

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

entre

**LE CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DE SERVICES
SOCIAUX DE LA MONTÉRÉGIE-CENTRE**

et

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

CATÉGORIE 4

AM-2001-7940



**Centre intégré
de santé et de
services sociaux de
la Montérégie-Centre**

Québec 

DISPOSITIONS LOCALES

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

CISSS DE LA MONTÉRÉGIE-CENTRE

TABLE DES MATIÈRES

DISPOSITIONS LOCALES

PARTIE I ARTICLES

Article 1	Notions de postes, à l'exclusion du poste réservé et leurs modalités d'application	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.....	19
Article 6	Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires, à l'exclusion de celles relatives aux personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux personnes salariées en invalidité et aux personnes salariées bénéficiant du régime de droits parentaux	21
Article 7	Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations maintenues par l'établissement, à l'exclusion de celles relatives aux personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi et aux personnes salariées en invalidité et de celles relatives à la rémunération.....	30
Article 8	Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux négociés et agréés à l'échelle nationale), à l'exclusion de la rémunération.....	38
Article 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération.....	42
Article 10	Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité, et ce, à l'exclusion des taux et de la rémunération.....	47
Article 11	Les congés fériés, les congés mobiles et les vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération.....	51
Article 12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde, à l'exclusion de ceux prévus au régime de droits parentaux et de celui pour œuvrer au sein d'un établissement nordique	58
Article 13	Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi.....	66

TABLE DES MATIÈRES

Article 14	Activités à l'extérieur des installations maintenues par un établissement visé par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i> avec les usagers visés par cette loi ou à l'extérieur de l'établissement visé par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris</i> avec les bénéficiaires visés par cette loi.....	71
Article 15	Les mandats et les modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières prévues à la présente annexe, à l'exception des libérations syndicales requises aux fins de la négociation de ces matières	72
Article 16	Règles d'éthique entre les parties	73
Article 17	Affichage d'avis	74
Article 18	Ordres professionnels.....	75
Article 19	Pratique et responsabilité professionnelle	76
Article 20	Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i> (chapitre s-4.2) ou des bénéficiaires visés par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris</i> (chapitre s-5).....	78
Article 21	Perte et destruction de biens personnels.....	79
Article 22	Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port d'uniformes	80
Article 23	Vestiaire et salle d'habillage	81
Article 24	Modalités de paiement des salaires	82
Article 25	Établissement d'une caisse d'économie	85
Article 26	Allocations de déplacement, à l'exception des quanta	86

PARTIE II LETTRE D'ENTENTE

Lettre d'entente n° 1	Utilisation du courrier électronique	92
-----------------------	--	----

DISPOSITIONS LOCALES

DISPOSITIONS LOCALES

intervenues entre

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

et

LE CISSS DE LA MONTÉRÉGIE-CENTRE

PARTIE I

ARTICLES

ARTICLE 1

NOTIONS DE POSTES, À L'EXCLUSION DU POSTE RÉSERVÉ ET LEURS MODALITÉS D'APPLICATION

1.01 Poste simple

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un seul centre d'activités et contenues dans l'un des titres d'emploi de sa catégorie d'emploi, tel que prévu à la nomenclature des titres d'emploi.

L'Employeur favorise la création et le maintien de poste simple sur une seule installation.

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 des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi.

Toutefois, avant la création d'un poste composé, l'Employeur consulte le Syndicat.

1.03 Poste fusionné

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée détenant plus d'un titre d'emploi dans sa catégorie d'emploi prévu à la nomenclature des titres d'emploi à l'intérieur d'un même centre d'activités.

Toutefois, avant la création d'un poste fusionné, les parties doivent en convenir.

1.04 Poste équipe volante

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur de plusieurs centres d'activités et contenues dans l'un des titres d'emploi prévus à la nomenclature.

Les titulaires de postes d'équipe volante effectuent des assignations, tel que défini aux articles 4 et 6 des présentes dispositions.

Avant la création d'un poste d'équipe volante, l'Employeur consulte le Syndicat. Toutefois, si l'étendue du territoire à couvrir entre les installations desservies les plus éloignées est supérieure à (40) quarante kilomètres, les parties doivent en convenir.

1.05 Poste quart de rotation

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée sur un maximum de deux quarts de travail (jour-soir ou jour-nuit) à l'intérieur d'un centre d'activités et contenu dans l'un des titres d'emploi prévu à la Nomenclature des titres d'emploi.

Toutefois, avant la création d'un poste quart de rotation, les parties doivent en convenir.

1.06 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 composés, fusionnés et d'équipes volantes en poste simple.

1.07 Confirmation de poste

Dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur confirme par écrit à chaque titulaire de poste les éléments constitutifs et indicatifs de leur poste tels qu'énumérés à l'article 7.03 des présentes dispositions locales*. Une copie de cette information est transmise au Syndicat.

* Tels qu'ils existent en date des présentes (15 février 2019). Le port d'attache est déterminé en fonction de la matière 26 et ne peut différer du ou des ports d'attache, le cas échéant, déjà prévus à son poste.

Cette confirmation des éléments du poste est déposée au dossier personnel de la personne salariée prévu à l'article 5.03 des dispositions nationales.

1.08 Cahier des postes

L'Employeur maintient l'accès au Syndicat au cahier des postes électroniques de la catégorie 4.

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 un secteur, un service, un programme, un service de laboratoires ou d'imagerie médicale, etc.

L'Employeur s'efforce de procéder à la création de centre d'activités comprenant une seule installation. Par exception, le centre d'activités peut comprendre plus d'une installation lorsque l'Employeur l'estime requis pour favoriser l'accessibilité aux services ou lorsqu'il juge que la nature spécifique des fonctions exercées dans un centre d'activités le justifie ou afin de répondre aux obligations de l'établissement, tel que prévu aux lois, règlements, décrets, directives et circulaires s'appliquant à lui. Advenant la création d'un tel centre d'activités, l'Employeur en informe le Syndicat.

Malgré ce qui précède, un service de laboratoires ou d'imagerie médicale se limite à un ou plusieurs centres d'activités sur une seule installation.

2.02 Liste des centres d'activités

Dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur remet à l'exécutif local la liste des centres d'activités en vigueur au moment de la signature.

L'Employeur informe par écrit l'exécutif local de toute modification à cette liste dans les trente (30) jours de ladite modification.

2.03 Installation

Une installation est un lieu physique de l'Employeur où sont dispensés les soins de santé et les services sociaux à la population.

3.01 Personne salariée en probation

La période de probation sert à formaliser l'évaluation des capacités de la personne salariée nouvellement embauchée afin qu'elle réponde aux exigences normales des fonctions qui lui sont octroyées.

A) Durée

La personne salariée nouvellement embauchée est soumise à une période de probation selon les modalités suivantes :

- Quatre-vingt-dix (90) jours de travail pour les personnes salariées dont le titre d'emploi exige un diplôme d'études collégiales.
- Cent vingt (120) jours de travail pour les personnes salariées dont le titre d'emploi exige un diplôme d'études universitaires.

Nonobstant le paragraphe précédent, la personne salariée nouvellement embauchée, qui a exercé sa profession depuis un (1) an dans le réseau public de la santé et des services sociaux, après avoir complété ses études, est soumise à une période de probation de soixante-cinq (65) jours de travail.

Si l'Employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé antérieurement sa période de probation, elle ne fait que compléter les jours de calendrier ou de travail, selon le cas, qui manquaient à sa période de probation précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

La prolongation de la période de probation doit faire l'objet d'une entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat et peut notamment inclure un changement d'affectation auquel cas la période de probation est prolongée pour une durée n'excédant pas le nombre de jours travaillés déjà écoulés au moment où le changement d'affectation s'effectue.

Période d'accueil et d'intégration

La personne salariée nouvellement embauchée bénéficie d'une période d'accueil et d'intégration.

La période d'accueil et d'intégration consiste à fournir à la personne salariée nouvellement embauchée les informations nécessaires à la bonne intégration

dans son milieu de travail, à l'utilisation des outils généraux de travail ainsi qu'au fonctionnement administratif du centre d'activités.

Cette période d'accueil et d'intégration est incluse à la période de probation.

Période d'orientation

Lorsqu'en plus de la période d'accueil et d'intégration, il existe un programme d'orientation (6.20) pour une personne nouvellement embauchée, cette période d'orientation est incluse à la période de probation.

B) Modalités

Les modalités de la période de probation normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi sont communiquées à la personne salariée lors de son embauche.

Afin de favoriser son intégration, l'Employeur rencontre la personne salariée pendant sa période de probation et identifie par écrit, le cas échéant, les problématiques.

C) Calcul

La durée de la période de probation est calculée en fonction des journées travaillées par la personne salariée dans les titres d'emploi de sa catégorie d'emploi.

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.

3.03 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 de l'Employeur, 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 d'aucune sorte.

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA PERSONNE TITULAIRE

4.01 Postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire

Un poste est temporairement dépourvu de sa personne titulaire lorsque cette dernière est absente pour l'un des motifs prévus aux dispositions nationales ou locales de la convention collective, ainsi qu'en vertu de toute loi, dont bénéficie la personne salariée.

Un poste est également considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire dans les situations suivantes :

- Entre le moment où il devient vacant ou est créé et le moment où la nouvelle personne titulaire entre en fonction;
- Période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du service national de main-d'œuvre en vertu de l'article sur la sécurité d'emploi des dispositions nationales de la convention collective;
- Lorsqu'une personne salariée est appelée à combler une assignation spéciale à durée limitée ou une assignation à un poste hiérarchiquement supérieur hors de l'unité d'accréditation;
- Lorsque la personne salariée est en libération syndicale.

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.

Cependant, lorsque l'Employeur décide de combler un poste, 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, il communique par écrit à la demande du Syndicat les raisons de sa décision. Dans une telle situation, l'Employeur s'efforce de minimiser les impacts de sa décision.

ARTICLE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT

5.01 Définition

Un déplacement désigne toute mutation temporaire d'une personne salariée à l'extérieur du centre d'activités où elle détient son poste, effectuée à la demande de l'Employeur dans les situations énumérées à la clause 5.02 du présent article.

Il est convenu que l'Employeur ne peut déplacer une personne salariée que lorsque les besoins d'un centre d'activités l'exigent.

L'Employeur prend les moyens nécessaires 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 pourvu que les postes soient de la même profession et du même quart de travail :

1. Dans un cas fortuit ou de force majeure, une personne salariée ne peut être déplacée plus d'une (1) fois par quart de travail;
2. Dans le cas d'une absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel. Dans une telle situation, l'Employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune.

Tel déplacement ne peut excéder un quart de travail ni être répétitif.

3. Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle, d'un centre d'activités résultant de la réalisation de travaux de réfection, de construction ou de décontamination ou lorsque les activités sont interrompues ainsi que dans toutes autres circonstances exceptionnelles. Dans de telles situations, un déplacement ne peut excéder quatre (4) mois, à moins d'entente entre les parties;
4. Dans le cas d'une variation significative des soins et services à dispenser dans un centre d'activités. Dans une telle situation, un déplacement ne peut excéder quatre (4) semaines, à moins d'entente entre les parties;
5. Dans toute autre situation, dont les parties conviennent par entente, afin de répondre à des besoins particuliers.

5.03 Modalités de déplacement

1) Dans les cas prévus aux alinéas 1 et 2 de la clause 5.02 du présent article, l'Employeur procède comme suit :

- Dans un autre centre d'activités de la même direction, par ordre d'ancienneté parmi les personnes volontaires et à défaut de volontaires, par ordre inverse d'ancienneté.

La personne salariée déplacée doit répondre aux exigences normales de la tâche ainsi qu'être orientée, si nécessaire.

2) Dans les cas prévus aux alinéas 3 et 4 de la clause 5.02 du présent article, l'Employeur procède comme suit :

- Dans le centre d'activités visé, par ordre d'ancienneté parmi les personnes volontaires et à défaut de volontaires, par ordre inverse d'ancienneté.

La personne salariée déplacée doit répondre aux exigences normales de la tâche.

Lors d'un tel déplacement d'une personne salariée, l'Employeur s'efforce d'organiser le travail afin de minimiser les impacts, tant pour cette dernière que pour ses collègues de travail.

L'Employeur avise par courriel le Syndicat lors d'un déplacement de personnes salariées fait en vertu de l'alinéa 3 de la clause 5.02, en y indiquant centre d'activités visé, les motifs et le nom des personnes salariées déplacées.

À la demande du Syndicat lors d'un déplacement de personnes salariées fait en vertu de l'alinéa 4 de la clause 5.02, l'Employeur transmet un courriel en y indiquant les motifs, le centre d'activités visé ainsi que le nom des personnes salariées déplacées.

5.04 La personne salariée déplacée se voit appliquer les règles prévues à l'article 26 des présentes dispositions locales et a droit aux bénéfiques de l'article 33 des dispositions nationales de la convention collective.

ARTICLE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D’AFFECTATIONS TEMPORAIRES, À L’EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX PERSONNES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D’EMPLOI, AUX PERSONNES SALARIÉES EN INVALIDITÉ ET AUX PERSONNES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX

6.01 Octroi des assignations

Aux fins de combler un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, pour combler les surcroûts temporaires de travail (inférieurs à six (6) mois, sauf entente entre les parties), pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieurs à six (6) mois, sauf entente entre les parties), ou pour toute autre raison convenue entre les parties, l’Employeur procède à l’octroi d’heures de travail aux personnes salariées suivantes :

- l’équipe volante lorsqu’elle existe;
- les personnes salariées de l’équipe de remplacement prévue à l’article 15 des dispositions nationales;
- les personnes salariées de la liste de disponibilité prévue au présent article.

6.02 Équipe volante

1. Répartition des assignations

Lorsque l’Employeur accorde une assignation à une personne salariée titulaire d’un poste d’équipe volante, il procède ainsi :

Il octroie les assignations à la personne salariée selon son poste à condition qu’elle réponde aux exigences normales de la tâche.

De plus, il s’efforce d’assigner la même personne salariée pour la totalité de l’assignation et pour toute sa durée.

2. Supplantation

Lorsqu’aucune assignation n’est disponible pour une personne salariée de l’équipe volante, l’Employeur peut lui accorder une assignation détenue par une personne salariée de la liste de disponibilité. La personne salariée visée est celle qui a le moins d’ancienneté parmi celles détenant une assignation à laquelle il reste moins de vingt (20) jours à écouler et pour laquelle la personne salariée de l’équipe volante répond aux exigences normales de la tâche.

Advenant qu'aucune assignation de moins de vingt (20) jours ne soit en cours, la personne de l'équipe volante supplante par ordre inverse d'ancienneté, la personne salariée de la liste de disponibilité, qui détient une assignation de vingt (20) jours et plus, pour laquelle elle répond aux exigences normales de la tâche.

6.03 Composition de la liste de disponibilité

Cette liste comprend les noms des personnes suivantes :

1. toute personne salariée mise à pied, autre que celle visée à la clause 15.03 des dispositions nationales;
2. toute personne salariée non titulaire de poste qui exprime une disponibilité et qui répond aux exigences normales de la tâche;
3. toute personne salariée qui a terminé une période d'emploi temporaire;
4. toute personne salariée à temps partiel exprimant une disponibilité supplémentaire;
5. toute personne salariée qui a démissionné de son poste pour s'inscrire à la liste de disponibilité conformément à la clause 7.14 des dispositions locales ainsi qu'à 13.05 des dispositions nationales;
6. toute personne salariée titulaire de poste à temps partiel qui désire obtenir une assignation conformément à la clause 6.08 du présent article;
7. toute personne salariée titulaire de poste à temps complet qui désire obtenir une assignation conformément à la clause 6.12 ou 6.15 du présent article;
8. toute personne salariée visée à la clause 12.03-3 des présentes dispositions locales de la convention collective.

6.04 Expression de la disponibilité

Il appartient à la personne salariée d'exprimer sa disponibilité, selon les modalités prévues par l'Employeur. Elle doit préciser le ou les centres d'activités où elle est orientée, le ou les titres d'emploi, les jours de la semaine ainsi que le ou les quarts de travail où elle assure sa disponibilité.

Modification de la disponibilité

La disponibilité couvre une période de quatre (4) semaines et demeure en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit modifiée par la personne salariée en fonction de l'échéancier du calendrier de la confection des horaires de travail. Toutes modifications entrent

en vigueur selon le calendrier de la confection des horaires de travail. Cet échéancier annuel doit obligatoirement comprendre un minimum de dix (10) dates distinctes permettant aux personnes salariées de modifier leur disponibilité et doit être communiqué aux personnes salariées et au Syndicat au plus tard le 15 janvier de chaque année.

Cependant, en cours d'horaire, seule la disponibilité modifiée à la hausse est prise en considération, mais seulement pour les assignations qui surviendront en cours d'horaire. En aucun cas, la modification de la disponibilité en cours d'horaire ne peut entraîner des modifications aux assignations déjà octroyées.

Disponibilité minimale

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité doit assurer une disponibilité minimale de deux (2) jours de travail par semaine, dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines pour les centres d'activités opérant régulièrement la fin de semaine.

Pour la personne salariée qui n'a pas accumulé un (1) an d'ancienneté, cette disponibilité minimale doit être exprimée sur un minimum de deux (2) quarts de travail par journée de disponibilité lorsqu'applicable.

Dans le cas de la personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité, la disponibilité minimale prévue à la présente clause est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste.

La disponibilité pour des journées de travail la fin de semaine n'est requise que pour les centres d'activités opérant régulièrement les fins de semaine.

Disponibilité dans plus d'un établissement

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 minimale lorsqu'elle a accepté, dans un autre établissement, une assignation qui est incompatible avec une telle disponibilité. Aucun refus de respecter sa disponibilité ne peut alors lui être opposé à la condition qu'elle ait avisé par écrit l'Employeur à l'avance quant à sa non-disponibilité et qu'elle ait fourni une pièce justificative de son assignation dans un autre établissement.

6.05 Transmission de la disponibilité

L'Employeur rend accessibles au Syndicat les informations concernant l'inscription d'une personne salariée sur la liste de disponibilité ainsi que ses modifications.

6.06 Répartition des assignations

En vertu de cette liste et selon les disponibilités exprimées, l'Employeur s'engage, au moment de la confection des horaires, à octroyer ou à offrir les assignations conformément aux clauses 6.07 et 6.08 du présent article, selon l'ancienneté des personnes salariées inscrites sur cette liste, en autant 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, en cours d'horaire, l'Employeur doit offrir aux personnes salariées disponibles les assignations de quatorze (14) jours ou moins prévues à la clause 6.07 du présent article, selon l'ancienneté des personnes salariées inscrites sur cette liste, en autant 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.

Règle des seize (16) heures

Une personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut indiquer être disponible pour une assignation ne respectant pas un intervalle minimal de seize (16) heures à l'occasion d'un changement de quart s'il s'est écoulé au moins huit (8) heures depuis la fin de sa dernière assignation. La personne salariée peut toutefois refuser une assignation offerte et ce refus ne constitue pas un non-respect de sa disponibilité. Si la personne salariée accepte l'assignation, elle est alors rémunérée au taux régulier de son salaire.

6.07 Assignation de quatorze (14) jours ou moins

Lorsque la durée de l'assignation est de quatorze (14) jours ou moins, ce type d'assignation est fractionnable et octroyé par ancienneté à la personne salariée titulaire de poste à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité dans son centre d'activités, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées titulaire de poste équipe volante.

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 par ancienneté aux autres personnes salariées à temps partiel du centre d'activités.

Si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées à temps partiel du centre d'activités, la partie non comblée de l'assignation est d'abord offerte aux personnes salariées titulaires de poste équipe volante et ensuite aux personnes salariées ayant exprimé une disponibilité pour le centre d'activités concerné, pourvu qu'elles répondent aux exigences normales de la tâche.

6.08 Assignation de plus de quatorze (14) jours ou à durée indéterminée

L'assignation d'une durée de plus de quatorze (14) jours ou à durée indéterminée ne peut être fractionnée, sous réserve de la clause 6.21 du présent article, et est offerte par ordre d'ancienneté à une personne salariée disponible pourvu qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche.

Une personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste et obtenir cette assignation dans son centre d'activités, pourvu qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche et que son ancienneté soit supérieure à celles des autres personnes salariées de la liste de disponibilité.

Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus de deux (2) mutations dans le centre d'activités concerné.

Lorsqu'une assignation de quatorze (14) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de disponibilité est absente pour une raison prévue aux dispositions locales et nationales, celle-ci est réputée disponible pour un tel remplacement si elle peut occuper ce remplacement à compter du jour suivant la journée où débute l'assignation.

Lorsque la durée de l'absence indéterminée devient connue, la personne salariée ayant obtenu cette assignation la poursuit.

6.09 Fractionnement des assignations

Malgré ce qui précède et sous réserve de la clause 4.01 des présentes dispositions locales, lorsqu'aucune personne salariée ne peut combler entièrement une assignation conformément à la clause précédente, l'Employeur fractionne l'assignation et l'offre aux personnes salariées disponibles par ordre d'ancienneté. Cependant, si une personne de l'unité de négociation devient disponible pour la totalité du reste de l'assignation ou suite à une embauche ou à la fin d'une autre assignation, celle-ci lui est offerte en entier.

6.10 Assignation de vingt (20) semaines et plus

Lorsqu'une assignation 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.

6.11 Postes avec quarts incomplets

La personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures de travail est de moins de sept (7) heures par jour peut quitter son poste pour obtenir une assignation d'un quart complet dans son centre d'activités.

6.12 Remplacement en bloc titres d'emplois particuliers (7.06-2)

Lorsqu'un poste visé à la clause 7.06-2 des présentes dispositions locales devient temporairement dépourvu de sa personne titulaire et que l'Employeur décide de le combler de façon complète, partielle et/ou interrompue, l'Employeur l'offre en bloc prioritairement aux personnes salariées à temps complet ou à temps partiel du centre d'activités concerné, par ancienneté, à la condition que la personne salariée réponde aux exigences normales de la tâche telles que décrites à la clause 7.06 des présentes dispositions locales. Advenant le cas où aucune personne salariée du centre d'activités ne souhaite obtenir l'assignation ou ne rencontre les exigences, celle-ci est octroyée selon les modalités prévues au présent article.

6.13 Assignation pendant une période d'initiation et d'essai

Alors qu'elle est en période d'initiation et d'essai, la personne salariée peut obtenir une assignation en autant que celle-ci soit compatible avec le poste qu'elle vient d'obtenir.

6.14 Coordination professionnelle

Aux fins de déterminer quelle personne salariée doit recevoir la prime de coordination professionnelle prévue à la clause 37.09 des dispositions nationales de la convention collective, l'Employeur doit utiliser les critères d'attribution prévus à la clause 7.06-2 des présentes dispositions locales.

L'Employeur informe toutes les personnes salariées visées, selon les moyens qu'il détermine, lorsqu'il envisage octroyer cette responsabilité, et ce, afin de leur permettre de manifester, par écrit, leur intérêt le cas échéant.

Il informe également les personnes salariées de la nécessité de se déplacer entre des installations et précise celles-ci le cas échéant.

En tout temps, avec un préavis de trente (30) jours, la personne assumant le rôle de coordonnatrice professionnelle peut délaissier cette fonction.

6.15 Assignation spéciale à durée limitée

Lorsque l'Employeur met en place un projet pilote requérant la contribution d'une personne salariée, il crée une assignation spéciale à durée limitée et les modalités suivantes s'appliquent :

- a) le Syndicat est informé de la nature de la fonction à exercer ainsi que de la durée prévue de l'assignation;
- b) l'assignation spéciale est affichée pour une durée de sept (7) jours selon les modalités prévues à la clause 7.03 des présentes dispositions locales;
- c) toute personne salariée peut, durant la période précitée, présenter sa candidature suivant la politique de l'établissement. Il est entendu que les personnes salariées à temps complet, les personnes salariées à temps partiel ainsi que les personnes non détentrices de poste peuvent présenter leur candidature;
- d) l'assignation spéciale est accordée selon la clause 7.06 des présentes dispositions locales. Il est entendu que si l'assignation spéciale est accordée à une personne salariée titulaire d'un poste ou à une personne salariée en assignation, celle-ci peut quitter son poste ou, le cas échéant, une partie de son poste ou son assignation;
- e) le poste de la personne salariée qui obtient l'assignation spéciale est considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire;
- f) la durée maximale de l'assignation spéciale est d'un (1) an avec une possibilité de renouvellement après entente entre les parties;
- g) en tout temps, à la demande de l'Employeur ou à la fin de l'assignation spéciale, la personne salariée réintègre son poste d'origine ou, le cas échéant, son assignation.

6.16 Avis d'assignation

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

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

Une copie de cet avis est transmise au Syndicat.

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

6.17 Remplacement des congés annuels (bloc de vacances)

Pour le remplacement de congés annuels (vacances), les personnes salariées peuvent être assignées pour combler plus d'un (1) 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 6.08 des dispositions locales. Pour la période de congés annuels d'été, ces assignations sont signifiées aux personnes salariées au plus tard le 1^{er} juin.

Toute assignation qui survient entre le 1^{er} juin et le 30 septembre et qui se poursuit au-delà de cette date pour une période de trente (30) jours ou plus doit être offerte à nouveau suivant la clause 6.08 des dispositions locales au terme de cette période.

6.18 Fin de l'assignation

La personne salariée n'est pas tenue de poursuivre son assignation lorsque le nombre d'heures de travail est modifié ou pour un motif qui n'était pas prévisible lorsqu'elle lui a été accordée.

La personne salariée qui occupe une assignation depuis au moins douze (12) mois peut y mettre fin.

Dans les deux cas, la personne salariée doit aviser l'Employeur par écrit selon les délais de l'échéancier du calendrier de la confection des horaires de travail.

6.19 Assignation de deux (2) jours et moins

La personne salariée qui détient une assignation de deux (2) jours et moins par semaine peut la quitter afin d'obtenir une assignation plus avantageuse.

À chaque période de douze (12) mois suivant le début de l'assignation, la personne salariée peut quitter cette assignation pour retourner sur la liste de disponibilité, et ce, sans interrompre la poursuite de l'horaire en cours.

Lorsque la personne salariée titulaire du poste pour lequel une assignation de deux (2) journées par semaine a été octroyée, est absente pour un autre motif, la partie non assignée est alors offerte comme une nouvelle assignation et elle est donnée conformément au présent article.

6.20 Programme d'orientation

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées de la liste de disponibilité, l'Employeur procède par ancienneté, en tenant compte des principes suivants :

- les besoins de l'Employeur;
- l'intérêt exprimé par les personnes salariées;
- les exigences normales de la tâche autres que l'orientation;
- la disponibilité;
- la polyvalence et la stabilité de la main-d'œuvre à l'intérieur de l'établissement.

Toutefois, lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée en vue d'une assignation déterminée, l'Employeur oriente la personne salariée qui aurait droit à cette assignation si elle était orientée. L'orientation fait partie intégrante de l'assignation à obtenir.

6.21 Assignation à un poste hiérarchiquement supérieur hors de l'unité de négociation

Une personne salariée peut détenir une assignation à un poste hiérarchiquement supérieur à ceux visés par l'unité de négociation, et ce, pour une période n'excédant pas douze (12) mois, à moins d'entente entre les parties.

ARTICLE 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES À L'INTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX PERSONNES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRES DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI ET AUX PERSONNES SALARIÉES EN INVALIDITÉ ET DE CELLES RELATIVES À LA RÉMUNÉRATION

SECTION I

MUTATIONS VOLONTAIRES À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

7.01 Affichage de poste

Sous réserve de la clause 15.05 des dispositions nationales, tout poste vacant ou nouvellement créé, visé par l'unité de négociation, doit être affiché aux endroits habituels dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance ou de sa création.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux clauses 14.01 à 14.07 inclusivement des dispositions nationales, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de sa vacance.

L'Employeur procède à un minimum de six (6) périodes d'affichage de postes annuellement.

L'affichage de postes se fait durant une période d'au moins quinze (15) jours, selon la procédure établie dans l'établissement. Toute modification à cette procédure est transmise au Syndicat avant son application.

Au moment de l'affichage, l'Employeur rend accessibles au Syndicat les informations relatives à l'affichage.

L'Employeur informe par écrit le Syndicat de l'abolition de tout poste vacant.

7.02 Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire

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 sa personne titulaire, il est alors affiché selon la clause 7.01 du présent article.

7.03 Contenu de l'avis d'affichage de poste

L'avis affiché, suivant les dispositions de la clause 7.01 des dispositions locales, contient les seules indications suivantes :

1. le titre d'emploi, son code et le statut selon les dispositions nationales;
2. l'échelle de salaire ainsi que le supplément s'il y a lieu;
3. le centre d'activités;
4. le port d'attache, sous réserve de l'article 26.02;
5. le quart de travail (jour ou soir ou nuit);
6. la période d'affichage;
7. le type de poste (simple ou composé ou fusionné ou équipe volante ou quart de rotation);
8. dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimal d'heures de travail par période de deux (2) semaines;
9. dans le cas d'un poste composé, les deux (2) centres d'activités et la répartition du nombre d'heures dans chacun de ces centres d'activités;
10. dans le cas d'un poste fusionné, les titres d'emploi et la répartition habituelle du nombre d'heures dans chacun des titres d'emploi;
11. dans le cas d'un poste équipe volante, le nom de chaque centre d'activités et les deux (2) installations desservies les plus éloignées;
12. dans le cas d'un poste quart de rotation, le quart jour-soir ou jour-nuit est indiqué;
13. pour le type de mutation tel que décrit à la clause 7.06-2 du présent article, les exigences suivantes, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions :
 - Expérience dans le titre d'emploi;
 - Expérience dans la profession;
 - Expérience dans le centre d'activités;
 - Formation académique additionnelle;
 - Aptitudes professionnelles.

L'affichage contient également à titre indicatif :

- La ou les installations s'il y a lieu;
- L'exigence de l'automobile;
- Toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées sur le poste.

7.04 Dépôt de candidatures

Toute personne salariée a le droit, durant la période précitée, de présenter sa candidature suivant la procédure établie dans l'établissement.

Cette personne salariée peut, avant de solliciter le poste, prendre connaissance de la liste des personnes candidates via les systèmes d'information existants.

7.05 Liste des candidatures

Dès la fin de la période d'affichage, l'Employeur rend disponible au Syndicat l'information relative aux candidatures via les systèmes d'information existants dans l'établissement.

7.06 Attribution de poste

L'Employeur accorde le poste selon l'avis affiché prévu à la clause 7.03 du présent article et conformément aux modalités suivantes :

- 1- Lorsque le poste comporte un titre d'emploi requérant un diplôme collégial ou un diplôme universitaire, il est accordé, sans processus d'entrevue, à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui répondent aux exigences normales de la tâche, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions du poste affiché.
- 2- Pour les postes d'assistant-chef, de coordonnateur technique, d'instituteur clinique, d'archiviste médicale (chef d'équipe) ainsi que pour les titres d'emploi de spécialiste en activités cliniques et d'agent de planification, programmation et recherche, le poste est accordé en tenant compte des facteurs d'habileté et de compétence clinique :
 - Expérience dans le titre d'emploi;
 - Expérience dans la profession;
 - Expérience dans le centre d'activités;
 - Formation académique additionnelle;
 - Aptitudes professionnelles.

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

L'Employeur se réserve la possibilité d'ajouter un titre d'emploi à la liste prévue à la clause 7.06-2 des présentes dispositions locales advenant la création d'un nouveau titre d'emploi à la nomenclature des titres d'emploi pourvu qu'il soit de niveau et de responsabilités comparables.

7.07 Procédure accélérée de dotation des postes (sans exigence)

La procédure accélérée s'applique pour tout poste ne requérant pas des exigences autres que celles prévues au titre d'emploi prévu à la clause 7.06-1.

La personne salariée doit poser sa candidature dans la période d'affichage prévue, selon le mode suivant :

- La personne salariée doit indiquer sa préférence, selon l'ordre d'importance qu'elle y accorde. En tout temps pendant la période d'affichage, une personne salariée peut changer son ordre de préférence.
- Les postes sont octroyés par ancienneté et de façon automatique en tenant compte de l'ordre de priorité identifié par les personnes candidates. L'Employeur communique à la personne salariée sa nomination dans un maximum de quinze (15) jours ouvrables après la fin de l'affichage et rend disponible l'information au Syndicat.

Nonobstant ce qui précède, advenant le cas où un désistement survient sur un choix prioritaire de la personne salariée, par rapport au poste qu'elle s'est vue octroyer, ce choix lui est offert et telle mutation ne peut être considérée comme un désistement.

Toutes les candidatures sont considérées. Advenant le désistement d'une personne salariée avant ou pendant sa période d'initiation et d'essai ainsi que lors de sa réintégration dans son ancien poste, le poste est octroyé à la candidate suivante selon l'ancienneté, jusqu'à épuisement de la liste. Lorsqu'il n'y a plus de candidates, le poste est réputé vacant après affichage.

7.08 Nomination

Sous réserve de l'application de la clause 7.07 du présent article, l'Employeur transmet, dans un délai raisonnable suivant la fin de la période d'affichage, un avis de nomination à la personne salariée et au Syndicat. L'information relative à cette nomination est accessible via les systèmes d'information existants dans l'établissement pour une période de trente (30) jours à compter de l'avis.

Une personne salariée ne peut obtenir, entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre d'une même année, plus de trois (3) nominations. La présente disposition n'a pas pour effet d'empêcher une personne salariée de postuler et d'obtenir un poste comportant un nombre d'heures supérieur ou d'un autre titre d'emploi.

Le refus d'un poste ou le désistement en période d'essai est considéré comme une nomination au sens de la présente clause.

7.09 Transfert

La personne salariée est transférée sur son nouveau poste dans un délai maximal de soixante (60) jours de l'avis de nomination. Il n'y a cependant aucun transfert en juillet et août ni pendant la période comprise entre le 15 décembre et le 15 janvier à moins d'entente contraire entre les parties. Ces périodes sont exclues des soixante (60) jours.

7.10 Poste à temps partiel

Dès qu'un poste à temps partiel de moins de sept (7) jours par période de quatorze (14) jours (quarante-neuf (49) heures par période de deux (2) semaines) devient vacant ou est nouvellement créé dans un centre d'activités, avant de l'afficher, l'Employeur l'offre en totalité ou en partie, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées à temps partiel de ce centre d'activités, aux personnes salariées titulaires de postes composés à temps partiel ou temps complet, du même titre d'emploi et travaillant sur le même quart de travail, et ce, pourvu que celles-ci répondent aux exigences normales de la tâche. Si le rehaussement d'un poste composé engendre un résiduel, celui-ci est offert selon la procédure ci-haut décrite.

En aucune circonstance l'application de la procédure qui précède ne peut entraîner un résidu 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 9.08 des 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.

À la suite de l'application de la procédure qui précède, l'Employeur, dans les quinze (15) jours, confirme par écrit à chaque personne salariée visée et au Syndicat le statut et le nombre minimal d'heures de travail de son poste par période de deux (2) semaines.

7.11 Poste composé

Lorsqu'un poste composé devient vacant, il est considéré comme deux (2) postes à temps partiel pour les fins de l'application de la clause 7.10 du présent article.

7.12 Registre de postes

Un registre de postes est établi dans l'établissement pour permettre aux personnes salariées absentes durant toute la période d'un ou plusieurs affichages de postes et qui souhaitent obtenir un poste ou un changement de poste de s'inscrire en tant que personne salariée intéressée.

L'inscription au registre de postes se fait à la suite d'un avis écrit de la personne salariée à l'Employeur selon la procédure en vigueur dans l'établissement et est valide pour toute la durée de l'absence de la personne salariée.

La personne salariée reçoit de l'Employeur, lors de la première journée de la période d'affichage de postes, la liste des postes affichés. Elle indique l'ordre de priorité des postes convoités et en avise l'Employeur avant la fin de la période d'affichage de postes. À défaut d'avoir répondu, elle est réputée ne pas avoir posé sa candidature sauf en cas d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité.

7.13 Période d'initiation et d'essai

A) Durée

La personne salariée à qui le poste est attribué, en vertu de la clause 7.06 ou 7.07 du présent article, a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de quarante-cinq (45) jours de travail, incluant la période d'orientation.

Le supérieur immédiat rencontre la personne salariée pendant sa période d'initiation et d'essai et identifie par écrit, le cas échéant, les problématiques.

Nonobstant les dispositions de la présente clause, une prolongation de la période d'initiation et d'essai peut faire l'objet d'une entente écrite entre l'Employeur et le Syndicat.

B) Renonciation

La personne salariée et son supérieur immédiat peuvent convenir de mettre un terme à cette période d'initiation et d'essai avant l'échéance prévue afin de confirmer la personne salariée dans son nouveau poste. Une copie de cette décision est transmise au Syndicat.

C) Fin de la période d'initiation et essai

Au cours de cette période, la personne salariée peut réintégrer son ancien poste de son plein gré ou elle doit le réintégrer suite à une évaluation de son supérieur immédiat qui établit qu'elle ne répond pas aux exigences normales de la tâche.

Dans le cas où la personne salariée réintègre son ancien poste et que celui-ci est détenu par une autre personne salariée dont la période d'initiation et d'essai est terminée, ce poste est réputé n'avoir pas été attribué, et ce, jusqu'à ce que chacune des personnes salariées ainsi affectées retrouve son ancien poste.

Dans le cas d'une personne salariée non détentrice de poste, elle peut retourner à la liste de disponibilité de son plein gré ou elle doit le faire suite à une évaluation de l'Employeur qui établit qu'elle ne répond pas aux exigences normales de la tâche. Elle retourne sur la liste de disponibilité ou reprend l'assignation qu'elle détenait si celle-ci est toujours en cours.

S'il y a désistement, réintégration à l'ancien poste ou sur la liste de disponibilité, l'Employeur offre le poste à une autre personne salariée en fonction de la liste de candidatures de l'affichage initial.

D) Obtention d'une assignation en période d'initiation et d'essai

Avant d'obtenir une assignation, la personne salariée doit compléter sa période d'initiation et d'essai à moins que l'assignation ne soit dans le même centre d'activités et compatible avec le poste obtenu. Dans ce cas, la période d'initiation et d'essai se poursuit sur cette assignation.

E) Candidat à un autre poste en période d'initiation et d'essai

Durant cette période d'initiation et d'essai, la personne salariée peut poser sa candidature sur un autre poste. Si le poste lui est offert et qu'elle l'accepte, elle est réputée se désister du poste pour lequel elle fait sa période d'initiation et d'essai. Dans le cas où cette nouvelle période d'initiation et d'essai n'est pas concluante, la personne salariée retourne sur le poste qu'elle détenait avant ces mutations ou sur la liste de disponibilité le cas échéant, et ce, sans préjudice aux droits acquis sur cette liste. Notamment, elle reprend l'assignation qu'elle détenait si celle-ci est toujours en cours.

7.14 Changement de statut

La personne salariée peut démissionner de son poste, après un préavis de quinze (15) jours, pour s'inscrire sur la liste de disponibilité selon les dispositions prévues à l'article 6 des dispositions locales et détenir le statut de personne salariée non détentrice de poste.

SECTION II

MUTATION VOLONTAIRE À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

7.15 Disponibilité des postes

Dans le but de permettre aux personnes salariées de poser leur candidature, l'Employeur convient de prendre les moyens les plus appropriés pour informer les personnes salariées de tout affichage de poste hiérarchiquement supérieur aux postes compris dans l'unité de négociation.

7.16 Droit de retour dans l'unité de négociation

Nonobstant la durée de la période de probation du poste-cadre, si le poste est attribué à une personne salariée de l'unité de négociation, elle a droit au cours des six (6) premiers mois de travail sur le poste-cadre de réintégrer son ancien poste à la demande de son Employeur ou de son propre gré, et ce, sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste.

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

ARTICLE 8

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

8.01 Procédure

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

1. Dans un titre d'emploi et dans un statut visé à l'intérieur d'un centre d'activités donné, la personne salariée de ce titre d'emploi, de ce statut et du quart de travail visé qui a le moins d'ancienneté en est affectée; cette personne salariée peut alors choisir un poste vacant ayant le même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi en autant qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche normalement prévues à l'affichage ou faire le choix de supplanter selon l'une ou l'autre des options suivantes :
 - a. la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix, dans son centre d'activités ou;
 - b. la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du même quart de travail, dans un autre centre d'activités, et ce, en autant qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche normalement prévues à l'affichage ou;
 - c. la personne salariée la moins ancienne d'un autre titre d'emploi de la même profession, du même statut, du quart de travail de son choix, du centre d'activités de son choix, et ce, en autant qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche normalement prévues à l'affichage.

Pour être considéré vacant après affichage, le poste doit avoir été affiché lors de la dernière période d'affichage.

2. Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite à la clause 8.01 du présent article pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.
3. À défaut de pouvoir utiliser le mécanisme ci-dessus décrit, la personne salariée peut alors supplanter la personne salariée la moins ancienne d'un autre titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix, du centre d'activités de son choix, et ce, en autant qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche.

4. À défaut d'utiliser le mécanisme prévu à la clause 8.01 1) alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée être inscrite sur la liste de disponibilité de l'établissement. La personne salariée est alors régie par l'article 6 des présentes dispositions. Elle cesse alors de bénéficier du régime de sécurité d'emploi prévu à l'article 15 des dispositions nationales.

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

8.02 Personne salariée à temps partiel

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.

Par contre, 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.

8.03 Personne salariée à temps complet

Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture à la clause relative au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de la clause 9.08 des dispositions nationales et de l'article 9 des dispositions locales.

8.04 Changement de statut

La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue à la clause 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet.

De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue à la clause 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01.

8.05 Avis

La personne salariée visée par l'application des clauses 8.01, 8.02 et 8.03 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 Moment de la supplantation

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

8.07 Personne salariée professionnelle diplômée universitaire

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

La personne salariée professionnelle diplômée universitaire, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi de professionnel(le), doit posséder les qualifications requises à la nomenclature des titres d'emploi pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences normales de la tâche normalement prévues à l'affichage.

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 Personne salariée diplômée collégiale

Les personnes salariées diplômées collégiales bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue aux clauses précédentes 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 de technicien(ne), doit posséder les qualifications requises à la nomenclature des titres d'emploi pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences normales de la tâche normalement prévues à l'affichage.

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 de niveau collégial.

8.09 Définition de l'expression « de la même profession »

L'expression « de la même profession » fait référence au titre d'emploi auquel la personne salariée aurait droit de par le diplôme obtenu.

8.10 Accommodement

Considérant les obligations respectives des parties, la personne salariée ayant bénéficié d'un accommodement, à l'embauche ou en cours d'emploi, pourra être supplantée pourvu que celle-ci puisse supplanter à son tour.

La présente disposition trouve application seulement si l'ancienneté de cette personne lui permet la supplantation.

ARTICLE 9

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

9.01 Semaine régulière

Le nombre d'heures de travail par semaine pour chacun des titres d'emploi est celui prévu à la nomenclature des titres d'emploi et 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 00:01 heure, le dimanche, à 24:00 heures, le samedi.

9.03 Horaire de travail

Après entente avec le Syndicat, l'Employeur peut procéder à la mise sur pied d'un horaire de travail comportant plus de six (6) jours continus de travail.

9.04 Période de repas

La période pour les repas ne doit être ni inférieure à une demi-heure (1/2) ni supérieure à une (1) heure.

La durée effective de cette période est déterminée par le supérieur immédiat en tenant compte des préférences des personnes salariées.

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

Les parties peuvent convenir que dans les centres d'activités où il est nécessaire d'offrir un service à la clientèle durant les heures de repas, la personne salariée travaillant dans ce centre d'activités peut être requise de demeurer à l'établissement durant cette période.

Dans ce cas, la personne salariée peut, à son choix et en fonction des besoins du service, être rémunérée au taux du temps supplémentaire pour la période du repas ou terminer sa journée plus tôt, ceci pour la même durée que celle prévue pour la période de repas.

9.05 Période de repos

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

Après entente avec son supérieur immédiat, la personne salariée peut accoler une (1) ou deux (2) périodes de repos à sa période de repas.

9.06 Repos hebdomadaire

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) journées complètes et consécutives de repos par semaine, si possible. Cependant, après entente avec le supérieur immédiat, la personne salariée peut prendre quatre (4) journées consécutives de repos par deux (2) semaines.

9.07 Échange d'horaire

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

9.08 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. 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 de la présente clause, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche.

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

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 ou service de garde, à moins que la personne salariée y consente.

Aux fins des clauses précédentes, une (1) fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche.

9.10 Affichage des horaires

L'horaire des heures de travail et des congés est affiché au moins neuf (9) jours à l'avance au plus tard à midi et couvre une période de quatre (4) semaines. L'horaire est déterminé par l'Employeur en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

L'Employeur doit mentionner, dans l'horaire de travail, les heures du début et de la fin de chaque quart de travail des personnes salariées. Il ne peut changer lesdites heures sans motif valable et sans donner un avis de sept (7) jours sauf si la personne salariée est en accord avec ladite modification.

9.11 Aménagement du temps de travail

A. La personne salariée, après entente avec son supérieur immédiat, peut choisir ses heures d'entrée et de départ, et modifier le nombre d'heures de travail par jour ou par semaine ou le nombre de jours travaillé par semaine ou par deux (2) semaines (8/10, 9/10, 4/35, ...) à son horaire de travail.

Cet aménagement doit totaliser pour une (1) semaine ou pour deux (2) semaines, le nombre d'heures prévues au poste et à la nomenclature du titre d'emploi de la personne salariée.

La personne salariée qui souhaite obtenir un aménagement d'horaire soumet sa demande ainsi que l'horaire souhaité trente (30) jours avant le début de l'horaire de travail. La personne salariée et son supérieur immédiat peuvent convenir de débiter cet aménagement avant le délai prévu.

Le ou les jours de congés découlant d'un aménagement du temps de travail doivent se répéter sur une base régulière d'une (1) ou deux (2) semaines à moins d'entente contraire entre la personne salariée et son supérieur immédiat. Ce dernier approuve l'horaire en fonction des besoins du service et des préférences de la personne salariée.

La personne salariée ou le supérieur immédiat peut mettre fin à l'aménagement convenu moyennant un préavis de quatorze (14) jours. La personne salariée et le supérieur immédiat peuvent convenir d'un autre délai.

- B. De plus, dans les centres d'activités où cela est possible et après entente avec le supérieur immédiat, la personne salariée peut choisir ses heures d'entrée et de départ (plage mobile) à l'extérieur d'une période de présence obligatoire au travail (plage fixe).
- C. Pour ce qui est de l'horaire de quatre (4) jours (4/32 et al), les parties se réfèrent à l'annexe 4 des dispositions nationales et aux arrangements locaux.
- D. Pour toute autre forme d'aménagement de temps de travail, les parties doivent convenir des modalités d'application.
- E. Selon les modalités convenues dans l'établissement, la personne salariée est tenue de signifier à l'avance ses heures réelles d'entrée et de sortie. Advenant un changement imprévu à l'horaire convenu, elle doit en aviser la personne supérieure immédiate dans les meilleurs délais.

9.12 Roulement des périodes

1. Lorsque les personnes salariées sont assujetties au système de roulement des périodes de travail, les horaires de travail doivent être organisés en tenant compte des besoins du centre d'activités ainsi que du perfectionnement professionnel des personnes salariées.
2. S'il y a suffisamment de personnel stable de soir ou de nuit, il n'y a pas de roulement des périodes de travail entre les personnes salariées.
3. Si le personnel stable de soir ou de nuit est insuffisant, le roulement des périodes de travail se fait sur la base d'un centre d'activités, à tour de rôle, entre les personnes salariées. Cependant, l'Employeur doit accorder un service stable sur l'horaire de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas assujettie au système de roulement et elle peut revenir au système de roulement avec un préavis de quatre (4) semaines dont copie est affichée dans le centre d'activités, pour autant qu'elle n'ait obtenu un poste stable de soir ou de nuit à la suite d'une nomination.
4. L'Employeur prend 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. Dans le cas où il doit y avoir roulement des périodes de travail, l'Employeur instaure, sur demande de la majorité des personnes salariées d'un centre d'activités, la rotation sur deux (2) quarts de travail, soit jour-soir, soit jour-nuit, dans la mesure où cela n'occasionne pas une augmentation des effectifs.
6. Les personnes salariées stables de soir ou de nuit peuvent être assignées sur le quart de travail de jour pour une période n'excédant pas vingt (20) jours continus de travail par année, dans le but de fournir à ces personnes salariées l'opportunité de rafraîchir leurs techniques.
7. Nonobstant les dispositions qui précèdent, l'Employeur tente d'atténuer le système de roulement des périodes par l'utilisation de moyens favorisant la stabilité.

9.13 Contrôle du temps

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

9.14 Heures brisées

La personne salariée n'est pas soumise au système d'heures brisées à moins d'entente contraire entre les parties.

ARTICLE 10

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

SECTION I

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

10.01 Gestion du temps supplémentaire

Dès l'entrée en vigueur des dispositions locales, l'Employeur s'assure d'avoir un outil de gestion du temps supplémentaire.

10.02 Inscription

Il appartient à la personne salariée d'exprimer, selon les modalités prévues par l'Employeur, son intérêt à effectuer du temps supplémentaire. Elle doit préciser le ou les centres d'activités où elle est orientée, le ou les titres d'emploi, les jours de la semaine ainsi que le ou les quarts de travail où elle assure sa disponibilité.

La disponibilité de la personne salariée demeure en vigueur jusqu'au retrait de sa disponibilité ou jusqu'à la modification de celle-ci par la personne salariée.

À l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'ancienneté détermine l'ordre initial.

Lorsqu'une personne salariée exprime sa disponibilité en cours d'année l'Employeur l'ajoute à la fin de la liste.

Au 1^{er} avril de chaque année, l'Employeur rétablit la liste par ordre d'ancienneté.

10.03 Répartition équitable du temps supplémentaire

Si un travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir à tour de rôle à la personne salariée inscrite et disponible de façon à le répartir équitablement. Il offre le temps supplémentaire entre les personnes salariées qui font normalement ce travail.

La personne salariée est réputée avoir fait ledit temps supplémentaire lorsqu'elle :

- a refusé le quart de travail offert en temps supplémentaire;
- n'a pas répondu alors qu'elle n'est pas au travail;

- n'a pas rappelé dans un délai raisonnable, selon les modalités de l'Employeur communiquées au Syndicat.

Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur offre le temps supplémentaire aux personnes salariées sur place.

Les personnes salariées en vacances, en congé maladie ou en absence autorisée ne sont pas considérées disponibles pour effectuer un quart de travail en temps supplémentaire.

- 10.04** À défaut d'une personne volontaire, l'Employeur désigne la personne salariée qui, à tour de rôle par ordre inverse d'ancienneté, doit rester sur place et effectuer le temps supplémentaire. Cette personne ne peut refuser sans motif valable. Dans ce dernier cas, ce temps supplémentaire ne fait pas partie de la répartition équitable du temps supplémentaire.

SECTION II

SERVICE DE GARDE

10.05 Services de garde

A) Service de garde « centre d'activités »

Si les besoins d'un centre d'activités exigent du personnel en service de garde, les personnes salariées titulaires de poste (ou leurs remplaçants) et les titulaires d'assignation de surcroît temporaire de travail peuvent se porter volontaires.

En tout temps la personne salariée s'étant portée volontaire peut se retirer du service de garde avec un préavis de quatre (4) semaines.

Dans le cas où il y a un manque de volontaires, toutes les personnes salariées titulaires de poste (ou leurs remplaçants) et les titulaires d'assignation de surcroît temporaire de travail doivent s'y soumettre à tour de rôle par ordre inverse d'ancienneté.

B) Service de garde « établissement »

Si les besoins de l'établissement exigent du personnel en service de garde pour des besoins particuliers, les personnes salariées détenant un des titres d'emploi permettant d'assumer un tel service, peu importe le ou les centres d'activités auxquels elles sont rattachées, peuvent se porter volontaires.

En tout temps la personne salariée s'étant portée volontaire peut se retirer du service de garde avec un préavis de quatre (4) semaines.

Dans le cas où il y a un manque de volontaires, les personnes salariées détenant un des titres d'emploi permettant d'assumer un tel service, peu importe le ou les centres d'activités auxquels elles sont rattachées doivent s'y soumettre à tour de rôle.

Fin de rappel

Le rappel est considéré comme ayant pris fin lorsque l'intervenant a terminé son intervention ou à partir du moment où la personne salariée a obtenu l'autorisation de la personne responsable de quitter son lieu de travail. Cette autorisation ne peut être refusée que si les besoins reliés à la garde justifient encore la présence de la personne salariée sur place.

Services de garde existants

Les modalités applicables à chacun des systèmes de garde existants, à la signature des présentes dispositions locales, continuent de s'appliquer à moins que l'Employeur décide d'y mettre fin ou que les parties souhaitent modifier les modalités d'application.

Mise sur pied

Lorsque les besoins de l'établissement nécessitent la mise sur pied d'un service de garde, l'Employeur consulte le Syndicat avant de déterminer des modalités d'application.

Horaires des services de garde

Lors de la préparation des horaires de garde, l'Employeur tient compte des préférences exprimées par les personnes salariées volontaires pour chacun des services de garde.

Chaque horaire de garde couvre une période minimale de quatre (4) semaines et est affiché selon les règles prévues à la clause 9.10 des présentes dispositions locales.

10.06 Disponibilité à domicile

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

Advenant que la personne en disponibilité ait la possibilité d'intervenir directement de son domicile, elle ne peut réclamer l'indemnité de transport prévue à l'alinéa 2) de la clause 20.02 des dispositions nationales de la convention collective.

10.07 Disponibilité à l'établissement

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

10.08 Matériel requis

L'Employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité le matériel de communication et de fonctionnement requis tel qu'un téléavertisseur, un téléphone portable, un ordinateur, une clé internet et un accès au stationnement de l'installation visée.

L'Employeur s'assure que le matériel puisse fonctionner adéquatement dans la région où est situé l'établissement.

La personne salariée s'assure du bon fonctionnement du matériel partout et en tout temps.

10.09 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.

ARTICLE 11

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

SECTION I

CONGÉS FÉRIÉS

11.01 Liste des congés fériés

L'Employeur reconnaît et observe treize (13) congés fériés :

- F-01 Fête du Canada
- F-02 Fête du Travail
- F-03 Action de grâces
- F-04 Mobile (jour du Souvenir)
- F-05 Noël
- F-06 Veille ou lendemain de Noël
- F-07 Jour de l'An
- F-08 Veille ou lendemain du jour de l'An
- F-09 Mobile (1^{er} lundi de mars)
- F-10 Vendredi saint
- F-11 Lundi de Pâques
- F-12 Journée nationale des patriotes
- F-13 Fête nationale

La prise effective des congés fériés dans l'établissement est déterminée par l'Employeur après consultation auprès de l'exécutif local.

L'Employeur s'efforce d'accoler les congés fériés avec les congés de fin de semaine.

Deux (2) congés fériés sont mobiles (F0-4 et F-09), pour les centres d'activités où l'offre de service le permet. Le supérieur immédiat en avise les personnes salariées au plus tard le 15 juin de chaque année.

Les congés mobiles se prennent après entente entre la personne salariée et son supérieur immédiat.

Le droit aux congés mobiles s'acquiert au moment prévu à la présente clause. Cependant, il est possible pour la personne salariée de prendre son congé mobile en tout temps entre le 1^{er} juillet et le 30 juin, même si celui-ci n'est pas encore accumulé.

En cas de départ, de changement de statut ou d'absences prévues à la convention collective ne permettant pas l'accumulation de congés fériés, s'il y a eu anticipation d'un ou des congés fériés mobiles, l'Employeur procède à la récupération des sommes versées en trop.

11.02 Répartition équitable

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

À Noël ou au jour de l'An, la personne salariée bénéficie d'un minimum de deux (2) jours de congés consécutifs. À moins d'impossibilité pour ce faire, l'Employeur accorde, par ancienneté, à chaque personne salariée qui en fait la demande, jusqu'à cinq (5) jours de congé consécutifs.

Pour les congés de Noël et du Jour de l'An, l'Employeur établit un mécanisme de rotation afin que d'une année à l'autre les personnes salariées aient congé à l'une puis à l'autre des Fêtes.

11.03 Congé compensatoire

La personne salariée peut cumuler un maximum de cinq (5) congés compensatoires (féries travaillés) pour lesquels elle doit s'entendre avec le supérieur immédiat quant au moment de leur utilisation.

11.04 Échange de congé férié

Après l'affichage d'un horaire de travail et de congés, il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger les dates de prise effective d'un même congé férié apparaissant à l'horaire. L'autorisation 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.

11.05 Congés fériés durant le congé annuel

Si un (1) ou des congés fériés ont lieu durant le congé annuel de la personne salariée, cette personne informe son supérieur immédiat de son choix, au moment de la confection du calendrier de vacances, soit :

1. Remise du ou des congés fériés en congés compensatoires à une date convenue entre la personne salariée et l'Employeur;
2. Paiement comme si elle était en congé férié et son congé annuel est alors devancé ou prolongé d'autant de jours qu'il y a de congés fériés planifiés durant cette période.

Ce choix est accordé à la personne salariée en tenant compte des besoins du centre d'activités et en considérant son ancienneté au moment de la confection du calendrier de vacances.

SECTION II

CONGÉS MOBILES EN PSYCHIATRIE

11.06 Date de prise

Les congés mobiles en psychiatrie acquis conformément à l'article 22 des dispositions nationales doivent se prendre à des dates convenues entre l'Employeur et la personne salariée.

SECTION III

CONGÉ ANNUEL

11.07 Périodes de congé annuel

La période de référence donnant droit au congé annuel s'établit du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante.

Période normale de congé annuel

La période normale de congé annuel s'étend sur dix-huit (18) semaines, calculée à partir de la première semaine complète de juin. L'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée prenne son congé annuel, en tout ou en partie, à l'extérieur de cette période.

11.08 Particularités

La personne salariée détentrice d'un poste composé est considérée être rattachée au centre d'activités qui constitue la majeure partie de son poste. En cas d'égalité en termes du nombre d'heures, elle fait son choix de vacances après s'être entendue avec ses deux (2) supérieurs immédiats, et ce, avant l'affichage du programme.

Dans le cas où une personne salariée est détentrice de plus d'un poste dans plus d'un centre d'activités, elle obtient son congé annuel dans le centre d'activités où elle détient le plus grand nombre de jours. En cas d'égalité en termes du nombre d'heures, elle fait son choix de vacances après s'être entendue avec ses deux (2) supérieurs immédiats, et ce, avant l'affichage du programme.

Dans le cas où une personne salariée est détentrice d'un poste fusionné, elle obtient son congé annuel dans le titre d'emploi supérieur.

La personne salariée de la liste de disponibilité qui occupe une assignation dont la durée prévue inclut la période de prise de vacances est considérée être rattachée au centre d'activités dans lequel elle occupe cette assignation.

Dans toute autre situation, les parties se rencontrent afin de discuter des modalités applicables.

11.09 Affichage de la liste d'inscription du choix des congés annuels

Pour la période du 1^{er} juin au 31 octobre, laquelle inclut la période normale du congé annuel prévue à la clause 11.07 des présentes dispositions locales, l'Employeur rend accessible la liste d'inscription, au plus tard le deuxième lundi de mars, pour une période de quatorze (14) jours.

Pour la période du 1^{er} novembre au 31 mai, l'Employeur rend disponible la liste d'inscription, au plus tard le deuxième lundi de septembre, pour une période de quatorze (14) jours.

Cette liste comprend le nom des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit.

L'Employeur rend accessibles à l'exécutif local les programmes de congés annuels.

Lorsque les besoins d'un centre d'activités nécessitent l'imposition de quotas de congé annuel, ceux-ci doivent être identifiés pour chaque semaine de la période de congé annuel.

L'Employeur encourage la prise du congé annuel durant les périodes de l'année où les secteurs connaissent une baisse des activités sous réserve de la préférence exprimée par ces mêmes personnes salariées pour cette période.

11.10 Inscription du choix de congés annuels

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

L'ancienneté prévaut pour chaque bloc de vacances que la personne salariée désire obtenir.

À l'intérieur de la période d'affichage de quatorze (14) jours, la personne salariée peut exprimer jusqu'à deux (2) blocs de vacances, lesquels sont traités par le supérieur immédiat, au terme de cette période de la façon suivante :

- Dans un premier temps, il accorde un premier bloc pour l'ensemble des personnes salariées de la liste.
- Dans un deuxième temps, il accorde le deuxième bloc de la même manière le cas échéant.

Les personnes salariées qui le désirent peuvent, par la suite, soumettre une demande pour des blocs de vacances additionnels auprès de leur supérieur immédiat.

Afin de donner la chance à toutes les personnes salariées de pouvoir exprimer adéquatement et en temps opportun leur préférence, les personnes salariées agissent avec célérité dans l'expression de leur préférence de blocs de vacances.

Cependant, les personnes salariées absentes pendant la période d'inscription sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'Employeur au cours de la période ou avant celle-ci.

Ce mécanisme s'applique pour les deux (2) périodes de congé annuel.

11.11 Détermination des congés annuels

L'Employeur détermine la date du congé annuel en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté dans l'établissement, mais appliquée entre les personnes salariées du même titre d'emploi, du même centre d'activités, du même quart de travail en fonction des besoins du centre d'activités.

Dans le cas des centres d'activités qui comprennent plus d'une installation qui opèrent de façon indépendante, l'Employeur détermine la date du congé annuel 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'une même installation, du même titre d'emploi, du même centre d'activités, du même quart de travail en fonction des besoins de l'installation concernée.

Nonobstant le paragraphe précédent, dans les centres d'activités où l'organisation du travail prévoit une présence minimale de personnes salariées de différents titres d'emploi de la catégorie 4 pendant la période de congés annuels, l'ancienneté est alors appliquée entre ces personnes salariées. Les parties s'entendent sur la liste des centres d'activités visés trente (30) jours avant l'affichage du programme de congés annuels.

11.12 Affichage du programme de congés annuels

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

Ce programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus aux clauses 11.13 et 11.15 des dispositions locales 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 aux dates prévues pour son congé annuel.

Dans le cas d'une supplantation, la personne salariée ainsi supplantée prend son congé annuel tel que prévu au programme de congés annuels selon le premier paragraphe de la présente clause.

11.13 Échange de congé annuel

Deux (2) personnes salariées d'un même centre d'activités peuvent échanger leur date de congé annuel après entente avec la personne supérieure immédiate.

11.14 Congé annuel discontinu

La personne salariée peut utiliser jusqu'à dix (10) jours de congé annuel de façon discontinue. Ces journées n'apparaissent pas à l'horaire de vacances et sont prises après entente avec l'Employeur quant aux dates. Cette mesure ne doit pas avoir pour effet d'augmenter le nombre de semaines de congé annuel auquel la personne salariée a droit en vertu des dispositions nationales.

Les congés additionnels prévus à la clause 23.03 des dispositions nationales peuvent également être pris de façon discontinue en plus des dix (10) jours de congé annuel prévus à l'alinéa précédent. La date de prise de ces congés additionnels est déterminée après entente avec la personne supérieure immédiate.

11.15 Report du congé annuel

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie le voit automatiquement reporté, à moins d'entente avec l'Employeur, lors du retrait préventif de la travailleuse enceinte, des congés spéciaux prévus aux dispositions nationales, de maladie, d'accident, de lésions professionnelles ou de participation à une cause, à titre de personne témoin ou de personne jurée, survenue avant la période de congé annuel.

La personne salariée en période de réadaptation (retour progressif au travail) durant son congé annuel, peut maintenir sa période de congé annuel pourvu que

celle-ci ne compromette pas le retour progressif recommandé par son médecin traitant. À défaut de quoi, la période de congé annuel est reportée à une date ultérieure.

L'Employeur détermine la nouvelle date de congé annuel au retour de la personne salariée ou à la fin de sa période de réadaptation, mais en tenant compte 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 ou d'accident, d'accident de travail, de maladie professionnelle ou de retrait préventif sauf s'il s'agit de la seule façon de l'écouler dans la période de référence.

11.16 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.

11.17 Fin de semaine

À la demande de la personne salariée qui travaille la fin de semaine, l'Employeur peut accoler un congé hebdomadaire au début ou à la fin de la période de congé annuel de la personne salariée de telle sorte que ladite période de congé annuel débute ou se termine par une (1) fin de semaine complète de congé.

ARTICLE 12

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

12.01 Congé pour mariage ou union civile

À l'occasion de son mariage ou de son union civile, toute personne salariée a droit à une (1) semaine de congé sans solde en plus de la semaine avec solde de la clause 24.07 des dispositions nationales. La prise de cette semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée. Lorsque ce congé n'est pas accolé à la semaine avec solde prévue à l'article 24.07 des dispositions nationales, la personne salariée doit en faire la demande quatre (4) semaines à l'avance et la date de ce congé est déterminée après entente entre le supérieur immédiat et la personne salariée.

À l'occasion du congé avec solde prévu à la clause 24.07 des dispositions nationales de la convention collective, la date du congé est déterminée entre le supérieur immédiat et la personne salariée et peut être réparti sur une période de deux (2) semaines, soit dans les jours qui précèdent ou qui suivent la journée du mariage ou de l'union civile et doit inclure la journée du mariage.

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

Dans le but de permettre aux secteurs 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 pour la durée d'une charge d'enseignement ou 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.

Dans le cas d'un congé partiel sans solde, la personne salariée peut diminuer son nombre de jours de travail par semaine de son poste ou, dans le cas d'une personne salariée à temps partiel, par période de deux (2) semaines. La répartition hebdomadaire des jours de travail et de congé se fait après entente avec l'Employeur.

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

Les modalités relatives au congé sans solde sont prévues à la clause 12.13.

12.03 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études relatives à l'ensemble des professions du réseau de la santé et des services sociaux

1. Congé sans solde pour études

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximale de trente-six (36) mois.

2. Congé partiel sans solde pour études

De la même façon et aux fins prévues ci-dessus, toute personne salariée peut obtenir un congé partiel sans solde en diminuant son nombre de jours de travail par semaine de son poste ou, dans le cas d'une personne salariée à temps partiel, par période de deux (2) semaines, et ce, pour une durée n'excédant pas trente-six (36) mois. La répartition hebdomadaire des jours de travail et de congé se fait après entente avec l'Employeur.

3. Inscription sur la liste de disponibilité

En cours de congés sans solde ou partiel sans solde pour études, la personne salariée peut s'inscrire sur la liste de disponibilité selon les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales sans devoir démissionner de son poste. La personne salariée en congé sans solde est alors considérée comme une personne salariée non détentrice de poste alors que celle en congé partiel sans solde est considérée comme une personne salariée à temps partiel.

A- 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 ou n'est pas en période de rédaction doit s'inscrire sur la liste de disponibilité. Durant cette période, son congé sans solde ou partiel sans solde est temporairement suspendu. Dans ce cas, elle peut bénéficier, à son choix, d'une période maximale de quatre (4) semaines de non-disponibilité.

B- Durant la période des Fêtes

À la demande du supérieur immédiat, 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 ou n'est pas en période de rédaction doit s'inscrire sur la liste de disponibilité. Durant cette période, son congé sans solde ou partiel sans solde est temporairement suspendu.

Nonobstant les paragraphes A et B ci-dessus, la personne salariée continue de bénéficier des avantages de l'article 26.01 des dispositions nationales comme si elle était en congé sans solde ou partiel sans solde.

Les modalités relatives au congé sans solde sont prévues à la clause 12.13.

12.04 Congé sans solde ou partiel sans solde pour stage d'actualisation

La personne salariée qui doit effectuer un stage d'actualisation de sa pratique professionnelle exigé par son ordre professionnel se voit accorder un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée équivalente à la durée du stage requis.

Les modalités relatives au congé sans solde sont prévues à la clause 12.13.

12.05 Congé sans solde lors de contestation de paiement par tiers payeur

Dans le cas où une personne salariée est rémunérée par un tiers payeur, tel que prévu à l'article 30 des dispositions nationales et qu'une décision est rendue mettant fin à l'indemnité qu'il verse à la personne salariée, cette personne, si elle conteste la décision de ce tiers payeur et que l'Employeur refuse de reconnaître l'invalidité en conformité avec l'article 30, obtient, si elle en fait la demande à l'Employeur, un congé sans solde d'une durée maximale d'un (1) an.

Les modalités relatives au congé sans solde sont prévues à la clause 12.13.

12.06 Congé pour reprise d'examen

Une personne salariée qui a échoué un (1) ou plusieurs examen(s) relatif(s) à ses études se voit accorder un congé sans solde d'une durée suffisante et convenue entre les parties pour préparer et faire sa ou ses reprise(s).

12.07 Fonction civique (congé préélectoral)

Sur demande écrite adressée à l'Employeur et dans la mesure du possible quinze (15) jours à l'avance, la personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde pour la durée prévue à la *Loi électorale* applicable.

12.08 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.

Les modalités relatives au congé sans solde sont prévues à la clause 12.13.

12.09 Congé sans solde

Quatre (4) semaines

Après un (1) an de service dans l'établissement, au 30 avril, toute personne salariée a droit, à chaque année (du 1^{er} mai au 30 avril), après entente avec son supérieur immédiat quant aux dates, à un congé sans solde d'une durée maximale de quatre (4) semaines.

Avec l'accord de son supérieur immédiat, ce congé sans solde de quatre (4) semaines peut être prolongé pour des circonstances exceptionnelles.

Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes, chacune étant d'au moins une (1) semaine. Toute répartition différente de ce congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et son supérieur immédiat, y incluant la possibilité de fractionner en journées ce congé sans solde.

Prolongation des quatre (4) semaines

La personne salariée comptant au moins trois (3) ans de service obtient, après entente avec son supérieur immédiat et une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, une (1) prolongation du congé sans solde prévu au premier (1^{er}) paragraphe. La durée totale de ce congé ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines. Pour obtenir ce congé prolongé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son supérieur immédiat au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé. La période de cinq (5) ans ainsi que le préavis de soixante (60) jours peuvent être modifiés pour des circonstances exceptionnelles après entente avec le supérieur immédiat.

Les modalités relatives au congé sans solde sont prévues à la clause 12.13.

12.10 Congé à temps partiel par échange de postes

Sur demande faite quatre (4) semaines à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée minimale de huit (8) semaines et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée à temps complet ou à temps partiel comptant au moins un (1) an de service.

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

Si, pendant la période prévue pour le congé, l'une ou l'autre des personnes salariées cessent d'être titulaire de leur poste, le congé à temps partiel prend fin à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités. Il en est de même si l'une des deux personnes salariées demande de cesser l'échange en donnant un préavis de trente (30) jours à l'avance.

12.11 Congé partiel sans solde

L'Employeur peut accorder à une personne salariée détentrice de poste qui a un (1) an de service au 30 avril un congé partiel sans solde d'une durée minimale de huit (8) semaines et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé.

Durant son congé, la personne salariée doit offrir une prestation de travail minimale de deux (2) jours de travail par semaine. La clause 26.04 des dispositions nationales s'applique à la personne salariée à temps complet.

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

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

12.12 Congé sans solde ou partiel sans solde pour responsabilité familiale

Sur présentation d'une pièce justificative conforme à l'article 79.8 de la *Loi sur les normes du travail*, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale d'un (1) an est accordé à la personne salariée lorsque la maladie de son enfant, de l'enfant de son conjoint, de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé. Ce congé peut être prolongé après entente entre les parties.

Les modalités relatives au congé sans solde sont prévues à la clause 12.13.

12.13 Modalités relatives aux congés sans solde

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 prévus au présent article à l'exclusion des congés prévus au premier paragraphe de la clause 12.09 et aux clauses 12.07, 12.10 et 12.11 du présent article.

1. Modalités de retour

La personne salariée doit revenir au travail à l'expiration de son congé, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à la date prévue de son retour à l'établissement.

La personne salariée peut, en tout temps, au cours de son congé sans solde reprendre son poste dans la mesure où tel poste existe encore et pourvu qu'elle 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.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-dessus décrit, alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée avoir abandonné son poste et est inscrite sur la liste de disponibilité.

Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner (12.02)

Dans le cas du congé sans solde pour enseigner, la personne salariée qui cesse ses activités d'enseignement avant l'échéance de son congé sans solde ou partiel sans solde est réputée y avoir mis fin. Dans ce cas, la personne salariée avise immédiatement l'Employeur et annonce sa date de retour dans les trente (30) jours subséquents à cet avis, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à la date prévue de son retour à l'établissement.

Congé postélectoral (12.08)

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

2. Congé annuel

L'Employeur remet, à la personne salariée qui en fait la demande, avant son départ ou à son retour, l'indemnité correspondant aux jours de vacances accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde. La personne salariée est alors considérée avoir pris les congés annuels correspondants à cette indemnité.

Congé sans solde pour études (12.03.3 A)

À la demande de la personne salariée en congé sans solde pour études, l'Employeur lui verse cette indemnité durant sa période de non-disponibilité.

3. Congés maladie

Les congés maladie accumulés au moment du congé sans solde ne peuvent être monnayés à la demande de la personne salariée sauf au moment prévu par la convention collective à l'article 30 des dispositions nationales.

4. Droit de poser sa candidature

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

Congé sans solde pour enseigner (12.02)

La personne salariée en congé sans solde pour enseigner peut terminer son congé sans solde avant d'occuper son nouveau poste. Par contre, la personne qui obtiendrait un poste durant ce congé ne peut bénéficier du renouvellement prévu à la clause 12.02 du présent article à moins d'entente contraire entre les parties.

Congé sans solde pour études (12.03)

La personne salariée en congé sans solde pour études peut terminer son congé sans solde avant d'occuper son nouveau poste.

12.14 Prêt de service

Tout prêt de service doit faire l'objet d'une entente écrite entre les parties et la personne salariée. Les services d'une personne salariée qui possède un (1) an de service, à moins que les parties en conviennent autrement, peuvent être prêtés à l'intérieur du secteur de la santé et des services sociaux, un ministère ou un organisme gouvernemental. Dans le cas où une personne salariée de l'établissement est prêtée, les conditions suivantes s'appliquent :

1. La personne salariée conserve tous les droits prévus aux dispositions locales.
2. Pour la durée du prêt de service, le poste de la personne salariée est considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire selon l'article 4 des présentes dispositions.

3. À la fin du prêt de service, la personne salariée reprend le poste qu'elle détenait ou, le cas échéant, un poste qu'elle a obtenu au cours du prêt de service. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli ou en cas de supplantation, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait été au travail. Il en va de même pour toute assignation.
4. Dans l'entente, les parties conviennent de la durée du prêt de service, laquelle ne peut être supérieure à vingt-quatre (24) mois, à moins d'entente contraire entre les parties. L'entente peut notamment inclure des frais de déplacement, des frais de stationnement, des frais de subsistance, du préavis de fin du prêt ou toutes autres modalités jugées nécessaires.

ARTICLE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES, À L'EXCLUSION DES MONTANTS ALLOUÉS ET DU RECYCLAGE DES PERSONNES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI

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 compétences 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. Ces activités sont imputées au budget de développement des ressources humaines découlant de l'article 31 des dispositions nationales.

13.02 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 et les sommes ainsi utilisées ne doivent pas être imputées au budget de développement des ressources humaines prévu à l'article 31 des dispositions nationales.

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

13.03 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 l'obtention d'un nouveau poste, est organisé 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 prévu à l'article 31 des dispositions nationales.

Malgré ce qui précède, si la personne salariée bénéficie d'activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation ou de perfectionnement 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.

13.04 Formation en cours d'emploi

La formation en cours d'emploi est un ensemble d'activités permettant de maintenir l'efficacité et la compétence 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 des modifications législatives régissant leur champ d'activités, de même qu'à acquérir de nouvelles méthodes de travail, d'intervention ou de nouvelles approches thérapeutiques.

13.05 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.

13.06 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 leurs fonctions professionnelles.

13.07 Comité de développement des ressources humaines

Un comité de développement des ressources humaines est formé dans l'établissement dans les soixante (60) jours suivant la signature des dispositions locales de la convention collective.

Le comité se compose d'un maximum de trois (3) personnes représentantes désignées par le Syndicat et d'un maximum de trois (3) personnes représentantes de l'Employeur.

Les parties peuvent toutefois convenir d'être accompagnées occasionnellement d'une personne-ressource dont l'expertise peut être utile à l'avancement d'un ou plusieurs dossiers.

13.08 Fonctionnement du comité de développement des ressources humaines

Le comité détermine ses modalités de fonctionnement et son calendrier régulier de rencontres, sous réserve de ce qui suit :

A. Quorum

Trois (3) membres du comité constituent le quorum des rencontres pourvu que la représentation syndicale compte un membre et que la représentation patronale compte aussi un membre.

B. Fréquence des rencontres

Un minimum de quatre (4) rencontres du comité doit se tenir dans une même année de référence.

13.09 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, après consultation des personnes salariées, 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.

13.10 Plan d'activités de développement des ressources humaines

L'Employeur élabore le plan annuel d'activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation et de perfectionnement à la suite des travaux et des recommandations du Comité de développement des ressources humaines. Lorsque finalisé, l'Employeur transmet le plan annuel de développement des ressources humaines au Syndicat qui a trente (30) jours pour faire ses dernières recommandations.

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.

L'Employeur favorise et encourage le perfectionnement chez les personnes salariées.

13.11 Conditions applicables aux personnes salariées

La personne salariée qui participe à une activité de formation en cours d'emploi, d'adaptation ou de perfectionnement par l'Employeur 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 son supérieur immédiat, à défaut de quoi, ces heures lui sont payées conformément aux dispositions nationales de la convention collective.

- c) les dépenses de séjour et de déplacement exigées par l'Employeur et nécessaires à sa participation sont acquittées sur présentation de pièces justificatives conformément aux dispositions nationales.
- d) un réaménagement d'horaires peut être effectué de façon à permettre aux personnes salariées aux horaires de soir ou de nuit d'y accéder.

13.12 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, des frais pédagogiques, des frais de déplacement et de séjour, ainsi que tout autre frais lié à l'activité.

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. Au plus tard le 1^{er} octobre de chaque année, l'Employeur informe le Syndicat du montant non engagé de l'année précédente à y être ajouté, le cas échéant.

L'Employeur remet au Syndicat un bilan détaillé des activités de l'année précédente qui doit contenir, notamment :

- Titre et date de la formation;
- Nom, sous-service financier et titre d'emploi de la personne salariée;
- Nombre d'heures de formation;
- Salaire payé;
- Frais pédagogiques;
- Autres frais.

L'Employeur remet également au Syndicat un bilan provisoire trois (3) fois par année.

13.13 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 de même que toute personne salariée retraitée réembauchée.

ARTICLE 14

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

- 14.01** Les conditions de travail particulières applicables à la personne salariée appelée à accompagner un ou des usagers à une activité à l'extérieur des installations maintenues par l'établissement de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'une entente entre le Syndicat et l'Employeur au plus tard trente (30) jours avant le début de l'activité.

ARTICLE 15

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

15.01 Les parties conviennent de mettre en place le comité de relations de travail (CRT). Le CRT fait partie intégrante du comité de relations professionnelles (CRP) prévu à l'article 29 des dispositions nationales de la convention collective.

15.02 Formation du comité

Ce comité paritaire est constitué de personnes représentantes désignées par l'Employeur et de personnes représentantes désignées par le Syndicat. Le nombre et la désignation de ces personnes représentantes peuvent varier selon les sujets discutés. Ce nombre ne devrait pas excéder trois (3) pour chacune des parties. De ce nombre, les personnes conseillères de l'APTS sont en sus.

15.03 Mandats

Le mandat du CRT est de traiter de toute problématique découlant de l'application des vingt-six (26) matières prévues à l'annexe A.1 de la *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic* (chapitre R-8.2), lesquelles composent les présentes dispositions locales.

15.04 Règlement interne

Ce comité siège selon les modalités prévues à la procédure préalablement établie par les parties et comprennent notamment la fréquence des rencontres, le calendrier et la rédaction des comptes rendus.

Toutefois, à la demande de l'une ou l'autre des parties, le comité se réunit dans les meilleurs délais.

À moins d'impossibilité, les parties font connaître leur ordre du jour avant la rencontre.

15.05 Libérations syndicales

Les libérations syndicales applicables sont celles prévues aux articles 10.16 et 29.05 des dispositions nationales.

ARTICLE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

16.01 Chaque personne salariée, le Syndicat, l'Employeur et ses représentants sont responsables et travaillent à maintenir un climat de travail sain et harmonieux.

Dans leurs relations interpersonnelles, l'Employeur et ses représentants, les personnes salariées et le Syndicat font preuve de courtoisie, de civisme et de bonne foi.

Autant l'Employeur que le Syndicat favorisent et font la promotion des règles de civilité et de respect.

17.01 Tableaux d'affichage

L'Employeur met à la disposition du Syndicat un (1) tableau d'affichage dans chacune des installations, ainsi que dans les laboratoires associés.

Tout document de nature syndicale autorisé par une personne représentante du Syndicat est affiché sur un tableau fermé à clé dans les installations où il y a déjà des tableaux à clé à la date d'entrée en vigueur des présentes, sinon sur un tableau ou un babillard réservé à l'unité d'accréditation de l'Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (APTS) du CISSSMC.

S'il y a lieu, les clés sont remises à la personne désignée de l'exécutif local.

17.02 Systèmes d'information

L'Employeur maintient l'accès au Syndicat aux systèmes d'information selon les règles d'utilisation en vigueur au moment de la signature des présentes dispositions locales et conformément aux directives ministérielles.

17.03 Communication interne

L'Employeur permet au Syndicat d'utiliser le courrier interne ainsi que le système de messagerie téléphonique.

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 Exigences liées aux ordres professionnels

À la demande d'une personne salariée dont l'appartenance à un ordre professionnel est une obligation, l'Employeur, dans la mesure du possible, accorde un soutien afin de l'aider à répondre aux diverses exigences imposées par son ordre lors d'une inspection professionnelle.

18.03 Plainte

Lorsque l'Employeur porte plainte à un ordre professionnel contre une personne salariée, il avise cette dernière des motifs de la plainte.

19.01 Organisation du travail et conditions relatives à une meilleure pratique

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 devant être assumés par les 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* (LSSSS).

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

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 direction doit être signé par elle. Cependant, l'utilisation de la teneur de tel document demeure la responsabilité de l'Employeur. Si l'Employeur publie, sous quelque forme que ce soit en tout ou en partie, un tel document technique, le nom de l'auteur, son titre et le centre d'activités auquel il appartient seront indiqués sur ce document. L'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée signe un document qu'elle n'a pas préparé. Aucune mesure disciplinaire ne pourra être imposée suite à un tel refus.

19.04 Modification d'un document

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

19.05 Poursuite en justice

Lorsqu'une personne salariée est poursuivie en justice par un tiers pour un acte qu'elle a posé ou omis de poser dans l'exercice normal de ses fonctions, l'Employeur prend fait et cause pour la personne salariée qui en fait la demande.

19.06 Assignation à comparaître dans le cadre de ses fonctions

Lorsqu'une personne salariée est assignée à comparaître comme témoin à l'occasion d'une enquête ou d'une préenquête judiciaire ou quasi judiciaire dans l'exercice de ses fonctions, l'Employeur assiste la personne salariée.

19.07 Mesures prises par un ordre professionnel

L'Employeur peut accorder un congé sans solde, tel que défini à l'article 26 des dispositions nationales et à l'article 12 des présentes dispositions locales, à la personne salariée qui subit une suspension de son droit de pratique par son ordre professionnel.

Les modalités applicables à ce congé sans solde sont celles prévues à l'article 26 des dispositions nationales et à l'article 12 des présentes dispositions locales.

Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une mesure disciplinaire ou administrative.

19.08 Stage d'actualisation ou de perfectionnement

Si l'ordre professionnel exige un stage de perfectionnement comme condition de réadmission ou de maintien de l'appartenance à l'ordre professionnel, à la demande de la personne salariée, l'Employeur prend tous les moyens nécessaires pour actualiser ce stage dans son établissement.

19.09 Retrait du permis de pratique autonome en échographie

La personne salariée titulaire de poste qui se fait retirer son permis de pratique autonome en échographie, peut être maintenue au travail en fonction des besoins de l'organisation en imagerie médicale.

19.10 Montants alloués pour la supervision de stagiaires

La personne salariée qui encadre des stagiaires référés par les institutions d'enseignement reconnues se voit attribuer les bénéfices reliés à cette responsabilité selon les termes et conditions prévus aux modalités de gestion des activités et des revenus de stage de l'établissement.

L'Employeur consulte, au besoin, ses personnes salariées professionnelles relativement à l'utilisation des revenus des stages.

ARTICLE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS VISÉS PAR LA *LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX* (CHAPITRE S-4.2) OU DES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR LA *LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS* (CHAPITRE S-5)

20.01 Rémunération et indemnités

1. La personne salariée est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne un usager. Elle doit être alors rémunérée suivant les dispositions locales et nationales, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de ce travail ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail.
2. Une fois qu'elle a laissé l'usager, elle doit revenir à son établissement ou son port d'attache le plus tôt possible, par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.
3. L'Employeur rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation de pièces justificatives.

Pour tout voyage d'une (1) journée ou plus, l'Employeur assure à la personne salariée une période de repos suffisante avant de reprendre son quart normal de travail.

- 20.02** Si, en fonction de son jugement clinique, la personne salariée évalue qu'elle ne devrait pas utiliser son véhicule pour accompagner un usager hors de l'établissement, elle utilise un autre moyen de transport qu'elle juge plus approprié ou un autre moyen de transport déterminé par l'Employeur. Dans ces derniers cas, la personne salariée doit aviser son supérieur immédiat afin de lui faire part de cette situation.

21.01 Mesures préventives envers la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions

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

Après avoir avisé son supérieur immédiat, dans les meilleurs délais, la personne salariée doit faire une déclaration de l'incident à l'Employeur dans les trente (30) jours suivant la date de l'événement de la perte ou de la destruction du bien. Par la suite, la personne salariée dispose d'au plus trois (3) mois pour produire les pièces justificatives reliées à sa réclamation. Une fois que l'Employeur a toutes les pièces justificatives, il s'efforce de procéder au remboursement dans les trente (30) jours.

Exceptionnellement, le délai de trois (3) mois est prolongé si la personne salariée n'est pas en mesure de produire les pièces justificatives pour des raisons hors de son contrôle.

21.02 Lorsque la destruction ou la détérioration entraînant la perte de l'usage du bien ou de l'effet personnel empêche la personne salariée d'effectuer son travail, cette dernière peut s'absenter, après autorisation de son supérieur immédiat jusqu'à la fin de son quart de travail ou pour le temps nécessaire pour palier à la situation, sans perte de salaire.

ARTICLE 22

RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORMES

22.01 Uniformes

Lorsque l'Employeur requiert le port de l'uniforme, il le fournit et l'entretient.

ARTICLE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 Vestiaire

L'Employeur fournit aux personnes salariées des casiers pouvant être verrouillés pour le dépôt de leurs vêtements ou permet aux personnes salariées de garder leurs effets personnels dans leur bureau ou dans un espace sécuritaire.

23.02 Salle d'habillage

Dans la mesure où les locaux de l'établissement le permettent, l'Employeur fournit une salle d'habillage aux personnes salariées.

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;
- la date du paiement;
- le nombre d'heures payées au taux régulier;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- le nombre de congés de maladie accumulés;
- le nombre de congés fériés compensatoires;
- le nombre de congés mobiles en psychiatrie;
- l'ancienneté accumulée;
- l'échelon salarial.

L'Employeur doit présenter, sur des relevés de paie distincts, les montants versés à titre de rétroactivité (s'il y a lieu), de paie de vacances, de congés maladie non utilisés au moment où ils sont monnayés, de protection du revenu (s'il y a lieu).

24.02 Période de paie

Les salaires sont payés aux deux (2) semaines par dépôt bancaire à jour fixe. Les parties peuvent convenir de toute autre fréquence de paiement par entente.

Dans le cas où les salaires seraient payés à une autre journée ou fréquence, les parties conviennent de modalités permettant de minimiser l'impact de ce changement sur les personnes salariées.

Lorsque l'Employeur est avisé d'une problématique concernant le dépôt bancaire provenant de l'institution financière d'une personne salariée, il en informe le Syndicat et les personnes salariées visées dans les meilleurs délais.

Si un congé férié au centre de traitement de l'établissement financier de l'Employeur a pour effet d'empêcher la remise de la paie au jour normalement prévu, le salaire est versé le jour ouvrable précédent.

24.03 Erreur sur la paie

Advenant une erreur sur la paie d'un montant versé en moins de cinquante dollars (50,00 \$) ou plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables suivant la connaissance ou le signalement du fait, en remettant à la personne salariée le montant dû.

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par son Employeur, il est convenu que la récupération d'une telle somme par l'Employeur est effectuée selon le mode convenu entre l'Employeur et la personne salariée.

À défaut d'entente, il est convenu que la récupération de telles sommes est effectuée sur le salaire par une retenue maximale de soixante dollars (60,00 \$) par semaine pour une personne salariée à temps complet et par une retenue maximale de quarante dollars (40,00 \$) par semaine 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 des six (6) mois précédant la signification de l'erreur à la personne salariée.

24.04 Indemnité de congé annuel

L'indemnité payable à une personne salariée qui est en congé annuel lui est versée aux périodes normales de versement de la paie.

À la demande de la personne salariée, l'indemnité du congé annuel est remise en même temps que la paie qui précède son départ en vacances. Pour ce faire, la personne salariée doit en faire la demande par écrit trois (3) semaines avant la prise effective de son congé annuel.

24.05 Montants dus au départ

L'Employeur remet ou expédie à la personne salariée, au terme de la période de paie suivant son départ, le relevé de paie de la personne salariée y incluant les bénéfices marginaux.

24.06 Attestation d'emploi au départ

À la demande de la personne salariée, une attestation écrite de l'expérience acquise et reconnue ainsi que l'échelon salarial est expédiée à la personne salariée dans les deux (2) semaines qui suivent son départ.

24.07 Règlement d'un grief

Lorsqu'un règlement de grief engendre le versement d'une somme d'argent ou une correction en lien avec l'un des éléments énumérés à la clause 24.01 du présent article, l'Employeur ajoute la mention « règlement de grief » sur le relevé de paie contenant le versement monétaire ou la correction.

ARTICLE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01 Caisse d'économie

Les parties peuvent convenir des dispositions locales relatives à l'établissement d'une caisse d'économie.

25.02 Fonds de travailleurs

L'Employeur effectue la retenue à la source à la demande des personnes salariées pour la cotisation à un fonds de travailleurs.

26.01 Port d'attache

Le port d'attache est l'installation où la personne salariée exerce ses activités plus de la moitié de sa semaine de travail. Dans les autres cas, le port d'attache est déterminé par l'Employeur selon l'un ou l'autre 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.

Une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache, sauf :

- 1) Pour les personnes salariées de la liste de disponibilité où le port d'attache devient celui de l'assignation;
- 2) Lors d'une assignation sur un surcroît temporaire de travail ou sur des travaux à durée limitée où le port d'attache devient celui de l'assignation;
- 3) Pour les personnes salariées qui détiennent plus d'un poste.
- 4) Pour les postes d'équipe volante, une installation parmi lesquelles la personne salariée peut être déployée est identifiée dans l'avis d'affichage du poste à titre de port d'attache pour l'application des cas de mesures spéciales, de mise à pied, de supplantation ou de sécurité d'emploi.

Malgré ce qui précède, une personne salariée détenant un poste équipe volante ou qui est inscrite sur la liste de disponibilité et qui est assignée à un remplacement ou un surcroît, se voit attribuée le port d'attache relié au poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire ou du surcroît sur lequel elle est affectée.

26.02 Modification du port d'attache

L'Employeur peut modifier le port d'attache d'une personne salariée pour les besoins du centre d'activités et sans être tenu d'abolir le poste après lui avoir transmis, ainsi qu'au Syndicat, un préavis écrit de quarante-cinq (45) jours.

Lorsqu'il doit modifier le port d'attache d'une ou de plusieurs personne(s) salariée(s), l'Employeur l'offre tout d'abord par ancienneté, aux personnes salariées volontaires du centre d'activités et du même port d'attache, à la condition que la personne salariée volontaire soit titulaire d'un poste équivalent

en termes de statut et de nombre d'heures au poste dont la modification du port d'attache est prévue et qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche. Les parties se rencontrent pour tenter de trouver des solutions afin de réduire les impacts pour les personnes salariées le cas échéant.

À défaut de volontaire, la modification de port d'attache se fait par ordre inverse d'ancienneté parmi ces personnes salariées, dans un rayon maximal de trente-cinq (35) kilomètres du port d'attache initial et selon les mêmes critères que ceux énumérés ci-dessus. Toutefois, une personne salariée peut consentir à une modification de son port d'attache au-delà du rayon ci-dessus.

Advenant une modification additionnelle du port d'attache d'une personne salariée, il est entendu que le rayon s'applique toujours à partir du port d'attache initial qui était indiqué à l'avis d'affichage du poste que détient la personne salariée.

26.03 Travail à l'extérieur du port d'attache

Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'Employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, elle est considérée comme étant au travail durant le temps employé à son déplacement. Lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée à un lieu de travail autre que son port d'attache, elle n'est rémunérée que pour le temps qui excède ce qui est normalement nécessaire pour se rendre de sa résidence à son port d'attache.

1. Calcul des déplacements

Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée tel que défini à la clause 26.01.

2. 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 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.

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

26.04 Autre moyen de transport

Lorsque l'Employeur n'exige pas que la personne salariée utilise son automobile personnelle tel que prévu à l'article 33 des dispositions nationales de la convention collective, il détermine le moyen de transport qu'elle doit utiliser et il rembourse la personne salariée des frais ainsi occasionnés conformément aux dispositions nationales de la convention collective.

26.05 Repas

Si, au cours de ses déplacements, la personne salariée, ne peut pour prendre son repas, se rendre à son port d'attache, à son domicile ou à un service alimentaire en opération dans l'une des installations de l'Employeur tel qu'indiqué à l'article 32 des dispositions nationales, dans un délai raisonnable, elle peut prendre son repas à l'extérieur et a alors droit à l'indemnité prévue aux dispositions nationales.

26.06 Remboursement

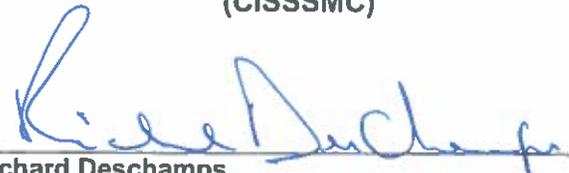
Le remboursement des déboursés auxquels la personne salariée a droit, en vertu du présent article et de l'article 33 des dispositions nationales, est effectué sur présentation de pièces justificatives, et ce, dans un délai maximal de trente (30) jours.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le 18/11 2020 à Longueuil.

**ALLIANCE DU PERSONNEL
PROFESSIONNELLE TECHNIQUE DE LA
SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX
(APTS)**

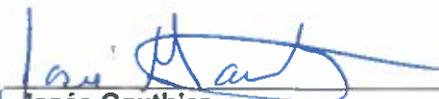
**LE CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DE
SERVICES SOCIAUX DE LA
MONTÉRÉGIE-CENTRE
(CISSSMC)**


Anie Bariteau
Conseillère syndicale aux relations de travail de l'APTS


Richard Deschamps
Président-directeur général


Janel Etchie
Présidente du syndicat – exécutif local de l'APTS
du CISSSMC


Maryse Poupart
BGA aux programmes de soutien, d'administration et de
partenariats et directrice des ressources humaines, des
communications et des affaires juridiques

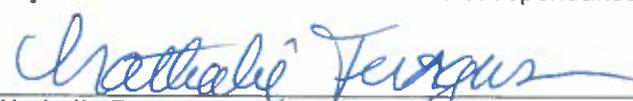

Josée Gauthier
Vice-présidente du syndicat – exécutif local de l'APTS
du CISSSMC

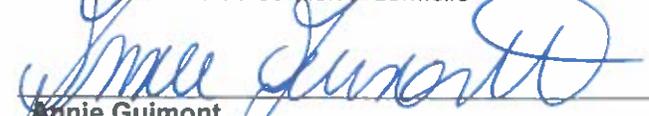

Stéphane Archambault
Conseiller cadre spécialiste en gestion des ressources
humaines (RT) – catégorie 4


Normand Lamoureux
Comité négociation local APTS du CISSSMC


Isabelle Duclos
Adjointe au directeur de santé mentale et dépendance


Marie-Michèle Sabourin
Comité négociation local APTS du CISSSMC


Nathalie Ferguson
Coordonnatrice au soutien à domicile


Annie Guimont
Chef de l'accès et des services administratifs
en DI-TSA-DP-DV


Louise Larivée
Chef de la réadaptation physique et nutrition-CCLM

PARTIE II

LETTRE D'ENTENTE

LETTRE D'ENTENTE N° 1

UTILISATION DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

L'Employeur permet au Syndicat et à ses personnes salariées d'utiliser les adresses de courrier électronique qu'il fournit à ces dernières afin de faciliter les échanges d'information.

En contrepartie, le Syndicat s'engage à utiliser ces outils de communication avec discernement et de manière adéquate tout en se conformant aux politiques de l'Employeur quant à l'utilisation de ces moyens de communication.

Les informations diffusées par ces moyens de communication ne doivent contenir aucun propos diffamatoire ou irrespectueux contre les parties en cause, leurs membres ou leurs mandataires.

Lors d'un envoi massif, autre qu'un avis de convocation à une assemblée ou à une rencontre de secteur, une copie conforme de l'envoi est transmise à l'Employeur.

La présente lettre d'entente fait partie intégrante des dispositions locales. Il est de plus entendu entre les parties que la présente lettre d'entente ne vient pas à échéance, ni avec la fin, ni avec le renouvellement des dispositions nationales de la convention collective et à défaut les parties s'engagent à la reconduire à chaque renouvellement des dispositions nationales.