arbitrage.

ARTICLE 14 ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS

Les conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées appelées à accompagner les usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'ententes particulières en conformité avec l'article 5.03 des dispositions nationales.

ARTICLE 15 COMITÉS LOCAUX

15.01 Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place, au niveau local, un mécanisme privilégié de communication et de coopération, un lieu d'échanges, de consultation et de recherche de solutions. A cet effet, les parties conviennent de la création d'un comité local de relation de travail. Ce comité a comme mandat de prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties, de discuter pour tenter de solutionner tout grief déposé et de convenir des arrangements locaux. Il peut également se voir confier tout autre mandat convenu entre les parties.

Si un désaccord persiste, le différent sera soumis à la médiation / arbitrage. Les frais seront partagés à part égale entre les parties.

15.02 Ce comité est composé d'un maximum de trois (3) représentants désignés par l'employeur et d'un maximum de trois (3) représentants désignés par le syndicat, et ce, pour les catégories 3 et 4. Cependant, les parties peuvent, lorsque la situation le requiert, libérer deux représentants désignés par le syndicat par catégorie conformément à l'article 7.14 des matières nationales décrétées.

15.03 Les personnes salariées qui siègent à ce comité sont libérées de leur travail sans perte de salaire aux fins d'assister aux réunions du comité.

15.04 Les modalités de convocation et de fonctionnement du comité sont déterminées au niveau local.

ARTICLE 16 RÈGLES ÉTHIQUES 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.

ARTICLE 17 AFFICHAGES D'AVIS

- 17.01 Dans les 60 jours de l'entrée en vigueur de la convention collective, l'employeur met à la disposition du syndicat (catégories 3 et 4) un tableau fermé servant exclusivement à des fins syndicales; une clé est remise au représentant du syndicat. L'employeur met également à la disposition du syndicat un tableau non fermé (pour les catégories 3 et 4) pour chacune des autres installations du CSSS-VS.
- 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 dirigés contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

L'emplacement de ces tableaux fera l'objet d'un arrangement local.

À titre indicatif:

- 1 tableau fermé au 490 Harwood
- 1 tableau fermé au 408 St-Charles
- 1 tableau Laurent-Bergevin
- 1 tableau 412 Harwood
- 1 tableau 486 Chicoine
- 1 tableau Rigaud CLSC
- 1 tableau Rigaud Foyer
- 1 tableau St-Polycarpe CLSC
- 1 tableau à Coteau-du-Lac

Convention collective sur les matières locales intervenue entre le
Syndicat des travailleuses et travailleurs du Centre de santé et de services sociaux de Vaudreuil-Soulanges
et le Centre de santé et de services sociaux de Vaudreuil-Soulanges pour les personnes salariées FSSS-CSN
de la catégorie du personnel de bureau, des techniciens et des professionnels de l'administration

ARTICLE 18 ORDRES PROFESSIONNELS

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

ARTICLE 19 PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

- 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.
- 19.02 Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une personne salariée doit être signé par celle-ci et toute autre signature sur tel document devra faire mention de la fonction du contresignataire, sauf s'il y a entente à l'effet contraire entre les parties.
- 19.03 Si l'employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, tel document d'ordre professionnel ou technique, il est tenu d'y apposer le nom de l'auteur ou des auteurs, leurs qualifications professionnelles, ainsi que l'unité administrative dans laquelle ils exercent leur profession, à moins que ces indications ne soient pas souhaitées par la ou les personnes salariées concernées.
- 19.04 Une personne salariée n'est pas tenue de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver, ni de modifier un tel document qu'elle a signé et qu'elle croit exact. En cas de modification au document visé sans son autorisation, la personne salariée peut retirer sa signature.
- Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à une personne salariée qui a refusé de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver.
- 19.05 Les parties reconnaissent comme base de leur action professionnelle les principes énoncés dans le code d'éthique actuellement en vigueur de l'ordre qui régit la profession de la personne salariée dans la province de Québec sous réserve des dispositions prévues dans la présente convention.
- 19.06 Tous les employés doivent signer un engagement sur le respect de la confidentialité et s'y conformer en vertu de la Loi sur les services de santé et les services sociaux, article 19.

- 19.07 Lorsqu'une personne salariée est appelée à rendre témoignage sur des faits portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution de ses fonctions et qu'elle prévoit devoir invoquer son secret professionnel, elle peut se faire accompagner d'un procureur choisi et payé par l'établissement.

ARTICLE 20 CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

20.01 La personne salariée chargée d'accompagner un usager hors de la localité où est situé l'établissement qui l'emploie, reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

- 1- Elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne l'usager, ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions de la convention 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, elle doit revenir à l'établissement le plus tôt possible, si le quart de travail n'est pas terminé et par le moyen de transport déterminé par l'employeur.
- 3- Elle est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions de la matière traitant du temps supplémentaire;
- 4- L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées à la matière traitant des allocations de déplacement.

Convention collective sur les matières locales intervenue entre le
Syndicat des travailleuses et travailleurs du Centre de santé et de services sociaux de Vaudreuil-Soulanges
et le Centre de santé et de services sociaux de Vaudreuil-Soulanges pour les personnes salariées FSSS-CSN
de la catégorie du personnel de bureau, des techniciens et des professionnels de l'administration

ARTICLE 21

PERTES ET DESTRUCTIONS DES BIENS PERSONNELS

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

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

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

ARTICLE 22 PORT DE L'UNIFORME

22.01 Aucun uniforme ne sera fourni par l'employeur sauf dans le cas où ils seront spécifiquement exigés. Dans cette alternative, l'employeur avisera le syndicat au préalable de la liste des uniformes qu'il juge nécessaire.

 Dans l'éventualité où des uniformes complets ou incomplets sont requis en vertu du paragraphe précédent, ils seront fournis et entretenus au frais de l'employeur.

Convention collective sur les matières locales intervenue entre le
Syndicat des travailleuses et travailleurs du Centre de santé et de services sociaux de Vaudreuil-Soulanges
et le Centre de santé et de services sociaux de Vaudreuil-Soulanges pour les personnes salariées FSSS-CSN
de la catégorie du personnel de bureau, des techniciens et des professionnels de l'administration

ARTICLE 23 VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 L'employeur fournit aux personnes salariées un lieu sécuritaire ou un
casier pour le dépôt de leurs vêtements.

ARTICLE 24 MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

- 24.01 Sur le relevé de paie, l'employeur inscrit le nom de l'employeur, les nom et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, les indemnités, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées, le montant net du salaire. De plus, au moment du paiement du congé de la Fête Nationale, l'employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le relevé de paie ou autrement, le montant versé pour le paiement dudit congé.
- 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 Advenant une erreur sur la paie de trente dollars (30,00 \$) 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 que la récupération de telle somme par l'employeur sera effectuée selon le Code de procédures civiles, article 641 ainsi que les critères et mécanismes suivants :
- 1- l'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer:
 - a) 120,00 \$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;
 - b) 180,00 \$ par semaine, plus 30,00 \$ par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3e), 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 salarié le montant prévu à l'alinéa précédent.

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

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

- 24.05 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 a fait la demande écrite lors des choix de congés annuels, 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 ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

Cette matière est sans objet.

- 25.01 Dans l'éventualité où la majorité des personnes salariées désirerait l'établissement d'une caisse d'économie, les parties s'engagent à se rencontrer pour discuter de la pertinence et des modalités de sa mise en place.

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 l'établissement, 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; une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache.

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

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

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

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

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.

26.04 **Repas et coucher**

Au cours de ses déplacements, la personne salariée a droit aux allocations de repas et de coucher prévues aux dispositions nationales, qui ne sont payées qu'en autant que la personne salariée ne peut se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à l'établissement dans un délai raisonnable.

26.05 Le remboursement des déboursés effectué en vertu du paragraphe 26.04 est effectué sur présentation de pièces justificatives

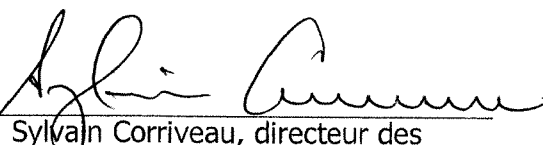
ARTICLE 27 DURÉE ET ENTRÉE EN VIGUEUR

27.01 Les dispositions de la convention collective négociées et agréées à l'échelle locale prennent effet à compter du 21^e jour suivant sa signature. Celles-ci pourront être renégociées selon la volonté des deux parties, à tout moment, en cas de besoin et elles sont réputées demeurer en vigueur jusqu'à la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions de la convention collective négociées et agréées à l'échelle locale.

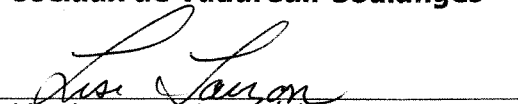
En foi de quoi les parties ont signé à Vaudreuil-Dorion, ce 22 février 2008.

**Centre de santé
et de services sociaux
de Vaudreuil-Soulanges**

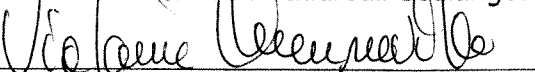

Diane Boileau Seperich,
directrice générale


Sylvain Corriveau, directeur des
ressources humaines, ressources
informationnelles et du
développement organisationnel

**Syndicat des travailleuses
et des travailleurs du
Centre de santé et de services
sociaux de Vaudreuil-Soulanges**


Lise Lauzon, vice-présidente
Catégorie du personnel de bureau, des
techniciens et des professionnels de
l'administration


Guy Francoeur, président
Syndicat des travailleuses et des
travailleurs du Centre de santé et de
services sociaux de Vaudreuil-Soulanges


Violaine Quenneville, agente de griefs
Syndicat des travailleuses et des
travailleurs du Centre de santé et de
services sociaux de Vaudreuil-Soulanges


Sylvain Boudreau, vice-président
Catégorie du personnel de bureau, des
techniciens et des professionnels de
l'administration

