

**Centre intégré  
de santé  
et de services sociaux  
des Laurentides**

**Québec** 

**DISPOSITIONS LOCALES  
DES EMPLOYÉS SYNDICABLES MAIS NON SYNDIQUÉS  
DES EMPLOYÉS NON SYNDICABLES**

**EN COMPLÉMENT AU RÉPERTOIRE DES CONDITIONS DE TRAVAIL  
DES EMPLOYÉS SYNDICABLES MAIS NON SYNDIQUÉS  
DES EMPLOYÉS NON SYNDICABLES  
MISE À JOUR : 18 JUILLET 2013**

---

Adoption au conseil d'administration le 14 juin 2017  
*Entrée en vigueur le 14 juin 2017*



## AVANT-PROPOS

Le 15 juillet 2011, la circulaire 2011-025 du ministère de la Santé et des Services sociaux était adressée aux directeurs généraux des établissements de santé et de services sociaux laquelle établissait la nouvelle version du *Répertoire des conditions de travail des employés syndiqués non syndiqués et des employés non syndiqués du réseau de la santé et des services sociaux*. Ce Répertoire prévoit les conditions de travail liées aux matières définies comme étant l'objet de stipulation négociée et agréée à l'échelle nationale au sens de la Loi sur le régime des négociations des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (L.R.Q. chapitre -8.2).

Conformément à la circulaire 2011-025, le Centre intégré de santé et de services sociaux des Laurentides a déterminé les conditions de travail applicables à cette catégorie de personnel et qui sont liées aux matières définies comme étant l'objet de stipulation négociée et agréée à l'échelle locale selon cette même loi.

Le Centre intégré de santé et des services sociaux des Laurentides a adopté par voie de résolution du conseil d'administration le contenu du présent répertoire qui contient les dispositions locales.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>ARTICLE</b>	<b>INTITULÉ</b>	<b>PAGE</b>
1	Notion de poste	1
2	Notion de centre d'activités	1
3	Durée et modalités de la période de probation	1
4	Poste temporairement dépourvu de son titulaire	1
5	Déplacement	2
6	Règles applicables aux personnes lors d'assignations temporaires	2
7	Mutations volontaires	2
8	Procédure de supplantation	2
9	Heures et semaine de travail	3
10	Temps supplémentaire – repris en temps	4
11	Congés fériés et congés annuels	4
12	Congés sans solde	5
13	Développement des ressources humaines	6
14	Ordres professionnels	6
15	Pratique et responsabilité professionnelle	6
16	Perte et destruction de biens personnels	7
17	Modalités de paiement des salaires	7
18	Caisse d'économie	8
19	Allocations de déplacement	8
20	Durée des conditions locales de travail	9

## **ARTICLE 1**

### **NOTION DE POSTE**

#### **1.01 Notion de poste**

Désigne une affectation de travail identifiée par les fonctions de l'un des titres d'emploi prévu à la *Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des centres d'activités sociaux* à l'intérieur d'un ou plusieurs centres d'activités où ces fonctions sont exercées.

## **ARTICLE 2**

### **NOTION DE CENTRE D'ACTIVITÉS**

#### **2.01 Centre d'activités**

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

## **ARTICLE 3**

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

**3.01** La durée de la période de probation pour une personne professionnelle est d'un an.

**3.02** La durée de la période de probation pour une personne non-professionnelle est de six (6) mois.

## **ARTICLE 4**

### **POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE**

**4.01** Un poste temporairement dépourvu de son titulaire est un poste dont la personne titulaire est absente pour l'un des motifs suivants :

- Congé annuel (vacances);
- Congé férié;
- Congés parentaux;
- Maladie ou accident;
- Congé pour études;
- Congés sociaux;
- Congé sans solde;
- Congé à traitement différé;
- Congé mobile;
- Période durant laquelle l'établissement attend la personne du SNMO;
- Assignation à un poste hors d'un poste syndicable, non syndiqué ou non syndicable.

- 4.02** Le poste temporairement dépourvu de titulaire n'est pas affiché. L'employeur décide de ne pas combler ou de le combler de façon complète, partielle et/ou interrompue.

## **ARTICLE 5**

### **DÉPLACEMENT**

- 5.01** La notion de déplacement désigne une mutation temporaire exigée par l'employeur d'une personne d'un poste à un autre poste d'un autre centre d'activités.

## **ARTICLE 6**

### **RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES LORS D'ASSIGNATIONS TEMPORAIRES**

- 6.01** L'employeur octroie l'assignation temporaire à la personne de son choix.
- 6.02** Une assignation peut être modifiée en tout temps moyennant un préavis de sept (7) jours.
- 6.03** L'assignation de durée déterminée peut être prolongée suite à un avis écrit.

## **ARTICLE 7**

### **MUTATIONS VOLONTAIRES**

- 7.01** L'employeur détermine le processus d'affichage et de sélection approprié selon le poste à combler.
- 7.02** L'employeur procède à la nomination de la personne la plus compétente.
- 7.03** La personne nommée sur le poste a droit à une période d'initiation et d'essai de quatre-vingt-dix (90) jours travaillés à ce poste.

## **ARTICLE 8**

### **PROCÉDURE DE SUPPLANTATION**

- 8.01** Dans le cas de supplantation et/ou mise à pied, les principes généraux prévus au répertoire des conditions de travail des employés syndiqués et des employés non syndiqués du réseau de la santé et des services sociaux s'appliquent. Leurs modalités d'application sont les suivantes :

Lorsque l'employeur abolit le poste d'une personne à temps complet ou à temps partiel, c'est la personne la moins ancienne, titulaire d'un poste syndicable mais non syndiqué, d'un même titre d'emploi, d'un même statut et d'un même quart de travail, à l'intérieur d'un même service, qui en est affectée.

Lorsque l'employeur abolit un poste à temps partiel dans un service où il existe plusieurs postes à temps partiel d'un nombre d'heures hebdomadaires différent, c'est la personne la moins ancienne du même nombre d'heures hebdomadaires visé qui est affectée.

Pour exercer son droit de supplantation, la personne doit avoir complété sa période de probation et satisfaire aux exigences de la tâche.

La personne qui voit son poste aboli peut supplanter la personne la moins ancienne du CISSS des Laurentides, du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail, en autant qu'elle possède les compétences requises pour le poste et qu'elle soit fonctionnelle sans orientation autre que la familiarisation avec les lieux physiques.

Lorsqu'une personne à temps partiel supprime une autre personne à temps partiel, elle supprime un titulaire de poste dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait.

- 8.02** À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée avoir démissionné.

## **ARTICLE 9**

### **HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL**

#### **9.01 Semaine régulière**

Le nombre d'heures de travail hebdomadaire prévu à chacun des titres d'emploi de la «Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux» est réparti en cinq (5) jours de travail.

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier. La semaine de calendrier s'établit de 00 h 00 heure le dimanche, à 23 h 59 heures le samedi.

#### **9.02 Horaire de travail**

L'horaire de travail est établi en fonction des besoins du service.

L'employeur ne peut modifier l'horaire de travail sans un préavis de sept (7) jours civils, à moins du consentement de la personne. Pour les personnes en affectation temporaire sur un poste, ce préavis ne s'applique pas dans tous les cas de fin d'affectation imprévue.

#### **9.03 Horaire variable**

##### **Définition – Horaire variable**

L'horaire variable est constitué d'une fourchette horaire plus étendue que le temps de travail normalement exigé. Elle comprend des périodes obligatoires de présence au travail et des périodes au cours desquelles la personne peut moduler le début et la fin de sa journée de travail.

##### **Modalités**

Si les besoins du service le permettent et après autorisation de l'employeur, la personne peut bénéficier d'un horaire variable de façon à effectuer son travail sur des plages horaires flexibles sans dépasser le nombre d'heures de travail hebdomadaire prévu à son titre d'emploi.

La journée régulière de travail peut s'échelonner entre 7 h 30 et 18 h. La présence de la personne est toutefois obligatoire:

- du lundi au vendredi ;
- entre 9 h et 15 h excluant la période de repas.

La période du repas est d'une durée minimum obligatoire de trente (30) minutes et maximum de soixante (60) minutes et peut être prise entre 11 h 30 et 13 h 30.

Si les besoins du service le requièrent ou à la demande de l'employeur, l'aménagement convenu prend fin avec un préavis de sept (7) jours.

#### **9.04 Aménagement ponctuel du temps de travail**

À moins que l'employeur ait autorisé le travail en temps supplémentaire, lors de situations particulières qui nécessitent d'effectuer du travail au-delà du nombre d'heures de travail journalier prévu à son titre d'emploi, l'équivalent en temps effectué en surplus de la journée régulière peut être repris à l'intérieur de la même période de paie ou même période horaire ou mis en banque pour une reprise en temps ultérieur. Toutefois, une banque de temps accumulé ne doit jamais dépasser 35 heures.

### **ARTICLE 10**

#### **TEMPS SUPPLÉMENTAIRE – REPRIS EN TEMPS**

**10.01** Après entente avec l'employeur, la personne peut convertir en temps chômé le travail effectué en temps supplémentaire incluant les rappels au travail et la disponibilité. Toutefois, une banque de temps accumulé ne doit jamais dépasser 35 heures de temps converti.

### **ARTICLE 11**

#### **CONGÉS FÉRIÉS ET CONGÉS ANNUELS**

##### **11.01 Congés fériés**

Sous réserve des congés institués ou à être institués par la loi ou par décret gouvernemental, la liste des congés fériés est déterminée par l'employeur.

**11.02** Après entente avec son supérieur immédiat, la personne qui est requise au travail un jour férié peut se constituer une banque de congés compensatoires pour les reprendre à une date à convenir avec le supérieur immédiat. La personne peut accumuler un maximum de trois (3) congés compensatoires. Par contre, tous les congés fériés et compensatoires doivent être utilisés avant le 15 mai de chaque année.

##### **11.03 Congés annuels**

La période de congé annuel s'étend du 1<sup>er</sup> mai d'une année au 30 avril de l'année suivante.

L'employeur affiche, au début mars et début septembre, une liste des personnes avec le quantum de congé annuel auquel elles ont droit. Les personnes doivent y inscrire leur préférence pour la prise de leurs congés annuels dans les quinze (15) jours qui suivent. Les personnes absentes pendant cette période doivent communiquer leur préférence par écrit.

L'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte des besoins de l'organisation et des préférences exprimées. Il affiche le programme de congés annuels au plus tard début avril et début octobre.

Le congé annuel se prend de façon continue. Cependant, la personne peut le diviser en périodes, chacune devant être d'au moins une (1) semaine.

La personne peut fractionner cinq (5) jours de congé annuel.



## **ARTICLE 12**

### **CONGÉS SANS SOLDE**

#### **12.01 Congé sans solde de quatre (4) semaines et moins**

Après deux (2) ans de service dans l'établissement, la personne peut, une (1) fois l'an et après autorisation de l'employeur, bénéficier d'un congé sans solde d'une durée n'excédant pas quatre (4) semaines à la condition qu'elle en fasse la demande trente (30) jours à l'avance.

Ce congé sans solde peut être divisé jusqu'à quatre (4) périodes, chacune étant d'au moins une (1) semaine.

#### **12.02 Congé sans solde de plus de quatre (4) semaines**

La personne détentrice d'un poste à temps complet et comptant au moins cinq (5) années de service dans l'établissement peut obtenir, après autorisation de l'employeur, une (1) fois par 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 doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins trente (30) jours à l'avance en y précisant la durée du congé.

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

#### **12.03 Congé sans solde pour prendre soin d'un proche**

La personne devant prendre soin d'un proche peut obtenir, après autorisation de l'employeur, un congé sans solde d'un maximum de six (6) mois. Pour obtenir ce congé, la personne doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins deux (2) semaines à l'avance, en y précisant la durée du congé et accompagnée de pièces qui justifient que sa présence est requise auprès du proche.

#### **12.04 Modalités de retour pour le congé sans solde de plus de quatre (4) semaines et le congé sans solde pour prendre soin d'un proche**

À l'expiration du congé sans solde, la personne peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours avant l'expiration du congé. Toutefois, si le poste que la personne détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne est inscrite au service national de main-d'œuvre.

Advenant le cas où la personne désire mettre fin à son congé sans solde avant la date d'expiration prévue, elle pourra réintégrer le poste qu'elle détenait au moment de son départ, après entente avec l'employeur. De plus, les conditions suivantes doivent être respectées :

- 1) le poste doit être non remplacé ;
- 2) le financement du poste doit être disponible.

Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli, la personne a droit à la procédure de supplantation.

#### **12.05 Congé partiel sans solde**

La personne détentrice d'un poste à temps complet et comptant au moins deux (2) ans de service dans l'établissement peut obtenir, après autorisation de l'employeur, une (1) fois par quatre (4) ans, un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum d'un (1) an. Lors de sa demande, la personne précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

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

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

## **ARTICLE 13**

### **DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

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

Aux fins de la présente, l'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel la personne acquiert des connaissances, développe des habiletés et améliore des aptitudes dans l'exercice de ses fonctions.

Il est un moyen privilégié permettant de maintenir et d'améliorer la qualité et l'efficacité des centres d'activités rendues à la population. Il est lié aux orientations stratégiques et répond principalement aux besoins prioritaires de l'employeur.

Le développement des ressources humaines s'actualise principalement dans les activités visant à :

- intégrer la personne et la familiariser à ses fonctions ;
- maintenir chez la personne les connaissances théoriques et pratiques requises à l'exercice des tâches qui lui sont confiées ;
- acquérir une compétence accrue dans les domaines ou disciplines reliés à la dispensation des centres d'activités de santé ou des centres d'activités sociaux ou à l'organisation administrative le permettant.

Le développement des ressources humaines s'intègre au plan de développement des ressources humaines prévu à la Loi sur les centres d'activités de santé et de centres d'activités sociaux.

## **ARTICLE 14**

### **ORDRES PROFESSIONNELS**

**14.01** La personne est libre d'appartenir à un ordre professionnel, sauf si elle occupe un poste comportant des activités réservées au sens du Code des professions ou faisant partie d'un ordre à exercice exclusif. La personne assume les frais inhérents à sa cotisation.

## **ARTICLE 15**

### **PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE**

#### **15.01 Signature d'un document technique ou professionnel**

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

indiqués sur un tel document. L'employeur ne peut exiger qu'une personne signe un document dont elle n'est pas l'auteur.

## **ARTICLE 16**

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

- 16.01** Lorsque la personne est victime d'un accident attribuable à un usager dans l'exercice de ses fonctions, l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel détérioré ou détruit.
- 16.02** Lorsque la destruction d'un effet personnel rend la personne totalement incapable d'offrir sa prestation de travail (lunettes, lentilles cornéennes, prothèse ou orthèse, etc.), cette dernière, après entente avec l'employeur, peut s'absenter sans perte de salaire pour voir au remplacement de ce bien personnel.
- 16.03** La personne doit présenter sa réclamation à l'employeur au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'incident, à moins qu'elle n'ait été dans l'impossibilité de le faire pendant cette période.

## **ARTICLE 17**

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

#### **17.01 Relevé de paie**

Sur le relevé de paie, l'employeur inscrit le nom de l'employeur, les nom et prénom de la personne, 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 et le montant net du salaire.

L'employeur verse à la personne, à la période de paie suivant celle de son départ, la dernière paie de la personne par dépôt bancaire y incluant les bénéfices marginaux. Le relevé de paie est transmis par courrier à la dernière adresse connue, avec le relevé d'emploi.

Les salaires sont versés selon le régime établi par l'employeur.

#### **17.02 Erreur**

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne par son employeur, les modalités de récupération sont convenues entre cette personne et le service de la paie. Toutefois, le remboursement devra être d'un minimum de cinquante dollars (50\$) par période de paie et ne pas s'étaler sur plus d'une année.

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

## **ARTICLE 18**

### **CAISSE D'ÉCONOMIE**

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

## **ARTICLE 19**

### **ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT**

#### **19.01 Travail à l'extérieur du port d'attache**

Le port d'attache est déterminé par l'employeur. Il est le lieu où la personne exerce ses activités plus de la moitié de sa semaine de travail. Dans les autres cas, le port d'attache est déterminé selon le critère suivant: l'endroit où la personne reçoit régulièrement ses instructions et fait rapport de ses activités.

Une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache sauf pour les personnes disponibles pour des assignations temporaires, dans ce cas le port d'attache devient celui de l'assignation.

Elle pourra avoir plus d'un (1) port d'attache si elle détient plus d'une assignation ou plus d'un poste.

Lorsqu'une personne, à la demande de l'employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur du port d'attache, elle est considérée comme étant au travail durant le temps employé à son déplacement si celui-ci est effectué alors que la personne a débuté sa journée de travail à son port d'attache.

##### **a) Calcul des déplacements**

Le calcul des déplacements est effectué à partir du port d'attache auquel la personne est affectée.

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

Le kilométrage admissible par jour exclut toujours la distance de l'aller et du retour parcourue habituellement à partir de son port d'attache jusqu'à sa résidence.

##### **b) Autre moyen de transport**

Lorsque l'employeur n'exige pas que la personne salariée utilise une automobile personnelle, il détermine d'autres moyens de transport et en assume les frais s'il y a lieu.

#### **19.02 Repas**

Si au cours de ses déplacements, la personne ne peut, pour prendre son repas, se rendre dans un délai raisonnable à son port d'attache, à une autre installation avec cafétéria maintenue par l'employeur ou à son domicile, elle peut prendre son repas à l'extérieur et a droit à l'indemnité prévue aux dispositions nationales du répertoire des conditions de travail des employés syndiqués non syndiqués et des employés non syndiqués du réseau de la santé et des centres d'activités sociaux. Les frais de repas sont remboursables sur présentation des pièces justificatives requises.

## **ARTICLE 20**

### **DURÉE DES CONDITIONS LOCALES DE TRAVAIL**

**20.01** Les conditions locales de travail entrent en vigueur le 14 juin 2017 et demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement par le conseil d'administration du CISSS des Laurentides.