

DISPOSITIONS LOCALES

Alliance du personnel professionnel et technique
de la santé et des services sociaux

CISSS du Bas-Saint-Laurent



*Alliance du personnel
professionnel et technique
de la santé et des services sociaux*

**Centre intégré
de santé
et de services sociaux
du Bas-Saint-Laurent**

Québec 

A DISPOSITIONS LOCALES

**B PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS LOCALES
DE LA CONVENTION COLLECTIVE APTS**

**ALLIANCE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL ET TECHNIQUE
DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX**

CISSS DU BAS-SAINT-LAURENT

TABLE DES MATIÈRES

A DISPOSITIONS LOCALES

PARTIE I ARTICLES

Article 1	Notions de postes.....	13
Article 2	Notion de service et de centre d'activités	15
Article 3	Durée et modalités de la période de probation	16
Article 4	Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire	18
Article 5	Notion de déplacement.....	20
Article 6	Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires.....	22
Article 7	Règles de mutations volontaires.....	30
Article 8	Procédure de supplantation.....	37
Article 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail.....	40
Article 10	Temps supplémentaire, rappel au travail et disponibilité	44
Article 11	Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles	47
Article 12	Congés sans solde	52
Article 13	Développement des ressources humaines.....	57
Article 14	Activités à l'extérieur des installations avec les usagers	62
Article 15	Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières locales.....	63
Article 16	Règles d'éthique entre les parties	64
Article 17	Affichage d'avis	65
Article 18	Ordres professionnels.....	66
Article 19	Pratique et responsabilité professionnelle	67
Article 20	Transport des usagers.....	70
Article 21	Perte et destruction de biens personnels.....	71
Article 22	Port d'uniforme	72
Article 23	Vestiaire et salle d'habillage	73

TABLE DES MATIÈRES

Article 24	Modalités de paiement des salaires	74
Article 25	Établissement d'une caisse d'économie	77
Article 26	Allocations de déplacement, à l'exception des quanta	78
Article 27	Durée des dispositions locales	81
PARTIE II ANNEXES		
Annexe 1	Exception à la clause 1.03 des dispositions locales de la convention collective.....	85
Annexe 2	Exception à la clause 9.03 des dispositions locales de la convention collective.....	86
PARTIE III LETTRE D'ENTENTE		
Lettre d'entente	Remboursement de frais de scolarité	89
B PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS LOCALES		
Protocole de mise en vigueur.....		97

A DISPOSITIONS LOCALES

DISPOSITIONS LOCALES

intervenues entre

**L'ALLIANCE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL ET TECHNIQUE
DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX**

et

LE CISSS DU BAS-SAINT-LAURENT

PARTIE I

ARTICLES

ARTICLE 1

NOTIONS DE POSTES

1.01 Poste simple

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emplois prévus à la nomenclature des titres d'emploi. L'Employeur favorise la création et le maintien de postes simples dans une seule installation en tenant compte des besoins de la clientèle.

1.02 Poste composé

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur de deux (2) centres d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emplois prévus à la nomenclature des titres d'emploi. L'Employeur informe le Syndicat de la création d'un poste composé. Les parties peuvent convenir de créer un poste composé à l'intérieur de plus de deux (2) centres d'activités.

1.03 Poste fusionné

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée contenues dans plus d'un titre d'emploi d'une même profession à l'intérieur d'un ou de plusieurs centres d'activités. Les parties doivent convenir de la création d'un poste fusionné.

Aux fins des différentes dispositions de la convention collective, dans le cas d'un poste composé ou fusionné, la personne salariée ainsi que le poste qu'elle occupe sont réputés appartenir au centre d'activités où s'exerce le plus grand nombre de jours de travail de ce poste. En cas d'égalité en nombre de jours sur chacun des centres d'activités, l'Employeur détermine à l'affichage du poste, le centre d'activités où la personne salariée fait valoir ses droits.

1.04 Poste régional ou couvrant plus d'un territoire géographique

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur du territoire du Bas-Saint-Laurent, mais rattachées à un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emplois prévus à la nomenclature des titres d'emploi.

L'Employeur peut exceptionnellement créer ce type de poste si la nature spécifique des fonctions le requiert et en informe le Syndicat.

1.05 Poste équipe volante

L'Employeur informe le Syndicat de la création d'un poste d'équipe volante.

Un poste d'équipe volante n'existe que pour combler les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire ou les surcroûts temporaires de travail et est utilisé prioritairement à la liste de disponibilité. L'Employeur s'efforce d'assigner la même personne salariée pour la durée totale d'une assignation.

Un poste d'équipe volante peut se déployer dans plus d'une installation à l'intérieur d'un rayon de quarante (40) km du port d'attache identifié dans l'avis d'affichage, lequel correspond à une installation.

Ces postes sont affichés et comblés conformément aux dispositions de l'article 7 des présentes dispositions locales, en faisant les adaptations nécessaires à l'avis d'affichage, conformément aux dispositions de la présente clause.

1.06 Cahier des postes

L'Employeur remet au Syndicat, sur demande, une copie du cahier des postes de la catégorie 4, notamment avec comme information pour chacun des postes, le cas échéant, le nom de la personne titulaire.

Toutefois, l'Employeur s'engage à donner au Syndicat l'accès électronique au cahier des postes de la catégorie 4 lorsque le système le permettra et sous réserve des exigences d'accès.

1.07 Stabilisation des postes

Annuellement, dans le cadre d'une rencontre du comité de relations professionnelles (CRP), les parties conviennent d'explorer les moyens à prendre pour stabiliser les ressources humaines, notamment par la transformation de postes d'équipe volante en postes simples.

1.08 Stabilisation des quarts

Dans tous les cas, l'Employeur favorise la création et le maintien de poste sur un seul quart de travail (jour, soir ou nuit).

ARTICLE 2

NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS

2.01 Centre d'activités

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

Le centre d'activités peut être une section de bénéficiaires chroniques ou de bénéficiaires psychiatriques, un département de laboratoire ou de radiologie, un module, un programme ou sous-programme, une installation, une unité de réadaptation, une unité résidentielle, une unité de vie, etc.

En règle générale, un centre d'activités ne peut s'étendre sur plus d'une (1) MRC (telles qu'elles sont constituées au moment de la signature des dispositions locales), ni sur plus d'une installation se situant à plus de cinquante (50) km entre elles pour la MRC du Témiscouata.

Exceptionnellement et nonobstant l'alinéa précédent, le centre d'activités peut être sur plus d'une (1) MRC et sur plus d'une installation se situant à plus de cinquante (50) km entre elles pour la MRC du Témiscouata, lorsque la nature spécifique du centre d'activités le requiert, notamment, l'Estran, la traumatologie, les services des affaires juridiques, etc., et afin d'assurer l'accessibilité aux services. Aux fins d'application du présent alinéa, l'Employeur consulte préalablement le Syndicat. L'Employeur s'engage à utiliser tous les autres moyens à sa disposition dans la convention collective avant d'utiliser la présente disposition.

2.02 Liste des centres d'activités

Préalablement à la signature des présentes dispositions locales de la convention collective, l'Employeur remet au Syndicat une liste des centres d'activités prévus au moment de la signature.

Par la suite, l'Employeur fournit la copie de cette liste au Syndicat, sur demande.

2.03 Lors de toute modification à cette liste, l'Employeur en avise préalablement le Syndicat.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Période de probation

La durée et les modalités de la période de probation sont communiquées à la personne salariée lors de son embauche.

La personne salariée nouvellement embauchée est soumise à une période de probation de soixante (60) jours de travail effectivement travaillés.

La personne salariée nouvellement embauchée et affectée au travail social, y compris l'éducatrice, est soumise à une période de probation de quatre-vingt-dix (90) jours de travail effectivement travaillés.

La personne salariée nouvellement embauchée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire, est soumise à une période de probation de cent vingt (120) jours de travail effectivement travaillés.

Un jour effectif de travail se définit comme étant une journée où la personne salariée travaille en régulier et exclut les journées d'accueil et un maximum de cinq (5) jours de formation et d'orientation.

L'Employeur rencontre la personne salariée au cours de la période de probation et lui remet par écrit, à ce moment, son appréciation générale de même que les objectifs à atteindre et les éléments à améliorer, s'il y a lieu.

Avant de mettre fin à la période de probation de la personne salariée et si les aptitudes de celle-ci le permettent, l'Employeur devra considérer la possibilité d'orienter la personne salariée dans un centre d'activités où il y a des besoins en lien avec la profession de cette personne salariée. Dans ce cas, la personne salariée est soumise à une nouvelle période de probation.

3.02 Personne salariée provenant d'une autre unité de négociation

La personne salariée déjà à l'emploi dans une autre catégorie de personnel et qui intègre l'unité de négociation détenue par le Syndicat est considérée comme une personne salariée nouvellement embauchée.

Personne salariée de l'unité de négociation débutant un emploi dans une autre unité de négociation

Dans le cas où la personne salariée, déjà à l'emploi dans un titre d'emploi couvert par l'unité de négociation détenue par le Syndicat, débute un emploi

dans une autre catégorie de personnel visée par une autre unité de négociation et que l'Employeur décide de mettre fin à sa période de probation, celle-ci peut retourner à son emploi d'origine dans la catégorie 4, sans préjudice.

- 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 de travail qui manquaient à sa période de probation précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.
- 3.04** La période de probation d'une personne salariée peut être prolongée par une entente écrite entre le Syndicat et l'Employeur

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA PERSONNE TITULAIRE

4.01 Les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire sont les postes dont la personne titulaire est absente pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) maladie ou accident;
- b) vacances;
- c) congés parentaux;
- d) période comprise entre la date où un poste devient vacant, ou est créé, et la date d'entrée en fonction de la personne titulaire;
- e) période durant laquelle l'Employeur attend la personne salariée référée par le Service national de main-d'œuvre (SNMO);
- f) libérations syndicales;
- g) congés fériés et compensatoires;
- h) absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à l'intérieur ou à l'extérieur de l'unité de négociation;
- i) congés chômés;
- j) suspension;
- k) toute autre absence prévue aux dispositions nationales ou locales de la convention collective, ainsi qu'en vertu de toute loi, dont bénéficie la personne salariée.

4.02 Les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire sont considérés comme non vacants et sont comblés en tenant compte des besoins du centre d'activités :

- par les personnes salariées de l'équipe de remplacement (clause 15.01 des dispositions nationales), le cas échéant;
- par les personnes titulaires d'un poste d'équipe volante, le cas échéant;
- par les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

4.03 Cependant, lorsque l'Employeur décide de combler un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, il peut le combler de façon complète, partielle et / ou interrompue.

Si l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, il communique par écrit, à la demande du Syndicat, les raisons de sa décision et il s'efforce d'organiser le travail afin d'en minimiser les impacts.

ARTICLE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT

5.01 Déplacement : définition et modalités

Un tel déplacement est une mesure exceptionnelle qui désigne toute mutation temporaire d'une personne salariée demandée par l'Employeur. Celui-ci ne peut déplacer temporairement une personne salariée que lorsque les besoins d'un centre d'activités l'exigent, pourvu que les postes soient d'une même profession et du même quart de travail. L'Employeur favorise la même installation.

Un tel déplacement est offert sur une base volontaire et par ancienneté aux personnes salariées de la même profession aptes à effectuer le travail requis. À défaut de volontaires, l'Employeur procède par ordre inverse d'ancienneté en débutant par les personnes salariées non détentrices de poste, le cas échéant.

Le déplacement s'effectue après l'utilisation de la liste de rappel et peut se faire avant le recours au temps supplémentaire, sauf en cas de surplus de personnel parmi les personnes salariées de l'équipe volante.

L'Employeur prend les moyens pour réduire au minimum les déplacements des personnes salariées.

5.02 Situations pouvant justifier un déplacement

En aucun cas, la personne salariée n'est tenue d'accepter un déplacement si ce n'est dans les cas spécifiques suivants :

1. Dans un cas fortuit ou de force majeure. Dans une telle situation, le déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail et être répétitif. Toutefois, si le déplacement est pour plus d'un quart, l'Employeur en avise le Syndicat en mentionnant le motif et la durée probable. Dans ce dernier cas, l'Employeur ne peut déplacer la personne salariée que si l'utilisation des autres moyens s'avère inopportune.
2. Dans le cas d'une absence imprévue ou d'une pénurie de main-d'œuvre occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activités déterminé. Dans une telle situation, l'Employeur ne peut déplacer la personne salariée pour plus d'un quart de travail à moins que la continuité des services ne nécessite d'être assurée par la même personne, auquel cas le déplacement peut être fait pour un maximum de quatre (4) semaines et ne peut être répétitif à moins d'une entente de prolongation

entre les parties. L'Employeur ne peut déplacer la personne salariée que si l'utilisation des autres moyens s'avère inopportune.

Si le déplacement est pour plus d'un quart, l'Employeur en avise le Syndicat en mentionnant le motif et la durée probable.

3. Dans un cas de fluctuation significative de clientèle (ex. : secteur scolaire, centre de réadaptation jeunesse, etc.). Dans une telle situation, la personne salariée ne peut être déplacée plus d'une (1) fois par quart de travail, ou ne peut être répétitif. Toutefois, si le déplacement est pour plus d'un quart, l'Employeur en avise le Syndicat en mentionnant le motif et la durée probable. Dans un cas de fluctuation de clientèle à la baisse, l'Employeur doit s'assurer que l'ensemble des tâches de la personne salariée à déplacer soit complété.
4. Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un centre d'activités résultant de la période de congés annuels, de la réalisation de travaux de réfection ou décontamination. De telles fermetures ne peuvent excéder quatre (4) mois.
5. Dans toute autre situation, dont les parties conviennent localement par entente, afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties ne 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'une (1) ou de plusieurs personnes salariées.

Dans les cas prévus aux paragraphes 4 et 5, les parties établissent les mécanismes de déplacement prévus au présent article pour les personnes salariées affectées par ces situations.

- 5.03** Si une personne salariée est déplacée à l'extérieur de son port d'attache, les frais de déplacement encourus lui sont remboursés conformément à l'article 26 des présentes dispositions locales et l'article 33 de la convention collective nationale. Le déplacement s'effectue à l'intérieur des heures de travail. Le déplacement peut se faire à l'extérieur des heures normales de travail si la personne salariée y consent. Dans ce dernier cas, les dispositions de l'article 19 de la convention collective nationale relatives au temps supplémentaire s'appliquent.

ARTICLE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

6.01 Liste de disponibilité

Une assignation temporaire est accordée en priorisant l'ordre suivant : une personne salariée de l'équipe de remplacement, une personne salariée de l'équipe volante à l'intérieur des heures de son poste et une personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité, et ce, afin de combler les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire et satisfaire aux besoins découlant d'un surcroît temporaire de travail ou pour exécuter des projets spéciaux ou spécifiques à durée limitée dans un centre d'activités (inférieure à douze (12) mois, sauf s'il y a entente entre les parties), ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

L'équipe de remplacement réfère à la définition et aux règles prévues à la clause 15.01 des dispositions nationales de la convention collective.

L'Employeur s'efforce de prendre les moyens nécessaires afin de maintenir une liste de disponibilité suffisante dans chacun des titres d'emploi.

6.02 Composition

La liste de disponibilité comprend les noms des personnes suivantes :

- a) toute personne salariée mise à pied autre que celle visée à la clause 15.03 des dispositions nationales de la convention collective;
- b) toute personne salariée titulaire de poste à temps partiel exprimant une disponibilité supplémentaire;
- c) la personne salariée non détentrice de poste, inscrite sur la liste de disponibilité.

6.03 Expression de la disponibilité

Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, la personne salariée doit exprimer sa disponibilité par écrit, à même le formulaire prévu à cet effet par l'Employeur, en précisant le ou les titres d'emploi, les journées de la semaine où elle assure sa disponibilité, le ou les quarts de travail de son choix, le ou les centres d'activités de son choix dans la ou les MRC de son choix.

La disponibilité doit être adaptée aux besoins de l'Employeur afin d'assurer la continuité des services auprès de la clientèle. Cependant, l'Employeur ne pourra exiger une disponibilité pour une installation située au-delà d'un rayon de cinquante (50) km du domicile de la personne salariée.

L'Employeur remet le formulaire de disponibilité au Syndicat dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des dispositions locales. Lorsque l'Employeur modifie le formulaire, il achemine ledit formulaire modifié avant l'application de la modification.

La personne salariée peut modifier sa disponibilité à la hausse en tout temps et celle-ci sera appliquée dans un délai de sept (7) jours. Elle peut également la modifier à la baisse, en complétant un nouvel avis de disponibilité, au maximum trois (3) fois par année soit, au plus tard, durant les semaines comprenant le 15 janvier, le 15 mars et le 15 septembre. La modification de disponibilité à la baisse est effective dans un délai de quatorze (14) jours après la semaine fixée pour modifier la disponibilité. Toutefois, elle ne peut pas affecter les assignations temporaires déjà octroyées.

6.04 Disponibilité minimale

La personne salariée non détentrice de poste doit assurer une disponibilité minimale de deux (2) jours de travail par semaine, dont le lundi ou le vendredi, dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines ainsi que sur deux (2) quarts, sauf pour les absences et les congés avec ou sans solde auxquels elle a droit en vertu de la présente convention.

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité de plus d'un établissement du réseau de la santé et des services sociaux n'est pas tenue de respecter la disponibilité qu'elle a exprimée lorsqu'elle a accepté, dans un autre établissement, une assignation qui est incompatible avec une telle disponibilité. Aucun refus de respecter sa disponibilité ne pourra alors lui être opposé à la condition qu'elle ait avisé l'Employeur à l'avance quant à sa non-disponibilité.

Pour les personnes salariées à temps partiel, la disponibilité exprimée inclut les journées du poste.

Lors de l'inscription d'une personne salariée à la liste de disponibilité de l'établissement, de sa réinscription ou de la modification de sa disponibilité, l'Employeur transmet au Syndicat le nom de cette salariée ainsi que les disponibilités qu'elle a exprimées.

Dans le cas où le système le permet et sous réserve des exigences d'accès, l'Employeur assure l'accès, au Syndicat, au logiciel du service des ressources humaines concernant la disponibilité exprimée par la personne salariée.

6.05 Avis au Syndicat lors de la radiation d'un nom sur la liste de disponibilité

Lorsque l'Employeur raye un nom sur la liste de disponibilité parce que la personne salariée néglige régulièrement de respecter sa disponibilité, il fait parvenir un avis écrit indiquant les motifs à cet effet, tant à la personne salariée concernée qu'au Syndicat.

6.06 Règles d'assignation

En vertu de la liste de disponibilité prévue au présent article et selon les disponibilités exprimées, l'Employeur comble les assignations telles qu'énumérées à la clause 6.01, selon l'ancienneté des personnes salariées inscrites sur cette liste, pourvu que celles-ci répondent aux exigences normales de la tâche et qu'il se soit écoulé un minimum de seize (16) heures à l'occasion d'un changement de quart.

Toutefois, une personne salariée ne peut se voir refuser une assignation de plus de quatorze (14) jours du seul fait de l'application du premier (1^{er}) alinéa de la présente clause. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas rémunérée au taux de temps supplémentaire.

Toute assignation qui survient dans les treize (13) jours précédant l'affichage de l'horaire ou au cours de l'horaire en vigueur est fractionnée, mais réattribuée lors de la prochaine confection d'horaire de travail. Cependant, un tel fractionnement ou la réattribution de l'assignation ne s'applique pas dans les secteurs du psychosocial et du domaine de la santé mentale, centres de réadaptation, réadaptation jeunesse et physique et déficience intellectuelle.

A) Assignation de quatorze (14) jours et moins ou à durée indéterminée

Lorsque la durée de l'assignation est de quatorze (14) jours et moins ou à durée indéterminée, la personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité obtient cette assignation dans son centre d'activités, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité par ordre d'ancienneté, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Si la disponibilité exprimée par cette personne salariée ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie non comblée de l'assignation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées à temps partiel du centre d'activités et ensuite aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

Lorsque la durée de l'absence indéterminée devient connue et qu'elle est supérieure à quatorze (14) jours, l'Employeur accorde une nouvelle assignation conformément à la section B) de la présente clause.

Cependant, un tel fractionnement ou la réattribution de l'assignation ne s'applique pas dans les secteurs du psychosocial et du domaine de la santé mentale, centres de réadaptation, réadaptation jeunesse et physique et déficience intellectuelle.

Pour une assignation qui survient après l'affichage de l'horaire, l'Employeur contacte la personne salariée et offre cette assignation.

Pour une affectation dont le quart est incomplet, l'Employeur contacte la personne salariée et offre cette affectation par ordre d'ancienneté. Advenant que ledit quart ne trouve pas preneur, il est octroyé par ordre inverse d'ancienneté.

B) Assignation de plus de quatorze (14) jours

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de plus de quatorze (14) jours ou lorsque l'assignation n'est pas fractionnable, conformément au 3^e paragraphe de la section A) de la présente clause, une personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste et obtenir par ordre d'ancienneté cette assignation, dans son centre d'activités, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

Lorsqu'une assignation de plus de quatorze (14) jours débute alors que la personne salariée de la liste de disponibilité est absente pour une raison prévue à la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour une telle assignation si elle peut l'occuper à compter du jour suivant la journée où débute l'assignation.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée absente pour un motif prévu à l'article 25 des dispositions nationales de la convention collective peut obtenir une assignation durant son congé et l'occuper, à son retour, pourvu qu'il reste un minimum de trente (30) jours à l'assignation.

Dans tous les cas d'assignation de plus de quatorze (14) jours, la personne salariée ayant temporairement quitté son poste reprend son poste à la fin de son assignation avec les droits et avantages s'y rattachant.

Il est entendu qu'une telle assignation ne peut engendrer plus de deux (2) mutations.

C) Fractionnement d'une assignation de plus de quatorze (14) jours

Si aucune personne salariée n'est entièrement disponible pour combler une assignation de plus de quatorze (14) jours, conformément aux dispositions précédentes, l'Employeur favorise le fractionnement de l'assignation en l'accordant aux personnes salariées disponibles, par ordre d'ancienneté, et ce,

jusqu'à ce qu'une personne salariée qui était inscrite sur la liste de disponibilité, à la date initiale de l'assignation, devienne disponible pour l'occuper dans sa totalité à l'horaire suivant.

D) Assignation de vingt (20) semaines et plus

Lorsqu'un remplacement de vingt (20) semaines et plus débute alors qu'une personne salariée de la liste de disponibilité est déjà assignée à un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour un tel remplacement s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours.

6.07 Avis d'assignation

Pour les assignations de plus de quatorze (14) jours, l'Employeur avise la personne salariée de la liste de disponibilité qui remplace un poste pour l'un des motifs énumérés aux clauses 4.01 et 6.01 des présentes dispositions locales, des particularités suivantes :

- a) l'identité du poste, du surcroît ou du projet spécial ou spécifique à combler (titre d'emploi, centre d'activités, quart de travail, installation);
- b) le nom de la personne titulaire (s'il y a lieu);
- c) les dates de début et de fin probable de l'assignation.

Dans le cas où le système le permet et sous réserve des exigences d'accès, l'Employeur assure l'accès au Syndicat, au logiciel du service des ressources humaines concernant les informations relatives aux assignations.

L'Employeur fait parvenir au Syndicat, avec ces mêmes particularités, la liste des assignations de plus de quatorze (14) jours, octroyées durant chaque période horaire.

Pour les assignations de quatorze (14) jours et moins, les particularités ci-dessus mentionnées sont communiquées à la personne salariée et au Syndicat sur demande.

6.08 Droit de quitter son assignation

La personne salariée de la liste de disponibilité n'est pas tenue de poursuivre son assignation si le nombre d'heures a été modifié à la baisse. Cependant, la personne salariée doit poursuivre l'assignation durant l'horaire en cours et aviser l'Employeur par écrit qu'elle désire quitter cette assignation lors du prochain horaire de travail. La personne salariée peut quitter cette même assignation advenant une nouvelle baisse du nombre d'heures de travail portant cette assignation à deux (2) jours et moins de travail par semaine.

La personne salariée n'est pas tenue de poursuivre une assignation qu'elle occupe depuis au moins douze (12) mois. Cependant, la personne salariée doit poursuivre l'assignation durant l'horaire en cours et aviser l'Employeur par écrit, au moins quatorze (14) jours avant l'affichage du prochain horaire de travail, qu'elle désire quitter cette assignation lors de ce prochain horaire de travail.

6.09 Programme d'orientation

Aux fins du présent article, l'Employeur s'efforce de prendre les moyens nécessaires afin d'orienter les personnes salariées en nombre suffisant pour tenir compte des besoins d'assignation.

Modalités applicables

Lorsqu'un programme d'orientation est fourni aux personnes salariées, l'Employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche autres que celles correspondant à l'orientation, qui ont indiqué leur intérêt à être orientées et qui expriment une disponibilité répondant aux besoins du centre d'activités.

La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel, et qui est inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste pour bénéficier de cette orientation et être disponible pour l'assignation visée par cette orientation.

Lorsqu'un nouveau besoin survient pour lequel aucune personne salariée orientée n'est disponible, l'orientation est offerte à la personne salariée qui a exprimé son intérêt pour être orientée et qui aurait eu droit à cette assignation si elle l'avait été.

Aux fins d'application de l'article 6 des présentes dispositions locales et en sus de ce qui précède, toute orientation de cinq (5) jours et moins est considérée comme faisant partie intégrante de l'assignation à offrir, de telle sorte qu'une personne salariée ne peut se voir refuser l'accès à une telle assignation si elle n'a pas déjà reçu, à l'origine, cette orientation.

Lorsque la personne salariée a été orientée et a complété avec succès sa période d'orientation de plus de dix (10) jours, elle doit offrir sa disponibilité dans le centre d'activités visé pour une durée minimale d'une (1) année à compter de la date où l'orientation a été complétée. Pour les orientations d'une durée de dix (10) jours et moins, la personne salariée doit maintenir une disponibilité dans le centre d'activités visé pour une durée minimale de six (6) mois.

Dans des circonstances exceptionnelles, telles qu'une démission de poste, une fin de période d'essai, etc., l'Employeur peut réduire la durée du maintien de la disponibilité.

L'orientation des personnes salariées est organisée à partir des propres ressources financières de l'Employeur et les sommes ainsi utilisées ne doivent en aucune circonstance être imputées au budget de développement des ressources humaines, lequel est prévu à l'article 31 des dispositions nationales de la convention collective.

L'Employeur informe les personnes salariées et le Syndicat, des titres d'emploi et, le cas échéant, des postes visés par une orientation ainsi que de sa durée. L'Employeur informe également le Syndicat des modifications apportées à cette liste.

6.10 Remplacement des congés annuels

Pour le remplacement des congés annuels (vacances) débutant au cours de la période du 14 mai au 30 septembre, les personnes salariées peuvent être assignées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de leur personne titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des assignations consécutives dans le même centre d'activités, celles-ci sont considérées comme une seule assignation aux fins d'application de la clause 6.06 des présentes dispositions locales. Ces assignations sont offertes dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme de congés annuels.

Assignation non prévue débutant entre le 14 mai et le 30 septembre

Toute assignation qui survient entre le 14 mai et le 30 septembre est octroyée temporairement jusqu'à la fin septembre, conformément aux dispositions de la clause 6.06. À l'exception des secteurs du psychosocial et du domaine de la santé mentale, centres de réadaptation, réadaptation jeunesse et physique et déficience intellectuelle, ces assignations seront offertes à nouveau, conformément aux dispositions du présent article pour l'horaire suivant la semaine comprenant le 30 septembre, sous réserve qu'il reste encore au moins quatorze (14) jours à faire avant leur terme.

6.11 Remplacement d'un poste d'un titre d'emploi d'assistante-chef, d'institutrice clinique, de chargée technique de sécurité transfusionnelle, de chargée clinique de sécurité transfusionnelle ou de chef de module

Lorsqu'un poste d'assistante-chef, d'institutrice clinique, de chargée technique de sécurité transfusionnelle, de chargée clinique de sécurité transfusionnelle ou de chef de module devient temporairement dépourvu de sa personne titulaire, l'Employeur l'offre par ordre d'ancienneté aux personnes salariées à temps complet ou à temps partiel qui ont exprimé une disponibilité et qui répondent aux exigences normales de la tâche. Une fois son assignation terminée, la personne salariée reprend son poste, ou l'assignation qu'elle détenait, avec tous les droits et avantages s'y rattachant.

6.12 Coordination professionnelle

L'Employeur informe les personnes salariées d'un centre d'activités, selon le moyen qu'il détermine, lorsqu'il envisage d'octroyer la responsabilité de coordination professionnelle, et ce, afin de permettre aux personnes salariées de manifester leur intérêt.

6.13 Assignation à l'extérieur de l'unité de négociation

Sous réserve du remplacement d'une personne-cadre dont l'absence est justifiée par un congé parental ou un congé de maladie, l'assignation d'une personne salariée sur un poste à l'extérieur de l'unité de négociation ne peut s'échelonner sur une période de plus de douze (12) mois, sauf entente entre les parties.

ARTICLE 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

SECTION I À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

7.01 Sous réserve de la clause 15.05 des dispositions nationales de la convention collective, tout poste vacant ou nouvellement créé, visé par le certificat d'accréditation, doit être affiché dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance ou de sa création. Dans le cas des mesures spéciales prévues aux clauses 14.01 à 14.07 de la convention collective, ce délai est prolongé jusqu'à ce que la procédure soit complétée, sans dépasser un (1) an. Toutefois, pour des circonstances particulières, l'Employeur et le Syndicat se rencontreront afin de convenir d'un autre délai.

L'affichage se fait par intranet qui est accessible dans chaque installation de l'établissement. L'Employeur rend l'affichage accessible au Syndicat.

L'Employeur procède à quatre (4) affichages par année des postes vacants nouvellement créés ou laissés vacants suite à un affichage. L'Employeur informe le Syndicat, au mois de janvier de chaque année, des dates pour les affichages de postes. Aucun affichage n'est effectué pendant les mois de juin, juillet, août et décembre.

L'affichage se fait durant une période de quinze (15) jours, par voie électronique.

Avant l'affichage, le poste ne doit pas être susceptible d'être réintégré par l'ancienne personne titulaire.

Poste préalablement affiché

À la demande du Syndicat et conformément au présent article, tout poste préalablement affiché et qui, faute de candidatures, demeure toujours vacant de titulaire, pourra être réaffiché.

7.02 L'Employeur doit informer par écrit le Syndicat de l'abolition ou de la transformation de tout poste vacant. Avant chaque affichage, l'Employeur transmet au Syndicat la liste des postes vacants. Nonobstant ce qui précède, l'Employeur s'efforce de maintenir, lors de l'affichage des postes, la structure existante de postes simples à temps complet.

7.03 Tout poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, parce qu'absente, n'est pas affiché.

Si ce poste devient vacant pendant qu'il est ainsi temporairement dépourvu de la personne titulaire, il est alors affiché conformément à la clause 7.01 du présent article.

7.04 L'avis affiché, suivant les dispositions de la clause 7.01 du présent article, contient les seules indications suivantes :

1. la période d'affichage;
2. le titre d'emploi (dans le cas d'un poste fusionné, les titres d'emploi);
3. le type de poste (simple, composé, fusionné, régional ou d'équipe volante);
4. le statut;
5. l'échelle salariale;
6. le centre d'activités (dans le cas d'un poste composé ou fusionné, les centres d'activités, tel que déterminé à l'article 1);
7. le port d'attache, lequel peut être modifié en vertu de la clause 26.05 des présentes dispositions locales;
8. le quart de travail (jour, soir, nuit, jour-soir ou jour-nuit);
9. dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimal d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
10. dans le cas d'un poste composé, fusionné, la répartition habituelle des heures de travail entre les centres d'activités mentionnés au point 6;
11. pour le type de mutation prévue au premier paragraphe de la clause 7.07 du présent article, les exigences suivantes, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions :
 - la formation académique;
 - l'expérience nécessaire.

Pour le type de mutation prévue au deuxième et au troisième paragraphe de la clause 7.07 du présent article, les exigences suivantes, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions :

- la formation académique;
- l'expérience nécessaire;
- les aptitudes.

L'affichage peut également contenir, à titre indicatif, notamment :

1. l'exigence d'un véhicule;
2. le territoire géographique (MRC);
3. dans le cas d'un poste d'équipe volante, les centres d'activités dans lesquels la personne salariée est susceptible d'être déployée;
4. toute autre information complémentaire permettant de renseigner les personnes salariées sur certaines particularités.

7.05 Toute personne salariée a le droit, durant la période précitée, de présenter sa candidature selon la procédure.

Cette personne salariée peut, avant de solliciter le poste, prendre connaissance de la liste des autres candidats ou candidates.

7.06 Au moment de l'affichage, l'Employeur rend disponible l'avis d'affichage au Syndicat. Dès la fin de la période d'affichage, une copie de toutes les candidatures est rendue disponible au Syndicat.

7.07 Le poste doit être accordé et être 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.

Dans l'attribution d'un poste requérant un diplôme universitaire :

- a) Les cinq (5) personnes salariées les plus anciennes et ayant postulé sur ce poste sont soumises au processus de sélection.
- b) L'Employeur base son évaluation sur les résultats d'un test écrit et suite à une entrevue et peut utiliser tout autre outil de sélection en support à ce processus. Le processus vise à mesurer la compétence et les habiletés pour la personne salariée à exercer les fonctions reliées au poste à combler.
- c) Pour réussir le processus de sélection, la personne salariée doit obtenir une note de soixante-quinze pour cent (75 %) et plus et l'Employeur octroie le poste à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté.
- d) Si aucun candidat n'obtient la note minimale de soixante-quinze pour cent (75 %), l'Employeur convoque les cinq (5) personnes salariées les plus anciennes suivantes.

Toutefois, dans l'attribution d'un poste affiché requérant un titre d'emploi d'assistante-chef, d'institutrice clinique, de chargée technique de sécurité transfusionnelle, de chargée clinique de sécurité transfusionnelle, de chef de

module, de spécialiste en activité clinique, de réviseure, et tout autre titre d'emploi à être convenu entre les parties.

- a) Les cinq (5) personnes salariées les plus anciennes et ayant postulé sur ce poste, sont soumises au processus de sélection.
- b) L'Employeur base son évaluation sur les résultats d'un test écrit et suite à une entrevue et peut utiliser tout autre outil de sélection en support à ce processus. Le processus vise à mesurer la compétence et les habiletés pour la personne salariée à exercer les fonctions reliées au poste à combler.
- c) Pour réussir le processus de sélection, la personne salariée doit obtenir une note de soixante-quinze pour cent (75 %) et plus et l'Employeur octroie le poste à la personne salariée ayant obtenu la meilleure note.
- d) Si un écart de cinq pour cent (5 %) et moins se situe entre les personnes salariées ayant les meilleurs résultats, le poste est accordé à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté.
- e) Si aucun candidat n'obtient la note minimale de soixante-quinze pour cent (75 %), l'Employeur convoque les cinq (5) personnes salariées les plus anciennes suivantes.

En cas d'égalité entre deux (2) ou plusieurs candidats, le poste est accordé à la personne salariée la plus ancienne.

Lorsque l'Employeur procède par entrevue et/ou utilise un test dans son processus de sélection dans le cadre d'un affichage de poste, il en informe la personne salariée.

En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur.

7.08 Lors de chaque période d'affichage, l'Employeur octroie à la personne salariée le poste parmi le ou les postes sur lequel ou lesquels elle a postulé, et ce, en fonction de l'ordre des préférences qu'elle a exprimées. La personne salariée est réputée avoir été nommée sur le poste qui lui revient. Toutefois, la personne salariée peut retirer sa candidature d'un processus ou modifier son ordre de priorité en autant que la période d'affichage ne soit pas terminée.

7.09 Une personne salariée ne peut obtenir, dans une période de douze (12) mois, plus de deux (2) nominations, sauf dans le cas d'une personne salariée dont le nombre d'heures est supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait. Pour l'application de la présente clause, ladite période est du 1^{er} janvier au 31 décembre. Dans le même processus, si la personne salariée accepte un poste d'une préférence supérieure à celui obtenu, cela ne compte pas pour une nomination.

7.10 Procédure particulière concernant l'octroi de postes à temps partiel

Dès qu'un poste à temps partiel de moins de quatre-vingt-dix-huit (98) heures par période de quatre (4) semaines devient vacant ou est nouvellement créé dans un centre d'activités, l'Employeur l'offre en totalité ou en partie, avant de l'afficher, aux personnes salariées à temps partiel de ce centre d'activités, par ordre d'ancienneté, du même titre d'emploi, du même port d'attache et travaillant sur le même quart de travail, et ce, pourvu que celles-ci puissent satisfaire aux exigences prévues à la clause 7.07 du présent article. Dans le cas d'un poste à temps partiel comportant quatre-vingt-dix-huit (98) heures et plus par période de quatre (4) semaines, la présente procédure s'applique également si le poste n'a pu être comblé suivant l'affichage.

En aucune circonstance l'application de la procédure qui précède ne doit entraîner un résiduel de poste à afficher qui serait inférieur à un poste de quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours.

Les dispositions de la présente clause s'appliquent dans la mesure où elles n'ont pas pour effet d'accroître le nombre de fins de semaine au sens de la clause 9.07 des présentes dispositions locales ou d'empêcher les personnes salariées à temps complet et à temps partiel de bénéficier d'une (1) fin de semaine sur deux (2) au sens de cette clause et dans la mesure également où il n'en résulte pas une augmentation du temps supplémentaire, y compris par l'application de la clause 19.04 des dispositions nationales.

À la suite de l'application de la procédure précédente, l'Employeur confirme par écrit, dans les quinze (15) jours, à chaque personne salariée visée et au Syndicat le statut et le nombre minimal d'heures de travail de son poste par période de quatre (4) semaines, s'il y a lieu.

7.11 Registre des postes

Un registre des postes est établi selon les modalités suivantes :

- La personne salariée qui s'absente du travail peut s'inscrire au registre des postes et obtenir un poste conformément aux dispositions du présent article.
- La personne salariée qui désire s'inscrire au registre des postes doit remplir et transmettre le formulaire prévu à cet effet à la direction des ressources humaines. Une copie est donnée à la personne salariée.
- L'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature au poste affiché à la condition que l'absence corresponde à la durée totale de l'affichage du poste.

L'Employeur donne, au Syndicat, l'accès au registre des postes.

7.12 L'Employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la fin de la période d'affichage, et ce, pour une durée minimale de dix (10) jours pour les postes octroyés en vertu du premier paragraphe de la clause 7.07 des présentes dispositions locales. L'Employeur affiche toute nomination dans les vingt (20) jours suivant la fin de la période d'affichage, et ce, pour une durée minimale de dix (10) jours, pour les postes octroyés en vertu du deuxième et du troisième paragraphe de la clause 7.07 du présent article et nécessitant un processus de sélection. L'Employeur confirme par écrit, à la personne salariée, sa nomination en même temps qu'il affiche ladite nomination. Il transmet une copie de la nomination au Syndicat.

L'entrée en fonction de la personne salariée sur un poste obtenu par affichage se fait au début de l'horaire suivant ou, au plus tard, quarante-cinq (45) jours après sa nomination. Malgré ce qui précède, l'Employeur n'est pas tenu d'intégrer la personne salariée au cours de la période normale de congé annuel ou lors des semaines incluant Noël et le jour de l'An. Dans ces cas, l'intégration de la personne salariée se fait dans les meilleurs délais ou, au plus tard, à l'horaire de travail suivant la fin de la période normale de congé annuel ou des semaines incluant Noël et le jour de l'An.

Lors de situations particulières où l'entrée en fonction d'une personne salariée engendre des difficultés pour l'Employeur, les modalités suivantes s'appliquent :

- L'entrée en fonction s'effectue dans les délais prévus à l'alinéa précédent et la personne salariée occupe son nouveau poste pour une durée d'une (1) journée.
- Tel que convenu entre les parties, l'Employeur procède au déplacement de la personne salariée sur son ancien poste, conformément à l'alinéa 5) de la clause 5.02 des présentes dispositions locales.
- La durée de ce déplacement est préalablement convenue entre les parties.

À défaut d'entente, entre les parties, sur la durée de ce déplacement, les modalités du deuxième (2^e) alinéa s'appliquent.

7.13 Période d'initiation et d'essai

Lorsqu'il s'agit d'un poste requérant une formation académique de niveau collégial, la personne salariée bénéficie d'une période d'essai d'une durée maximale de quarante-cinq (45) jours de travail, excluant l'orientation.

Lorsqu'il s'agit d'un poste requérant une formation universitaire ou d'un poste requérant un titre d'emploi supérieur au titre d'emploi minimal de la catégorie d'emplois visée, la personne salariée bénéficie d'une période d'essai maximale de soixante (60) jours de travail, excluant l'orientation.

La personne salariée et l'Employeur peuvent convenir de diminuer cette période. L'Employeur et le Syndicat peuvent également convenir de prolonger cette période. De plus, avec l'accord de sa personne supérieure immédiate, la personne salariée peut renoncer par écrit à sa période d'initiation et d'essai.

S'il y a réintégration à l'ancien poste qu'elle détenait ou acceptation d'un poste d'une préférence supérieure à celui obtenu, l'Employeur offre le poste à une autre personne salariée selon les modalités prévues aux clauses 7.07 ou 7.08 du présent article dans le cadre du même processus de dotation.

Durant la période d'essai, la personne salariée peut postuler sur un autre poste. Toutefois, afin d'obtenir le nouveau poste, elle devra renoncer au poste sur lequel elle est en période d'essai.

7.14 Changement de statut

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité selon les dispositions prévues à l'article 6 des présentes dispositions locales, et ainsi détenir le statut prévu à la clause 1.04 des dispositions nationales.

Cependant, une personne salariée qui démissionne de son poste ne peut pas se prévaloir de l'article 7 des dispositions locales pour une période de neuf (9) mois à partir de la date de sa démission. Malgré ce qui précède, sa candidature à un poste sera considérée si, suite à l'application des dispositions de la convention collective, il n'y a aucune candidature ou qu'aucun-e des candidat-e-s ne satisfait aux exigences normales de la tâche.

SECTION II À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

- 7.15** Le poste de la personne salariée qui obtient un poste hors de l'unité de négociation est considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire, et ce, pour toute la durée de la période d'essai ou de probation de la personne salariée sur le nouveau poste.

ARTICLE 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

8.01 Dans le cas de supplantation et/ou mise à pied et dans le cas de mesures spéciales prévues aux dispositions nationales de la convention collective en vertu des clauses 14.01 à 14.08, l'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle que la procédure de supplantation et/ou mise à pied peut affecter.

Détermination du poste à abolir

La personne salariée la moins ancienne du titre d'emploi, du statut, du quart de travail, du centre d'activités et du port d'attache visé, est celle qui est affectée par l'abolition.

8.02 La procédure suivante s'applique :

1^{re} étape

La personne salariée visée par l'abolition de poste ou par la procédure de supplantation et / ou de mise à pied se voit offrir le ou les postes encore vacants suite à un affichage du même titre d'emploi et même statut dans la mesure où la personne salariée satisfait aux exigences normales de la tâche.

L'Employeur et le Syndicat peuvent convenir, par entente, de modalités d'application différentes, et ce, afin de réduire les impacts sur les personnes salariées, notamment par l'octroi de postes devenus vacants ou nouvellement créés depuis moins de quatre-vingt-dix (90) jours. À défaut d'entente, la procédure de supplantation et / ou de mise à pied s'applique.

Si la personne salariée choisit d'intégrer un poste vacant, la procédure de supplantation prend fin.

Si aucun poste encore vacant suite à un affichage n'est disponible ou qu'il n'y a pas d'entente en vertu de l'alinéa précédent ou si la personne salariée ne souhaite pas obtenir un tel poste, elle se prévaut de la procédure prévue à la deuxième ou troisième étape, selon le cas.

2^e étape

La personne salariée dont le poste a été aboli ou celle qui a été supplantée et qui n'a pu utiliser la première étape ou qui a choisi de ne pas l'utiliser peut supplanter selon les deux options suivantes :

- 1) La personne salariée du même titre d'emploi, du même statut et de chacun des autres quarts de travail, ayant le moins d'ancienneté dans le même centre d'activités et le même port d'attache ou dans chacun des autres ports d'attache;
- 2) La personne salariée du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail ayant le moins d'ancienneté de chacun des autres centres d'activités du même port d'attache ou dans chacun des autres ports d'attache.

3^e étape

La personne salariée qui n'a pu utiliser l'une ou l'autre des étapes précédentes, supplante dans le même titre d'emploi, ou dans un autre, la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les personnes salariées détentrices de poste.

Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite à la clause 8.02 du présent article pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté est inférieure à la sienne.

8.03 À défaut d'utiliser le mécanisme décrit ci-dessus alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité de l'établissement. La personne salariée est alors régie par les dispositions, conditions et droits prévus à l'article 6 des présentes dispositions locales. Elle cesse alors de bénéficier des dispositions de l'article 15 traitant du régime de sécurité d'emploi. Nonobstant ce qui précède, la personne salariée affectée par la procédure de supplantation peut également choisir de ne pas exercer son droit de supplantation et ainsi bénéficier directement du régime de sécurité d'emploi, et ce, dans le cas où une autre personne salariée possédant moins d'ancienneté qu'elle est visée par la clause 15.03 des dispositions nationales de la convention collective et pourrait nécessairement bénéficier de la sécurité d'emploi en fin de processus.

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

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supplante une autre personne salariée à temps partiel, elle doit, en plus des règles prévues à la présente clause, supplanter une personne salariée à temps partiel 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 personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait.

8.04 La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet, selon la procédure prévue à la clause 8.02 du présent article, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.02 du présent article. 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 à la clause 8.02 du présent article, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.02 du présent article.

8.05 La personne salariée visée par l'application des clauses 8.01, 8.02, 8.03, 8.04 du présent article reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours ouvrables pour faire son choix.

Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

8.06 Les supplantations occasionnées en vertu des clauses précédentes peuvent se faire simultanément ou successivement.

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

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

Aux fins d'application de cette clause, sont considérées comme personnes salariées professionnelles diplômées universitaires, les personnes salariées dont le titre d'emploi exige de posséder un diplôme universitaire terminal.

8.08 Les personnes salariées diplômées collégiales bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue précédemment s'applique uniquement entre elles.

La personne salariée diplômée collégiale, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi exigeant un diplôme collégial, 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 cette clause, sont considérées comme personnes salariées diplômées collégiales, les personnes salariées dont le titre d'emploi exige de posséder un diplôme collégial.

ARTICLE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

9.01 Semaine régulière

Le nombre d'heures de travail hebdomadaire, déterminé à l'échelle nationale, est réparti également en cinq (5) jours de travail.

9.02 Répartition de la semaine

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

9.03 Période de repas

Sous réserve de ce qui est prévu à l'Annexe 2 des présentes dispositions, la période pour les repas ne doit être ni inférieure à une demi-heure ($\frac{1}{2}$), ni supérieure à une (1) heure. La longueur effective de cette période est déterminée par l'Employeur.

Pour les quarts de jour et de nuit, la période de repas doit être prise à l'intérieur de la période étalon de 3h établie au milieu du quart de travail. Pour les quarts de soir, la période de repas doit être prise dans les 3h du début du quart de travail.

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

Nonobstant ce qui précède, la période de repas d'une personne salariée est considérée comme du temps travaillé lorsque celle-ci est tenue de demeurer à l'établissement et à la disposition de l'Employeur ou lorsqu'elle est appelée à prendre ses repas en présence de sa clientèle.

9.04 Période de repos

Le moment de la prise effective de ces périodes de repos doit être déterminé en tenant compte des besoins du centre d'activités et après entente avec l'Employeur.

Toutefois, il est possible d'accoler ces périodes de repos ou de les aménager avec le temps de repas en autant que les besoins du centre d'activités soient assurés et que l'Employeur y ait donné son consentement. Il est entendu que les périodes de repos doivent être prises sur les lieux du travail.

9.05 Repos hebdomadaire

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) journées complètes de repos par semaine, consécutives si possible. La preuve qu'il n'est pas possible d'accorder deux (2) journées de congés consécutives incombe à l'Employeur.

Cependant, après réception d'une demande à cet effet, l'Employeur peut permettre à une personne salariée de prendre quatre (4) journées consécutives de repos par deux (2) semaines.

9.06 Échange d'horaire

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger, entre elles, une partie ou la totalité de leur repos hebdomadaire et / ou de leur horaire de travail une fois que l'horaire de travail est officialisé et disponible, et ce, avec le consentement de l'Employeur. Dans un tel cas, les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas.

9.07 Nombre et répartition des fins de semaine

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

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

Aux fins d'application des présentes dispositions locales, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche.

9.08 Organisation du travail les fins de semaine avec le service de garde

Dans la mesure du possible, lorsqu'une personne salariée effectue à la fois du travail régulier la fin de semaine, dans le cadre de son poste ou d'une assignation, et participe au service de garde, l'Employeur doit lui assurer au minimum une (1) fin de semaine sur deux (2) de congé sans travail régulier, ni de service de garde, à moins que la personne salariée y consente.

9.09 Affichage des horaires

L'horaire de travail et des congés est affiché au moins sept (7) jours à l'avance et couvre une période de quatre (4) semaines. L'horaire est déterminé par l'Employeur en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte des préférences exprimées par les personnes salariées.

L'Employeur doit mentionner dans l'horaire de travail, les heures de début et de fin de chaque quart de travail des personnes salariées. Il ne peut changer lesdites heures sans motif valable et sans donner un avis d'une (1) semaine, à moins du consentement de la ou des personnes salariées impliquées.

Toutefois, l'Employeur pourra modifier l'horaire d'une personne salariée équipe volante identifiée dans l'horaire comme étant en surplus, sur un préavis de cinq (5) jours.

9.10 Aménagement des temps de travail

L'Employeur et le Syndicat peuvent convenir d'une répartition de travail différente des heures de travail à la condition que l'organisation du travail le permette et que la moyenne du nombre de jours et du nombre d'heures de travail par semaine corresponde à celle prévue à la nomenclature des titres d'emploi.

Les parties peuvent convenir d'horaires flexibles favorisant une meilleure conciliation travail-famille.

L'Employeur doit donner une réponse à toute demande d'aménagement de temps de travail dans un délai de trente (30) jours, suivant le dépôt de la demande.

9.11 Roulement des périodes

- 1) Lorsque les personnes salariées sont assujetties au système de roulement des périodes de travail, les horaires de travail doivent être organisés en tenant compte des besoins du centre d'activités ainsi que du perfectionnement professionnel des personnes salariées.
- 2) S'il y a suffisamment de personnel stable de soir ou de nuit, il n'y a pas de roulement des périodes de travail entre les personnes salariées.
- 3) Le personnel stable de soir ou de nuit est insuffisant, le roulement des périodes de travail se fait sur la base d'un centre d'activités, à tour de rôle, entre les personnes salariées. Cependant, l'Employeur doit accorder un service stable sur l'horaire de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas assujettie au

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

- 4) L'Employeur prendra toutes les mesures appropriées pour permettre à la personne salariée de travailler sur le quart de jour à des intervalles réguliers durant l'année. À l'intérieur de chaque période de quatre (4) mois, la personne salariée devra passer au moins cinquante pour cent (50 %) de son temps sur le quart de jour. Le point de départ de cette période est établi par entente entre l'Employeur et le Syndicat.
- 5) Nonobstant les dispositions qui précèdent, l'Employeur tente d'atténuer le système de roulement des périodes.

9.12 Contrôle du temps

La personne salariée n'est pas soumise à plus d'un (1) système de contrôle de ses heures de travail.

9.13 Heures brisées

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

ARTICLE 10

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, RAPPEL AU TRAVAIL ET DISPONIBILITÉ

SECTION I TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

10.01 Répartition équitable

Si un travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir à la personne salariée disponible et le répartir équitablement, autant que possible, entre les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche et selon la mécanique prévue à la clause 10.02. Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur l'offre de préférence à la personne salariée sur place.

10.02 Registre de temps supplémentaire

Pour les personnes salariées désirant effectuer du temps supplémentaire, L'Employeur établit un registre par ordre d'ancienneté dans chaque centre d'activités, au jour de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

Il appartient aux personnes salariées d'exprimer, par écrit, leur disponibilité pour le temps supplémentaire, par centre d'activités et sur un préavis de sept (7) jours.

Les personnes salariées non détentrices de poste, peuvent s'inscrire pour un centre d'activités et un titre d'emploi pourvu qu'elles soient orientées dans le centre d'activités et le titre d'emploi concernés.

Lorsqu'il y a du temps supplémentaire à effectuer dans un centre d'activités, l'Employeur offre l'ensemble des quarts à traiter en temps supplémentaire, à tour de rôle, parmi les personnes ayant émis leur disponibilité.

La personne salariée fait le choix d'un quart parmi l'ensemble des quarts disponibles qui sont alors offerts par l'Employeur.

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire ou qu'elle n'a pas pu être rejointe dans un délai raisonnable, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert. Nonobstant ce qui précède, une personne salariée qui est en congé annuel ou qui est déjà au travail, alors qu'un quart en temps supplémentaire est offert, n'est pas réputée avoir effectué le temps supplémentaire.

SECTION II SERVICE DE GARDE

10.03 Disponibilité à tour de rôle

Si les besoins d'un centre d'activités exigent du personnel en service de garde, les personnes salariées habilitées à faire le travail s'y soumettent à tour de rôle, à moins qu'un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires.

En cas d'un nombre insuffisant de personnes salariées habilitées et volontaires, l'Employeur répartit les quarts de travail non comblés parmi les autres personnes salariées du centre d'activités, par ordre inverse d'ancienneté.

L'Employeur s'assure que les personnes salariées soient habilitées à assurer les fonctions nécessaires pour le service de garde.

L'Employeur pourra créer un service de garde temporaire et immédiat pour répondre à des situations urgentes.

Mise sur pied ou modification

Lorsque les besoins d'un centre d'activités nécessitent la mise sur pied d'un service de garde sur appel ou sa modification, les parties se rencontrent pour discuter des modalités d'application suivantes :

- 1) le caractère polyvalent ou spécialisé du personnel de garde;
- 2) la façon dont s'effectuera l'entraînement du personnel de garde, si requis par l'Employeur;
- 3) le nombre minimal de volontaires requis.

10.04 Disponibilité à domicile

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

10.05 Disponibilité à l'établissement

Si nécessaire, l'Employeur met un local convenablement aménagé à la disposition de la personne salariée qui est en disponibilité à l'établissement.

10.06 Moyen de communication

L'Employeur met gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un téléphone cellulaire ou tout autre moyen de communication. La personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve, en tout temps.

10.07 Fin de rappel

Un rappel est terminé lorsque la personne salariée a avisé la personne responsable et que cette dernière a donné son autorisation. Cette autorisation ne peut être refusée que si les besoins urgents du centre d'activités justifient encore la présence de la personne salariée sur place.

10.08 Rappel durant un repas

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

10.09 Stationnement

L'Employeur met à la disposition de la personne salariée en service de garde une place de stationnement près de l'entrée de l'installation où elle se rend pour intervenir.

ARTICLE 11

CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES

SECTION I CONGÉS FÉRIÉS

11.01 Congés fériés

L'Employeur reconnaît et observe durant l'année, les treize (13) congés fériés suivants :

- F-1 Confédération
- F-2 Fête du Travail
- F-3 Action de grâces
- F-4 Veille de Noël
- F-5 Noël
- F-6 Lendemain de Noël
- F-7 Veille du jour de l'An
- F-8 Jour de l'An
- F-9 Lendemain du jour de l'An
- F-10 Vendredi saint
- F-11 Lundi de Pâques
- F-12 Journée des patriotes
- F-13 Fête nationale du Québec

La personne salariée doit prendre son congé férié la journée où son centre d'activités est fermé, le cas échéant. Toutefois, si les besoins d'un service le justifient et après entente avec sa personne supérieure immédiate, la personne salariée pourra travailler pendant le congé férié.

Les dates de prise effective des congés fériés sont ajustées chaque année, au plus tard le 30 avril. Le calendrier est remis au Syndicat pour consultation et ensuite diffusé à l'ensemble du personnel.

11.02 Répartition équitable

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

Toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins un bloc de deux (2) jours à l'occasion de Noël ou du jour de l'An, au cours desquels elles ne peuvent être tenues de travailler. À cet égard, un processus de rotation

équitable entre les personnes salariées est établi d'une année à l'autre, à moins que ces dernières s'entendent autrement.

Dans le cas où la personne salariée est tenue de travailler le jour de Noël ou le jour de l'An, l'Employeur s'efforce d'accoler le congé compensatoire en découlant, à la demande de celle-ci, au bloc de congés de Noël ou au bloc de congés du jour de l'An dont elle bénéficie déjà, selon le cas, de manière à lui permettre de bénéficier de quatre (4) jours de congés consécutifs.

11.03 Accumulation et reprise du congé férié

La personne salariée a le droit d'accumuler un maximum de cinq (5) congés compensatoires et elle doit s'entendre avec l'Employeur quant au moment de leur utilisation.

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

11.04 Disponibilité lors des congés fériés pour les personnes salariées à temps partiel

Toute personne salariée à temps partiel pourra être considérée pour une assignation lors d'un jour férié en autant qu'elle avise l'Employeur au moins trente (30) jours avant le début de l'horaire.

11.05 Échange de congé férié

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

SECTION II CONGÉS MOBILES EN PSYCHIATRIE ET / OU EN GARDE FERMÉE

11.06 Date de prise

Les congés mobiles en psychiatrie et/ou en garde fermée, acquis conformément à l'article 22 et/ou à la clause 3 de l'annexe 8 des dispositions nationales APTS, doivent se prendre à des dates convenues entre l'Employeur et la personne salariée.

SECTION III CONGÉ ANNUEL

11.07 Période de congé annuel

La période du congé annuel s'étend du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. Toutefois, l'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée prenne son congé annuel, en tout ou en partie, entre le 1^{er} mai et le 14 mai ou entre le 30 septembre et le 30 avril de l'année suivante.

11.08 Modalités d'application

Toute personne salariée peut prendre quatre (4) semaines de congé annuel à l'intérieur de la période située entre le 14 mai et le 30 septembre inclusivement. Elle peut opposer son ancienneté pour son choix de congé annuel à l'intérieur de la période normale et la période située en dehors de celle-ci.

La personne salariée détentrice d'un poste d'équipe volante et la personne salariée de la liste de disponibilité inscrivent leurs préférences dans le centre d'activités où elles sont assignées, sous réserve que la durée prévisible de leur assignation couvre au moins la moitié de la période normale de prise de congé. À défaut, elles inscrivent leurs préférences dans le centre d'activités dans lequel elles ont travaillé le plus grand nombre de journées au cours de la période de référence prévue à la clause 23.01 des dispositions nationales de la convention collective.

11.09 Prise du congé

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

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

Les vacances sans solde ne sont pas reportées d'une année à une autre. Lors de l'approbation de la paie, la personne salariée pourra ajouter des journées de vacances sans solde rétroactivement aux journées non travaillées sous réserve de ne pas dépasser le nombre d'heures prévues à la nomenclature des titres d'emploi en vigueur.

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

sus de ces journées pouvant être prises de façon discontinue, la personne salariée bénéficiant de plus de vingt (20) jours de congé annuel peut également utiliser ces journées supplémentaires de manière fractionnée.

11.10 Disponibilité de la liste

L'Employeur rend disponible, au plus tard le 1^{er} mars pour le programme estival et le 1^{er} septembre pour le programme d'hiver, une liste des personnes salariées par regroupement de titres d'emploi d'une même profession, par centre d'activités, par installation avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit. Une copie de la liste est rendue disponible au Syndicat.

11.11 Inscription

Les personnes salariées inscrivent leur préférence avant le 15 mars et le 15 septembre. Cependant, les personnes salariées absentes pendant ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'Employeur au cours de ces périodes.

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

11.12 Disponibilité du programme

L'Employeur rend officiel et disponible le programme estival des congés annuels au plus tard le 15 avril et le programme d'hiver au plus tard le 15 octobre.

Ce programme demeure disponible durant toute la période de congé annuel.

Cependant, la personne salariée peut, après entente avec l'Employeur, modifier ses dates de congé annuel, à la condition que cela n'affecte pas les besoins du centre d'activités, ni le congé annuel des autres personnes salariées, ainsi que les assignations accordées en vertu de l'article 6 des présentes dispositions locales.

Le programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus aux clauses 11.12, 11.13 et 11.14 ou dans le cas de la personne salariée qui obtient un transfert, une promotion ou une rétrogradation avant d'avoir pris son congé annuel. Dans ces derniers cas, la personne salariée mutée prend son congé annuel au temps prévu pour le congé annuel de la personne salariée qu'elle remplace ou à toute autre date convenue avec l'Employeur.

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

Dans le cas d'une supplantation, la personne salariée ainsi supplantée prend son congé annuel tel que prévu selon le premier alinéa du présent paragraphe.

11.13 Échange de congé annuel

De consentement mutuel, deux (2) personnes salariées d'un même regroupement de titres d'emploi, d'une même profession et d'un même centre d'activités peuvent échanger leur date de congé annuel, après entente avec l'Employeur.

11.14 Report du congé annuel

Une personne salariée absente ou partiellement absente pour raison de maladie, de maladie professionnelle, d'accident, d'accident de travail ou de retrait préventif, survenu avant la période de congé annuel, peut reporter sa période de congé annuel à une date ultérieure. La personne salariée doit en aviser l'Employeur, par écrit, avant la date fixée de la période de congé annuel, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas son congé annuel est reporté automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire preuve de son impossibilité résultant de son incapacité physique, dès que possible.

Dans tous les cas de report du congé annuel, l'Employeur détermine la nouvelle date de congé annuel au retour de la personne salariée, mais en tenant compte des besoins du centre d'activités et de la préférence exprimée par celle-ci. En aucun temps, la personne salariée ne peut être tenue de prendre son congé annuel en continuité avec son absence pour raison de maladie, de maladie professionnelle, d'accident, d'accident de travail ou de retrait préventif.

11.15 Congé annuel pour personnes conjointes

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

ARTICLE 12

CONGÉS SANS SOLDE

12.01 Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner dans une commission scolaire, un cégep ou une université

Conditions du congé

Dans le but de permettre aux secteurs de l'enseignement secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience de personnes salariées émanant du réseau de la santé et des services sociaux, après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service dans l'établissement obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois pour enseigner dans une discipline spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

Pour bénéficier du congé sans solde, la personne salariée doit enseigner à temps complet. Pour bénéficier du congé partiel sans solde, la personne salariée doit enseigner à temps partiel et elle doit s'entendre avec sa personne supérieure immédiate quant au nombre de jours de congé.

Période estivale et période des fêtes

- Durant la période estivale (juin, juillet et août)

La personne salariée qui bénéficie d'un congé sans solde ou d'un congé partiel sans solde et qui, durant cette période, n'a pas de cours peut s'inscrire sur la liste de disponibilité. Dans ce cas, son congé sans solde ou partiel sans solde est temporairement suspendu.

- Durant la période des fêtes

La personne salariée qui bénéficie d'un congé sans solde ou d'un congé partiel sans solde et qui, durant cette période, n'a pas de cours peut s'inscrire sur la liste de disponibilité. Dans ce cas, son congé sans solde ou partiel sans solde est temporairement suspendu.

Prolongation du congé

Avant l'expiration de ce congé sans solde, après entente avec l'Employeur, ce congé sans solde pourra exceptionnellement être renouvelé.

12.02 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

Conditions d'obtention

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois afin de poursuivre des études relatives à sa profession ou à une autre profession du secteur de la santé et des services sociaux.

La personne salariée désirant bénéficier d'un congé sans solde pour études à temps complet devra être inscrite à un minimum de quatre (4) cours.

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.

Période estivale et période des fêtes

- Durant la période estivale (juin, juillet et août)

La personne salariée qui bénéficie d'un congé sans solde ou d'un congé partiel sans solde et qui, durant cette période, n'a pas de cours, doit s'inscrire sur la liste de disponibilité, sous réserve de son droit de prendre les congés annuels dont elle bénéficie. Dans ce cas, son congé sans solde ou partiel sans solde est temporairement suspendu.

- Durant la période des fêtes

La personne salariée qui bénéficie d'un congé sans solde ou d'un congé partiel sans solde et qui, durant cette période, n'a pas de cours peut s'inscrire sur la liste de disponibilité. Dans ce cas, son congé sans solde ou partiel sans solde est temporairement suspendu.

12.03 Congé pour reprise d'examen

La personne salariée se voit accorder, après entente avec l'Employeur, un congé sans solde d'une durée suffisante pour préparer et se présenter à un (1) ou des examens relatifs à ses études.

12.04 Fonction civique (congé préélectoral)

Sur demande écrite adressée à l'Employeur, quinze (15) jours à l'avance, la personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date d'élection.

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

12.05 Fonction civique (congé postélectoral)

Si elle est élue, la personne salariée a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde pour la durée de son mandat, s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part. Dans le cas d'un mandat à temps partiel, elle peut bénéficier d'un congé sans solde à temps partiel et doit s'entendre avec l'Employeur sur les modalités s'y rattachant.

Le poste de la personne salariée en congé sans solde complet est considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire et n'est pas affiché.

12.06 Congé sans solde

Après un (1) an de service, la personne salariée peut obtenir, une (1) fois par période de 12 mois et après entente avec l'Employeur quant aux dates, un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois à la condition qu'elle en fasse la demande au moins trente (30) jours à l'avance. Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes.

12.07 Congé sans solde de plus de quatre (4) semaines

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après entente avec l'Employeur quant aux dates et une (1) fois par période d'au moins quatre (4) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines. 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.

12.08 Congé partiel sans solde

Après entente avec l'Employeur, une personne salariée qui a un (1) an de service peut obtenir, après demande écrite transmise au moins trente (30) jours à l'avance, un congé partiel sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

La prestation de travail de la personne salariée qui se prévaut de ce congé partiel sans solde ne peut être inférieure à deux (2) jours par semaine.

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'Employeur et de la personne salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée obtient un nouveau poste, son congé partiel sans solde cesse au moment de son entrée en fonction dans le nouveau poste.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé partiel sans solde avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance.

12.09 Congé partiel sans solde collectif

Un minimum de deux (2) personnes salariées à temps complet ou à temps partiel d'un même centre d'activités, qui ont au moins un (1) an de service au 30 avril, peuvent demander simultanément un congé partiel sans solde d'une durée minimale de cent quatre (104) semaines, sous réserve qu'une telle demande puisse générer une assignation minimale de huit (8) jours de travail par deux (2) semaines. Ce congé est accordé après entente avec l'Employeur.

La demande doit être produite par écrit, conjointement par les personnes salariées, au moins trente (30) jours avant la date de début des congés et en y précisant les dates et la durée.

Une fois accordées, la durée et les modalités des congés ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'Employeur et des personnes salariées qui en bénéficient. Pendant ces congés, les personnes salariées ne peuvent se prévaloir des droits de mutation prévus à l'article 7 des présentes dispositions locales.

Advenant que l'une ou l'autre des personnes salariées en congé démissionne de son poste, son congé est offert aux autres personnes salariées à temps complet ou à temps partiel du même centre d'activités. Si aucune personne salariée ne se montre intéressée par cette offre de congé, l'entente prend fin.

Par ailleurs, advenant la situation où la personne salariée ayant accepté cette assignation décide de la quitter avant le terme des congés remplacés et qu'aucune autre personne salariée ne se montre intéressée par ce remplacement, s'il reste moins de trois (3) mois au terme de ces congés, ceux-ci cessent et les personnes salariées concernées reprennent le nombre d'heures initial de leur poste.

Ce type de congé sans solde ne peut être accordé simultanément au congé prévu à la clause 12.07 des présentes dispositions locales.

Les clauses 26.04 et 26.05 des dispositions nationales de la convention collective s'appliquent, le cas échéant, quant à ce type de congé.

12.10 Congé sans solde pour mariage ou pour union civile

La personne salariée bénéficiant de la clause 24.07 des dispositions nationales de la convention collective peut y accoler une (1) semaine de congé sans solde.

Ce congé pour mariage ou union civile est accordé à la condition que la personne salariée en fasse la demande au moins quatre (4) semaines à l'avance.

12.11 Modalités relatives au congé sans solde à temps complet de plus de quatre (4) semaines

En plus des modalités prévues à l'article 26 des dispositions nationales, les modalités relatives aux congés sans solde s'appliquent aux congés sans solde à temps complet de plus de quatre (4) semaines.

1) Retour

La personne salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé, aviser l'Employeur de son retour en service. Elle doit se présenter au travail à la date prévue de son retour, à défaut de quoi elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de cette même date.

La personne salariée peut, en tout temps au cours de son congé sans solde, reprendre son poste chez l'Employeur dans la mesure où ce poste existe encore et qu'elle en avise l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

Advenant le cas où le poste initial de la personne salariée en congé sans solde n'existe plus, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus à l'article 8 des présentes dispositions locales.

2) Congé annuel

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

3) Congés de maladie

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

4) Droit de postuler

Pendant la durée d'un congé sans solde prévu au présent article, la personne salariée a le droit de poser sa candidature à un poste. Si elle l'obtient, elle doit pouvoir l'occuper dans un délai de trente (30) jours.

ARTICLE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

13.01 Énoncé de principe et définition

Les parties locales reconnaissent l'importance du développement des ressources humaines.

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

Aux fins du présent article, le développement des ressources humaines vise à répondre à des besoins de développement de compétence dans le but d'améliorer l'offre de service clinique de l'établissement et à répondre aux orientations nouvelles dans le secteur de la santé et des services sociaux. Il doit tendre à améliorer la qualité et à optimiser la réponse aux besoins de la clientèle du réseau de la santé et des services sociaux.

Le développement des ressources humaines s'actualise dans des activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation et de perfectionnement dont le budget est déterminé conformément à l'article 31 des dispositions nationales.

13.02 Activités non visées par le budget de développement des ressources humaines

1) Programme d'accueil et d'intégration

Pour les personnes salariées nouvellement embauchées, l'Employeur organise des activités d'accueil et d'intégration visant à les familiariser avec leur nouveau milieu de travail, à les intégrer et à les familiariser sur ses différents outils généraux de travail.

Le programme d'accueil et d'intégration est organisé à partir des propres ressources financières de l'Employeur.

2) Orientation fournie par l'Employeur

Tout type d'orientation fournie directement par l'Employeur, notamment lors de l'inscription d'une personne salariée à la liste de disponibilité ou en prévision de l'obtention d'une assignation ou lors de la prise de possession d'un nouveau poste, est également organisé à partir des propres ressources financières de l'Employeur.

Malgré ce qui précède, si la personne salariée bénéficie d'activités de formation en cours d'emploi au cours de sa période d'orientation, les frais en découlant sont imputés au budget de développement des ressources humaines prévu à l'article 31 des dispositions nationales.

13.03 Formation en cours d'emploi

La formation en cours d'emploi est un ensemble d'activités permettant de maintenir l'efficacité des personnes salariées dans l'exercice de leurs fonctions.

Ainsi, la formation en cours d'emploi peut notamment permettre à la personne salariée de s'adapter à l'utilisation des nouvelles technologies, équipements ou appareils modifiant l'exercice de ses tâches, de s'adapter à toute modification législative régissant son champ d'activités, de même qu'à acquérir de nouvelles méthodes de travail, d'intervention ou de nouvelles approches thérapeutiques.

13.04 Adaptation des personnes salariées

Pour les personnes salariées touchées par une transformation du réseau ayant un impact au niveau local ou par une transformation de l'organisation du travail, l'Employeur organise, au besoin, des activités d'adaptation permettant aux personnes salariées d'acquérir des qualifications, un complément de théorie et les techniques nécessaires à l'exercice des nouvelles fonctions qui leur seront confiées, le cas échéant. Ces activités sont organisées à même les ressources allouées à la formation en cours d'emploi.

13.05 Perfectionnement

Le perfectionnement est l'activité ou le programme d'activités permettant à une personne salariée ou à un groupe de personnes salariées d'acquérir une compétence accrue dans l'exercice de leur profession.

Les parties conviennent d'encourager le perfectionnement chez les personnes salariées visées par l'unité d'accréditation et de s'efforcer d'y investir une grande partie du budget prévu à la clause 31.01 des dispositions nationales de la convention collective, sous réserve des formations obligatoires du ministère de la Santé et des Services sociaux.

13.06 Comité de développement des ressources humaines

Un comité de développement des ressources humaines est formé au plus tard dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales et est composé d'un maximum de six (6) membres désignés comme suit :

1. d'une part, un maximum de trois (3) personnes représentantes désignées par le Syndicat;
2. d'autre part, un maximum de trois (3) personnes représentantes de l'Employeur.

13.07 Fonctionnement du comité de développement des ressources humaines

Le comité détermine ses modalités de fonctionnement et son calendrier régulier de rencontres.

13.08 Mandat du comité de développement des ressources humaines

Le comité de développement des ressources humaines a pour mandat de faire des recommandations à l'Employeur concernant les différents aspects du développement des ressources humaines notamment en matière :

- d'identification des besoins;
- d'élaboration du plan d'activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation et de perfectionnement devant assurer une réponse adéquate aux besoins identifiés;
- de répartition des sommes prévues pour la formation en cours d'emploi, d'adaptation et de perfectionnement entre les personnes salariées des différents milieux de travail en tenant compte des besoins prioritaires identifiés par l'Employeur;
- de détermination des modalités d'application du plan d'activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement et des critères de sélection des personnes salariées qui en bénéficieront.

Le comité a également pour fonction :

- de voir au suivi du plan d'activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation et de perfectionnement;
- de proposer des ajustements au besoin;
- d'assurer le suivi budgétaire des sommes allouées autant pour la formation en cours d'emploi, d'adaptation et de perfectionnement;
- de proposer un calendrier pour la mise en œuvre du plan d'activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement.

13.09 Plan d'activités

L'Employeur élabore le plan annuel d'activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation et de perfectionnement suite aux travaux et aux recommandations du comité de développement des ressources humaines. À cet effet, l'Employeur transmet annuellement le budget établi en application des dispositions nationales de la convention collective.

L'Employeur s'efforce de répartir le plus équitablement possible les sommes consacrées au plan d'activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation et de perfectionnement entre les différents titres d'emploi et centres d'activités.

Les parties conservent une souplesse dans l'élaboration du plan annuel d'activités de développement des ressources humaines afin de permettre d'inclure des demandes de formation pouvant survenir en cours d'année.

13.10 Conditions applicables aux personnes salariées

La personne salariée qui participe à une activité de formation en cours d'emploi, d'adaptation ou de perfectionnement est réputée être au travail et bénéficie des conditions suivantes :

- a) Elle est libérée de son travail sans perte de salaire régulier pendant le temps nécessaire pour participer à une activité. Cependant, en aucun cas, elle ne reçoit, au cours d'une (1) semaine, un montant supérieur à son salaire régulier hebdomadaire prévu à son titre d'emploi;
- b) Si une telle activité, en tout ou en partie, a lieu en dehors des heures régulières de travail de la personne salariée, l'Employeur lui remet en temps, heure pour heure, l'équivalent des heures consacrées dans les huit (8) semaines qui suivent la fin de cette activité, à un moment convenu entre la personne salariée et sa personne supérieure immédiate, à défaut de quoi ces heures lui sont payées à taux simple;
- c) Les dépenses de séjour et de déplacement exigées par l'Employeur et nécessaires à sa participation sont acquittées sur présentation de pièces justificatives;
- d) Un réaménagement d'horaires pourra être effectué de façon à permettre aux personnes salariées travaillant à l'horaire de soir ou de nuit d'y accéder.

13.11 Utilisation du budget de développement des ressources humaines

Le budget de développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement du salaire et des avantages sociaux de la personne salariée participante.

Le budget de développement des ressources humaines sert à rembourser les frais pédagogiques, les frais de déplacement et de séjour, ainsi que tout autre remboursement convenu entre l'Employeur et le Syndicat.

Au plus tard le 1^{er} juin de chaque année, l'Employeur informe le Syndicat de la somme disponible pour le développement des ressources humaines, en vertu de l'article 31 des dispositions nationales pour l'année financière en cours, et du montant non engagé de l'année précédente à y être ajouté, le cas échéant.

Il lui remet aussi un bilan détaillé des activités de l'année précédente qui doit contenir, notamment :

Le titre, le nombre d'heures et la date de la formation, le nom et le titre d'emploi de la personne salariée ayant reçu la formation de même que les frais de salaire et autres dépenses, par centre d'activités, dans la mesure où le système informatique le permet.

L'Employeur remet également au Syndicat un bilan provisoire deux (2) fois par année.

13.12 Conditions d'admissibilité aux activités de développement des ressources humaines

Sont admissibles aux activités, toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation. Sont exclues, les personnes salariées occupant temporairement un poste à l'extérieur de l'unité de négociation à l'exception des formations en lien avec leur titre d'emploi de l'unité de négociation.

ARTICLE 14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS AVEC LES USAGERS

14.01 La personne salariée devant participer à une activité à l'extérieur des installations de l'Établissement avec un ou des usagers est considérée comme étant au travail pour le temps pendant lequel elle y participe, incluant le temps de déplacement. À cet égard, la personne salariée est régie par les conditions de travail prévues aux dispositions des conventions collectives locales et nationales, notamment à celles relatives aux articles 19 et 37 des dispositions nationales.

Pour la période du coucher, elle est considérée, pendant cette période, comme étant en disponibilité et elle est alors rémunérée suivant l'article 20 des dispositions nationales de la convention collective (Disponibilité ou service de garde).

Les conditions applicables aux personnes salariées appelées à accompagner un ou des usagers à une activité d'une durée de vingt-quatre (24) heures et plus, à l'extérieur des installations maintenues par l'Établissement, font l'objet d'une entente particulière entre les parties. Dans la mesure du possible, les parties s'entendent dans un délai d'au moins trente (30) jours avant ladite activité.

ARTICLE 15

MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES LOCALES

15.01 Les parties reconnaissent l'importance de mettre en place, au niveau local, des comités ad hoc de communication et de coopération, des lieux d'échange, de consultation et de recherche de solutions.

15.02 Mandats

Les parties peuvent convenir de mettre sur pied un comité ad hoc pour traiter de toute question reliée à l'application des matières locales ou toute autre problématique soulevée par les parties comme, par exemple, des problématiques reliées à certains milieux de travail ou dossier spécifique.

15.03 Modalités de fonctionnement

L'une ou l'autre des parties qui désire la création d'un tel comité local pourra en faire la demande par écrit à l'autre partie.

L'autre partie doit donner une réponse dans les quinze (15) jours suivant la demande écrite et, en cas de refus, doit en indiquer le motif.

Lorsqu'un tel comité sera formé, les parties détermineront le mandat, la composition ainsi que ses règles de fonctionnement.

ARTICLE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

16.01 L'Employeur et le Syndicat s'engagent à faire preuve de respect envers l'autre partie et plus particulièrement envers les individus qui les représentent, à ne pas user d'attaques personnelles, à utiliser un langage convenable et à participer à l'établissement et au maintien d'un climat positif et propice à la recherche de solutions. À cet effet, les parties privilégient le respect des valeurs suivantes :

- civisme et honnêteté dans les échanges;
- ouverture d'esprit;
- diligence et bonne foi dans le traitement des dossiers.

Les parties s'engagent à ne pas dire ou publier de propos diffamatoires et ne tolèrent aucune forme de violence.

ARTICLE 17

AFFICHAGE D'AVIS

17.01 Tableaux d'affichage

Au moment de la signature des présentes dispositions locales, l'Employeur maintient les tableaux d'affichage utilisés par le Syndicat. Lorsque les tableaux d'affichage ne sont pas exclusifs, la partie réservée au Syndicat doit être bien identifiée.

Chaque installation, chez l'Employeur, où le Syndicat a des membres qui y travaillent, doit comporter au moins un espace d'affichage dédié au Syndicat. À l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, le Syndicat sera consulté sur l'endroit où seront localisés les espaces d'affichage pour les installations où il n'y a pas de tableau d'affichage dédié au Syndicat.

La localisation de chaque tableau ou espace d'affichage doit se faire dans un endroit visible et facilement accessible aux personnes salariées.

17.02 Babillard électronique

Compte tenu du développement des moyens de communication électronique, les parties s'entendent pour favoriser l'utilisation de ce type d'outil de communication au fur et à mesure de leur évolution. À cet effet, dans le cas où le système de communication le permet et sous réserve des exigences d'accès, l'Employeur met à la disposition du Syndicat, aux fins de communication avec ses membres, un espace qui lui est spécifiquement dédié sur sa plateforme de communication électronique.

Qu'importe le moyen utilisé, les documents affichés doivent préalablement avoir été autorisés par une personne représentant le Syndicat.

17.03 Le Syndicat peut afficher exclusivement sur ses tableaux d'affichage ou sur le babillard virtuel de l'information traitant des activités ou des messages syndicaux en identifiant la personne autorisée du Syndicat qui a émis le message.

17.04 Le Syndicat est autorisé à utiliser le système de courriel de l'Employeur pour s'adresser à ses membres. Il doit cependant s'assurer qu'il ne nuit pas à la prestation de travail de ceux-ci. Le Syndicat doit se conformer aux règles d'utilisation du courrier électronique en vigueur dans l'Établissement.

ARTICLE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

18.01 Ordre professionnel

La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans le cas où la loi l'y oblige.

À l'échéance du permis d'exercice, la personne salariée doit faire la preuve de son renouvellement à l'Employeur.

18.02 Déontologie

Les parties reconnaissent les obligations déontologiques des personnes salariées dans l'exercice de leurs fonctions.

18.03 Exigences liées aux ordres professionnels

Sur demande, l'Employeur accorde un soutien aux personnes salariées afin de les aider à répondre aux diverses exigences imposées par leur ordre, notamment lors d'une inspection professionnelle. Ce soutien ne doit pas engendrer un ajout d'heure(s).

18.04 Plainte

L'Employeur doit aviser la personne salariée de toute plainte qu'il a déposée contre elle auprès d'un ordre professionnel. La personne salariée peut contacter son Syndicat.

ARTICLE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

19.01 Organisation du travail

L'Employeur exerce ses fonctions de direction, d'administration, de gestion et d'organisation du travail en tenant compte de l'ensemble des responsabilités et devoirs professionnels des personnes salariées.

19.02 Autonomie et jugement professionnel

La personne salariée est régie, dans son action professionnelle, par les principes énoncés dans le code de déontologie de l'ordre qui régit sa profession et dans le code d'éthique de l'établissement ainsi que par les obligations découlant de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (LSSS).

De plus, l'Employeur respecte l'autonomie et le jugement professionnel de la personne salariée, lesquels doivent s'exercer en conformité avec la mission et les orientations de l'Établissement, ainsi qu'avec les politiques de l'Employeur.

L'Employeur encourage les personnes salariées à échanger avec ses représentants dans le but d'améliorer l'organisation du travail afin d'assurer l'accessibilité, la qualité et la continuité des soins et services offerts aux usagers.

19.03 Signature d'un document technique

Tout document technique préparé par une personne salariée ou sous sa responsabilité doit être signé par elle. Cependant, l'utilisation de la teneur d'un tel document demeure sous 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 d'emploi et le centre d'activités auquel il appartient doivent être indiqués sur celui-ci. L'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée signe un document qu'elle n'a pas préparé.

19.04 Modification d'un document

Nonobstant la clause précédente, aucune personne salariée n'est tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel. Aucune mesure disciplinaire ou administrative ne pourra lui être imposée à la suite d'un tel refus.

19.05 Assignation à comparaître dans le cadre des fonctions

Lorsqu'une personne salariée est appelée à agir comme témoin ou témoin expert dans une cause où elle n'est pas une des parties intéressées et sur des faits qui ont été portés à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions, l'Employeur l'assiste aux fins de préparation de son témoignage. Si l'Employeur le juge nécessaire, il fournit l'assistance légale requise à la personne salariée.

19.06 Suspension du droit de pratique

La personne salariée qui subit une suspension temporaire de son droit de pratique par son ordre professionnel est considérée être en absence autorisée non rémunérée. Cependant, cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une mesure administrative ou disciplinaire à cette personne.

Si l'ordre professionnel exige un stage comme condition de réadmission, à la demande de la personne salariée et si celle-ci est encore à l'emploi, l'Employeur doit évaluer la possibilité d'actualiser ce stage dans son établissement.

Les modalités applicables à cette absence autorisée sont celles prévues à l'article 26 des dispositions nationales et à l'article 12 des dispositions locales.

19.07 Retrait d'une autorisation en protection de la jeunesse

La personne salariée qui se voit retirer une autorisation prévue à la *Loi sur la protection de la jeunesse*, ou à la *Loi sur le système de justice pénale pour adolescent*, se voit retirer de son poste ou de son assignation et est alors régie par les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales. Si elle ne retrouve pas cette autorisation dans un délai de six (6) mois, son assignation ou son poste lui est retiré automatiquement. Dans ce cas, la personne salariée demeure régie par les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales.

Le présent paragraphe n'a toutefois pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une mesure administrative ou disciplinaire à cette personne.

19.08 Reconnaissance de l'apport à la préparation de la relève

La ou les personnes salariées qui acceptent d'encadrer des stagiaires référés par les institutions d'enseignement reconnues se voient attribuer les bénéfices liés à cette responsabilité, dans la mesure où le ministère le permet, selon les termes et conditions prévus à la politique en vigueur dans l'établissement et dans la mesure où la politique prévoit l'attribution de tels bénéfices.

L'Employeur consulte le Syndicat lors de l'élaboration de cette politique et lors de toute modification.

ARTICLE 20

TRANSPORT DES USAGERS

20.01 La personne salariée chargée d'accompagner un bénéficiaire ou un usager, hors de l'établissement, reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

- 1) Elle est considérée comme étant à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne un bénéficiaire ou un usager. Elle doit alors être rémunérée suivant les dispositions de la convention, y compris le taux de temps supplémentaire, si la durée de ce travail et/ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail.
- 2) Une fois qu'elle a laissé le bénéficiaire ou l'utilisateur, elle doit revenir à son établissement ou à son port d'attache, le plus tôt possible, par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.

Pendant la période d'attente précédant le voyage de retour, la personne salariée est considérée comme étant en disponibilité et est rémunérée en vertu de la clause 20.01 des dispositions nationales de la convention collective.

La personne salariée est considérée, pendant la durée du voyage de retour, comme étant au travail et est alors rémunérée selon les modalités prévues au paragraphe 1) ci-dessus.

- 3) L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation de pièces justificatives.
- 4) Pour tout voyage d'une (1) journée ou plus, l'Employeur assurera à la personne salariée une période de repos suffisante avant de reprendre son quart normal de travail.

20.02 La personne salariée peut utiliser, dans le cadre de ses fonctions, un véhicule autre que son véhicule personnel, si la condition de l'utilisateur le requiert. Si tel est le cas, elle doit en informer sa personne supérieure immédiate.

ARTICLE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01 Lorsque la personne salariée subit des détériorations ou pertes de biens et / ou d'effets personnels dans l'exercice de ses fonctions, l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de ceux-ci.

À la demande de la personne salariée, l'Employeur fournit de l'équipement de protection afin d'éviter la détérioration de biens et/ou d'effets personnels pouvant être occasionnée par la clientèle.

La personne salariée doit aviser l'Employeur de la perte ou de la détérioration de son effet personnel, dès que possible, au moyen d'un avis écrit. La personne salariée doit produire sa réclamation dans les dix (10) jours suivant la date de l'évènement, ou au plus tard un mois suivant l'évènement en cas d'inaptitude grave de la personne salariée. Celle-ci doit soumettre une réclamation accompagnée d'un estimé de la valeur de l'effet endommagé effectué par un détaillant ou la facture à l'achat du bien initial. La pièce endommagée doit également être jointe à la demande. L'Employeur rembourse les frais jusqu'à un maximum du coût raisonnable du bien endommagé.

La personne salariée qui subit une détérioration ou une perte de bien ou d'effet personnel non nécessaire à l'exercice de ses fonctions, ne sera pas dédommagée.

21.02 Lorsque la perte ou la destruction d'un bien et/ou d'un effet personnel empêche la personne salariée d'offrir sa prestation de travail, cette dernière peut s'absenter sans perte de salaire, après autorisation de la personne supérieure immédiate, jusqu'à concurrence du résiduel de son quart de travail, afin de voir à la réparation ou au remplacement de ce bien et / ou de cet effet personnel.

ARTICLE 22

PORT D'UNIFORME

22.01 Uniforme

Lorsque l'Employeur requiert le port de l'uniforme, il doit le fournir à ses frais. L'uniforme fourni par l'Employeur lui appartient.

22.02 Entretien des uniformes

Lorsque les uniformes sont requis, ils sont entretenus par l'Employeur, et ce, sans frais pour la personne salariée.

22.03 Malgré ce qui précède, la personne salariée pourra entretenir son uniforme dans la mesure où les normes de prévention et de contrôle des infections le permettent.

22.04 En fonction des nouvelles réalités liées au travail, le Syndicat fait part à l'Employeur des besoins spécifiques concernant les uniformes des personnes salariées.

22.05 Si, au cours de la durée de la présente convention collective, une directive en provenance des ordres professionnels ou une loi est imposée concernant la tenue vestimentaire au travail, l'Employeur détermine les mesures appropriées à appliquer.

22.06 L'Employeur transmet au Syndicat la liste des uniformes requis dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la présente convention collective. L'Employeur avise le Syndicat de toute modification à cette liste.

ARTICLE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 Au besoin des personnes salariées, l'Employeur leur fournit des casiers ou des espaces, tous deux verrouillables, pour le dépôt de leurs vêtements et autres effets personnels.

Lorsque les fonctions de la personne salariée le nécessitent, l'Employeur met à sa disposition un endroit convenable destiné à servir de salle d'habillage.

ARTICLE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Relevé de paie

Sur le relevé de paie, l'Employeur inscrit :

- le nom de l'Employeur;
- le nom et le prénom de la personne salariée;
- le numéro d'employé-e;
- 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, incluant le temps accumulé au cours de ladite période;
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- le nombre d'heures de congés de maladie accumulés;
- l'ancienneté accumulée (à titre indicatif);
- le solde des heures de congé annuel;
- le nombre de jours de congés fériés accumulés;
- l'état de la banque de temps accumulé;
- le solde du temps accumulé résultant de la conversion de certaines primes.

Au moment du paiement du congé de la Fête nationale du Québec, l'Employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le relevé de paie, le montant versé pour le paiement de ce congé.

L'Employeur doit présenter, sur des relevés distincts, les montants versés à titre de rétroactivité, d'avances de paiement de congés annuels, de congés de maladie non utilisés au moment de leur paiement et de tout règlement de grief.

24.02 Transmission des relevés de présence

La personne salariée est responsable de remplir et de remettre son relevé de présence dans les délais prescrits, sauf en cas d'absence ou d'impossibilité. Toute modification apportée au relevé de présence par une personne représentante de l'Employeur (incluant le service de la paie) pouvant avoir une

incidence sur le salaire ou le solde des banques, doit être portée à la connaissance de la personne salariée dans les plus brefs délais.

24.03 Période de paie

L'Employeur remet, par dépôt bancaire, la première paie d'une personne salariée à l'intérieur d'une période d'un (1) mois. Par la suite, le salaire est versé aux deux (2) semaines.

En aucun cas, il ne peut s'écouler plus de quinze (15) jours entre deux (2) remises de paie, à moins de circonstances exceptionnelles. Dans ce cas, l'Employeur avise les personnes salariées aussitôt que possible.

Si une date de dépôt de la paie coïncide avec une date de congé férié, la paie est remise le jour du congé férié ou la veille du congé férié, à moins d'impossibilité.

24.04 Erreur

Advenant une erreur sur la paie qui est imputable à l'Employeur et impliquant un montant dû, à la personne salariée, de moins de soixante-quinze dollars (75,00 \$) brut, l'erreur est corrigée sur la prochaine paie. Si l'erreur sur la paie implique un montant de soixante-quinze (75,00 \$) ou plus, l'Employeur s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours de la signification de l'erreur, en remettant le montant dû à la personne salariée.

Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'Employeur, il est entendu que la récupération de cette somme est effectuée selon le mode de remboursement convenu entre la personne salariée et l'Employeur. Dans tous les cas, l'Employeur doit initier une démarche pour s'entendre avec la personne salariée. À défaut de le faire, il ne peut amorcer un processus de récupération.

Advenant qu'aucune entente ne puisse être conclue, la récupération sera effectuée par une retenue de quatre-vingts dollars (80,00 \$) brut par période de paie pour une personne salariée à temps complet et de quarante dollars (40,00 \$) brut par période de paie pour une personne salariée à temps partiel ou non-détentrice de poste.

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

24.05 Montants dus au départ

Lorsqu'une personne salariée quitte l'établissement, l'Employeur lui remet un état des montants dus en salaire et en bénéfices marginaux à sa demande.

Les sommes dues en salaire et en bénéfices marginaux apparaissent sur le dernier relevé de paie.

Au départ de la personne salariée, l'Employeur lui remet ou lui expédie, à sa dernière adresse indiquée, le relevé de paie final inhérent à son dernier dépôt bancaire.

L'Employeur fait la conciliation des sommes qui lui sont dues par la personne salariée ainsi que du salaire et des bénéfices marginaux qu'il lui doit, et procède, s'il y a lieu, au paiement du solde à la personne salariée. Lorsque des sommes dues par la personne salariée sont supérieures, cette dernière doit convenir, avec l'Employeur, des modalités de remboursement de celles-ci.

24.06 Remise de la rémunération lors du congé annuel

La rémunération du congé annuel est versée à la personne salariée aux périodes normales de versement de la paie. Toutefois, si une personne salariée en fait la demande par écrit au moins trente (30) jours à l'avance, sa rémunération lui est remise sur l'avant-dernière paie précédant son départ en congé annuel.

ARTICLE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01 L'Employeur encourage l'implantation et assure le maintien d'une caisse d'économie au sein des différentes installations de son établissement.

À la demande de la personne salariée, l'Employeur effectue les déductions à la source au profit de la caisse d'économie.

Les sommes prélevées sont remises au plus tard dans la semaine qui suit le prélèvement.

ARTICLE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

26.01 Travail à l'extérieur du port d'attache

Lorsque, à la demande de l'Employeur, une personne salariée doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, elle est considérée comme étant au travail durant le temps employé à son déplacement.

Calcul des déplacements

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

26.02 Port d'attache

Sauf pour le poste d'équipe volante, la personne salariée détenant un poste ne peut détenir plus d'un port d'attache.

Le port d'attache est l'installation où la personne salariée exerce ses activités pendant plus de la moitié de sa semaine de travail.

Dans les autres cas, le port d'attache est déterminé par l'Employeur selon l'un ou l'autre des critères suivants :

1. l'installation où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions;
2. l'installation où la personne salariée fait rapport de ses activités.

Pour la personne salariée non détentrice de poste, le port d'attache correspond à l'installation rattachée au poste de la personne salariée qu'elle remplace.

26.03 Poste d'équipe volante

Un poste d'équipe volante peut se déployer dans plus d'une installation à l'intérieur d'un rayon de quarante (40) kilomètres du port d'attache identifié dans l'avis d'affichage, lequel correspond à une installation. Toutefois, aux fins du calcul des allocations de déplacement, la personne salariée détenant un poste d'équipe volante détient le port d'attache de la personne salariée qu'elle remplace.

Dans tous les cas de mesures spéciales, prévues aux articles 14 et 15 des dispositions nationales, de l'article 8 des dispositions locales et pour les fins de remboursement de frais de déplacement lors de formation, le port d'attache à considérer est celui apparaissant à l'avis d'affichage.

26.04 Frais d'automobile

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

Lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée de travail à un lieu de travail autre que son port d'attache, elle n'est indemnisée que pour l'excédent de la distance qu'elle doit normalement parcourir pour se rendre de sa résidence à son port d'attache.

26.05 Changement permanent de port d'attache

Le port d'attache ne peut être changé que dans les circonstances suivantes :

- modification de la structure médicale, clinique ou professionnelle;
- réorganisation des soins et des services à offrir à la clientèle;
- variation qualitative ou quantitative de la clientèle;
- changement du lieu de dispensation des soins et des services à offrir à la clientèle;
- toute autre circonstance convenue entre les parties.

L'Employeur peut changer le port d'attache d'une personne salariée à l'intérieur d'un rayon de quarante (40) kilomètres du port d'attache initial sans procéder à l'abolition de son poste. À l'extérieur de ce rayon, il doit procéder à l'abolition de son poste.

Avant de procéder à un changement permanent de port d'attache, l'Employeur avise les personnes salariées visées et le Syndicat au moins trente (30) jours à l'avance.

Ce changement permanent de port d'attache est offert, sur une base volontaire et par ancienneté, aux personnes salariées ayant les mêmes composantes de poste dans le port d'attache visé. À défaut de volontaires, la personne salariée la moins ancienne voit le port d'attache de son poste modifié.

Il est convenu que la personne salariée ne pourra détenir un port d'attache au-delà d'un rayon de quarante (40) km du port d'attache indiqué à l'affichage initial de son poste, ou de celui qu'elle détenait à l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales de la convention collective si celui-ci est différent de celui indiqué à l'avis affichage initial du poste.

L'Employeur transmet à la personne salariée visée un avis de modification de son port d'attache. Conformément à la clause 5.03 des dispositions nationales, un tel avis est également transmis au Syndicat et ensuite déposé au dossier personnel de la personne salariée.

26.06 Autres moyens de transport

Lorsque l'utilisation de l'automobile personnelle de la personne salariée n'est plus requise lors de ses fonctions, l'Employeur l'en informe par écrit trente (30) jours à l'avance.

26.07 Lorsque l'Employeur n'exige pas que la personne salariée utilise une automobile personnelle, il détermine le moyen de transport qu'elle doit utiliser et, conformément aux dispositions nationales, lui rembourse les frais ainsi occasionnés.

26.08 Repas

Si au cours de ses déplacements, la personne salariée ne peut se rendre à son port d'attache ou à son domicile dans un délai raisonnable lui permettant de prendre son repas, celle-ci peut prendre son repas à l'extérieur et a alors droit à l'indemnité fixée par la clause 33.03 des dispositions nationales.

26.09 Stationnement

Lorsque l'Employeur exige que la personne salariée utilise son véhicule personnel dans le cadre de son travail, il s'efforce de mettre à sa disposition, dans les stationnements qu'il administre, des espaces réservés aux personnes salariées employant leur véhicule lorsque la nature de leurs fonctions le justifie.

26.10 Remboursement

Le remboursement des déboursés auxquels la personne salariée a droit, en vertu du présent article et de l'article 33 des dispositions nationales, est effectué sur présentation de pièces justificatives.

Le remboursement des déboursés est effectué dans un délai maximum de trente (30) jours suivant la présentation de ces pièces justificatives.

Le remboursement de la compensation pour le kilométrage garanti est effectué dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant la fin de l'année financière.

ARTICLE 27

DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES

- 27.01** Sous réserve de ce que prévoit le protocole de mise en vigueur, les présentes dispositions locales de la convention collective prennent effet à compter du 14 janvier 2020 et demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement conformément à la loi applicable.
- 27.02** Conformément aux dispositions nationales de la convention collective APTS, les annexes et les lettres d'entente prévues aux présentes dispositions locales font partie intégrante de la convention collective. Par conséquent, les présentes dispositions locales s'appliquent dans la mesure où elles ne sont pas modifiées par les parties.
- 27.03** Le protocole de mise en vigueur des nouvelles dispositions locales fait également partie intégrante de la convention collective.
- 27.04** Les parties conviennent de procéder aux concordances de textes découlant des dispositions nationales, le cas échéant.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, ce 8^e jour du mois de novembre 2019.

L'Alliance du personnel professionnel
et technique de la santé et des
services sociaux (APTS)

Le CISSS du Bas-Saint-Laurent



Carolle Dubé
Présidente



Isabelle Malo
Présidente-directrice générale



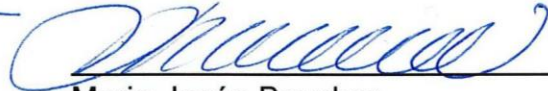
Amélie Nadeau
Présidente de l'exécutif local



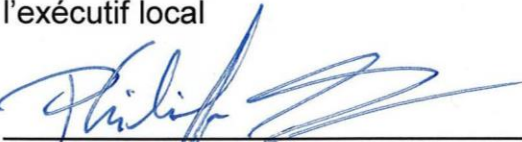
Annie Leclerc
Directrice des ressources humaines,
des communications et affaires
juridiques



Johannie Blais
Directrice des relations de travail à
l'exécutif local



Marie-Josée Boucher
Adjointe aux affaires juridiques,
relations de travail et SST



Philippe Genest
Conseiller syndical



Luc Guilbeault
Chef du service des relations de travail

PARTIE II

ANNEXES

ANNEXE 1

EXCEPTION À LA CLAUSE 1.03 DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

CRÉATION DE POSTES FUSIONNÉS AUX LABORATOIRES ET EN RADIOLOGIE

Les dispositions de la clause 1.03 en lien avec la création de postes fusionnés s'appliquent dans tous les cas, sauf pour la création de postes fusionnés dans les secteurs suivants :

1. les laboratoires;
2. la radiologie.

Il est entendu que l'Employeur doit informer le Syndicat de la création de tels postes.

ANNEXE 2

EXCEPTION À LA CLAUSE 9.03 DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

PÉRIODE DE REPAS

Les dispositions de la clause 9.03 en lien avec la période de repas s'appliquent à l'ensemble des personnes salariées de l'accréditation, sauf aux personnes salariées suivantes :

1. les avocats du service du contentieux.

Il est entendu que ces personnes peuvent disposer d'une heure trente (1 h 30) de repas, sans qu'il y ait versement de la prime d'heure brisée.

PARTIE III

LETTRE D'ENTENTE

LETTRE D'ENTENTE

REMBOURSEMENT DE FRAIS DE SCOLARITÉ

PRÉAMBULE

CONSIDÉRANT l'article 31 de la convention collective nationale et l'article 13 des dispositions locales;

CONSIDÉRANT que l'article 13 des dispositions locales de plusieurs installations du CISSS du Bas-Saint-Laurent permet à l'Employeur et au Syndicat de convenir de tout autre remboursement dans le cadre du développement des ressources humaines;

CONSIDÉRANT que les frais de scolarité ne correspondent pas à de la formation au sens de l'article 13 des dispositions locales;

CONSIDÉRANT l'intérêt des parties pour développer un modèle misant sur le personnel, son autonomie et sa responsabilité professionnelle en matière d'identification et de satisfaction de ses besoins de formation continue, du maintien et de l'amélioration de ses compétences et de son épanouissement dans son travail;

CONDIDÉRANT l'intérêt des parties de développer ledit modèle pour l'ensemble des personnes salariées visées par l'accréditation APTS à l'emploi du CISSS du Bas-Saint-Laurent;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.
2. Toutes les personnes salariées ont droit à un remboursement des frais admissibles liés à la réussite d'un cours, d'une attestation ou d'une certification en fonction des critères établis par la présente entente.
3. Aux fins de remboursement des frais de scolarité décrits au point 2, l'Employeur utilise un maximum de 5 % du budget consacré au développement des ressources humaines par année financière prévu à l'article 31 de la convention collective. Advenant que ce pourcentage est en voie d'être atteint, les parties se rencontrent afin d'évaluer les alternatives.
4. La personne salariée qui bénéficie d'un tel remboursement est réputée avoir reçu une formation au sens de l'article 13 des dispositions locales.

5. La personne salariée a droit au remboursement de ses frais de scolarité si elle est en mesure de répondre à tous les critères suivants :
 - La personne salariée doit avoir terminé avec succès sa période de probation;
 - Le cours, l'attestation ou la certification doit être réussi, sauf si un motif sérieux, telle une invalidité, est invoqué faisant en sorte que la personne salariée n'a pu terminer sa formation;
 - Seuls les cours, attestations ou certifications en lien avec un titre d'emploi de la catégorie 4 donnent droit au remboursement prévu à la présente entente;
 - La personne salariée a droit à 50 % de frais admissibles (frais d'admission et inscription, frais de scolarité par crédit, frais de reconnaissance d'acquis, frais afférents obligatoires), le tout sans dépasser 350 \$ par cours de trois (3) crédits;
 - La demande de remboursement doit être faite dans l'année financière correspondant à la date de réception des résultats, cependant la personne salariée doit disposer d'un délai maximal de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date de réception des résultats pour faire sa demande;
 - La demande de remboursement doit être soumise via le formulaire prévu à cet effet et acheminée au service de formation. Elle doit être accompagnée d'une copie des frais admissibles ainsi que des relevés de notes ou des attestations prouvant la réussite des cours réclamés.
6. L'Employeur intègre au bilan prévu à l'article 13 des dispositions locales les informations reliées aux remboursements octroyés dans le cadre de la présente entente pour la période précédente.
7. Toute difficulté d'application ou d'interprétation de la présente entente devra faire l'objet de discussions entre les parties. Chacune des parties pourra convoquer une rencontre à cette fin. Faute d'entente, le tout pourra être matière à grief au sens de la convention collective.
8. La présente entente est faite sans admission, elle constitue un cas d'espèce et ne pourra en aucune façon être évoquée à titre de précédent par l'une ou l'autre des parties.
9. La présente entente sera automatiquement reconduite à l'entrée en vigueur de la nouvelle convention collective locale.
10. La présente entente est applicable à partir du 1^{er} avril 2019 et demeure en vigueur jusqu'au 31 mars 2022.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé par l'entremise de leurs représentants autorisés :

Centre intégré de santé et de services sociaux du Bas-St-Laurent

À Rimouski, le 16/10/2019

Annie Leclerc

Annie Leclerc
Directrice des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

À Rimouski, le 9/9/2019

Katy Pelletier

Katy Pelletier
Coordonnatrice des services administratifs RH

À St-Jovite, le 11/09/2019

Nancy-Ann Beaudoin

Nancy-Ann Beaudoin
Conseillère-cadre en relations de travail et développement organisationnel

L'Alliance du personnel-professionnel et technique de la santé et des services sociaux (APTS)

À Québec, le 16/10/2019

Philippe Genest

Philippe Genest
Conseiller syndical

À Rimouski, le 18/09/2019

Johannie Blais

Johannie Blais
Directrice en relations de travail de l'exécutif local

**B PROTOCOLE DE MISE EN
VIGUEUR DES DISPOSITIONS
LOCALES**

**PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS LOCALES
DE LA CONVENTION COLLECTIVE APTS**

intervenu entre

**L'ALLIANCE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL ET TECHNIQUE
DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX**

et

LE CISSS DU BAS-SAINT-LAURENT

PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Date d'entrée en vigueur

Sous réserve de disposition contraire prévue au présent protocole, les nouvelles dispositions négociées et agréées par les parties à l'échelle locale entrent en vigueur le 14 janvier 2020.

2. Fusion des listes d'ancienneté

Conformément aux articles 36 et 37 de la *Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales* (chapitre U-0.1), l'Employeur procède à la fusion des listes d'ancienneté du personnel de la catégorie 4 et à la reconnaissance de cette ancienneté aux fins des dispositions locales de la convention collective, et ce, à la date d'entrée en vigueur de ces dispositions locales.

Les modalités de l'article 37 de la *Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales* et des dispositions nationales de la convention collective APTS s'appliquent à la gestion de la liste en résultant et l'Employeur rend disponible cette liste au Syndicat dans les trente (30) jours de la date d'entrée en vigueur.

3. Liste des centres d'activités

Tel que convenu à la clause 2.02 des dispositions locales, l'Employeur remet au Syndicat la liste des centres d'activités avant la signature des présentes dispositions locales de la convention collective.

4. Période de probation

Toute nouvelle personne salariée embauchée à compter de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales est assujettie aux nouvelles règles de l'article 3 de la présente convention.

Toute personne salariée déjà en période de probation avant la date d'entrée en vigueur des dispositions locales demeure assujettie aux règles de probation applicables prévues aux dispositions locales qui lui étaient applicables au moment de son embauche. Il en est de même pour les droits et obligations de l'Employeur.

5. Règles de mutations volontaires et éléments constituant les postes

5.01 L'Employeur rend disponible le calendrier d'affichage des postes de l'année en cours.

5.02 Les nouvelles modalités prévues à l'article 7 des présentes dispositions locales s'appliquent à la date d'entrée en vigueur de celles-ci. Ainsi, tout nouvel affichage de poste et le processus de dotation qui s'ensuit sont assujettis aux nouvelles dispositions à compter de cette date.

Malgré ce qui précède, tout processus d'affichage et de dotation de poste qui a été initié, avant la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, se poursuit selon les règles applicables aux anciennes dispositions locales.

L'application de la clause 7.09 n'est appliquée que pour les nominations obtenues à partir de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales.

5.03 Les personnes salariées conservent le poste qu'elles détiennent à la date d'entrée en vigueur. Toutefois, dans les trois (3) mois suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur rend disponible, sur son Intranet, aux personnes salariées titulaires de poste comprises dans l'unité de négociation, les éléments de leur poste respectif, conformément aux composantes et indications comme prévu aux nouvelles clauses 7.04 et 26.03, et ce, pour au moins soixante (60) jours. Copie de cette liste est transmise au Syndicat.

5.04 Les parties conviennent que la clause 7.10 sur la procédure particulière concernant l'octroi de poste à temps partiel entre en vigueur le 27 octobre 2019.

6. Période sans droit de postuler à un poste

Les périodes empêchant les personnes salariées de postuler à un poste, lors d'un changement de statut suivant la démission d'un poste ayant débuté avant la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, sont maintenus jusqu'au 14 janvier 2020.

7. Gestion des listes de disponibilité et des assignations

7.01 Toutes les assignations en cours, à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, se poursuivent pour les personnes salariées qui les occupent.

7.02 Les nouvelles règles prévues à l'article 6 des présentes dispositions locales s'appliquent pour l'horaire qui sera en vigueur le 31 janvier 2020 pour la période du 16 février au 14 mars 2020.

À cette fin, l'Employeur invite les personnes salariées déjà inscrites sur les listes de disponibilité à remplir un nouveau formulaire de disponibilité en conformité avec les nouvelles règles applicables, et ce, dans les plus brefs délais.

Toutes les assignations qui surviennent à compter du 31 janvier 2020 sont donc offertes en fonction des nouvelles dispositions.

L'Employeur remet le formulaire de disponibilité au Syndicat dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des dispositions locales.

Les obligations de disponibilités en fonction des orientations complétées prévues à la clause 6.09 s'appliquent avec les nouvelles orientations débutant à partir du 31 janvier 2020.

À la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur remet au Syndicat la liste des orientations applicables.

8. Temps supplémentaire

L'Employeur invite les personnes salariées déjà inscrites au registre de temps supplémentaire à remplir un nouveau formulaire de disponibilité en conformité avec les nouvelles règles applicables, et ce, dans les plus brefs délais.

9. Congés annuels

Les programmes de congés annuels établis pour la période hivernale 2019, et ce, conformément aux dispositions des différentes dispositions locales applicables antérieurement, ne sont pas modifiés par l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales.

Les nouvelles dispositions locales s'appliqueront pour les programmes de congés annuels applicables à compter de la période estivale de 2020.

À l'exception du maintien du programme officiel de congés annuels pour la période hivernale 2019, toutes les autres dispositions relatives aux congés annuels s'appliquent dès la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales.

10. Congés fériés

Les parties conviennent que la liste des congés fériés en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2020, est celle prévue à la clause 11.01 des présentes dispositions locales.

11. Congés sans solde et autres permissions d'absences

Les congés obtenus antérieurement et les autorisations d'absences accordées, ou toujours en cours, sont maintenus jusqu'à leurs termes initialement prévus. Toutefois, les modalités applicables à ces congés ou absences sont celles des nouvelles dispositions locales.

12. Développement des ressources humaines

Les activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement, déjà autorisées à la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales, sont maintenues et s'actualiseront conformément à ce qui avait été prévu antérieurement.

Tel que prévu à la clause 13.06, les parties mettent en place le comité de développement des ressources humaines dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

13. Port d'uniforme

Tel que prévu à la clause 22.06, dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur de la présente convention collective, l'Employeur transmet au Syndicat la liste des uniformes requis.

14. Le présent protocole de mise en vigueur fait partie intégrante des nouvelles dispositions locales de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent protocole de mise en vigueur ce
6 novembre 2019.

L'Alliance du personnel professionnel
et technique de la santé et des
services sociaux (APTS)

Amélie Nadeau

Jhannie

Philippe

Le CISSS du Bas-Saint-Laurent
(CISSS-BSL)

Lucie Lalonde

J. P. P.

M. M.