

# DISPOSITIONS LOCALES

---

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

**Centre Miriam / Laval**





## **DISPOSITIONS LOCALES**

---

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

**CENTRE MIRIAM / LAVAL**



## TABLE DES MATIÈRES

---

### DISPOSITIONS LOCALES

#### ARTICLES

1	Notion de postes, à l'exclusion du poste réservé et leurs modalités d'application .....	11
2	Notion de service et de centre d'activités .....	12
3	Durée et modalités de la période de probation.....	13
4	Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire : définition et circonstances requises pour le combler .....	14
5	Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération .....	15
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 .....	17
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 .....	24
8	Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux négociés et agréés à l'échelle nationale), à l'exclusion de la rémunération .....	29
9	Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération .....	32
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 .....	36
11	Les congés fériés, les congés mobiles et les vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération .....	37
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 .....	42
13	Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi .....	46

## TABLE DES MATIÈRES

---

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 .....	50
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 .....	51
16	Règles d'éthique entre les parties .....	52
17	Affichage d'avis .....	53
18	Ordres professionnels .....	54
19	Pratique et responsabilité professionnelle.....	55
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).....	57
21	Perte et destruction de biens personnels .....	58
22	Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port d'uniformes.....	59
23	Vestiaire et salle d'habillage.....	60
24	Modalités de paiement des salaires .....	61
25	Établissement d'une caisse d'économie.....	64
26	Allocations de déplacement, à l'exception des quanta .....	65
27	Entrée en vigueur .....	67

## **DISPOSITIONS LOCALES**

**intervenues entre**

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

**et**

**LE CENTRE MIRIAM / LAVAL**







## **ARTICLE 1**

### **NOTION DE POSTES**

---

#### **1.01 Poste simple**

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi.

#### **1.02 Poste composé**

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

#### **1.03 Poste d'équipe volante**

L'Employeur peut constituer des postes d'équipe volante. Ces postes peuvent être compris dans plus d'un centre d'activités, mais comprennent un seul titre d'emploi. L'Employeur s'efforce autant que possible, d'affecter la même personne salariée de l'équipe volante pour la durée totale d'un remplacement.

L'équipe volante est utilisée pour combler les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, pour combler les surcroîts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois, sauf entente entre les parties), ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

## ARTICLE 2

### NOTION DE SERVICE ET CENTRE D'ACTIVITÉS

---

#### 2.01 Centre d'activités

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

Aux fins d'application de la convention collective, un programme, une unité de vie, ou de réadaptation, peut constituer un centre d'activités.

**2.02** La liste complète des centres d'activités de l'établissement au 1<sup>er</sup> avril de chaque année est remise au Syndicat. Ce dépôt ne limite en rien la possibilité pour l'Employeur de modifier en cours d'année financière la structure organisationnelle, de créer, d'abolir ou de modifier les centres d'activités conformément à la convention collective.

## ARTICLE 3

### DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

---

**3.01** La durée et les modalités de la période de probation normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi sont communiquées lors de l'embauche d'une personne salariée.

**3.02** Toute personne salariée nouvellement embauchée est soumise à une période de probation.

La période de probation est de trente (30) jours de travail effectif à temps complet pour les titres d'emploi qui requièrent un diplôme collégial ou non, à l'exception des titres d'emploi de technicien en éducation spécialisée ou d'éducateur.

La période de probation est de quatre-vingt-dix (90) jours de travail effectif à temps complet pour les titres d'emploi de technicien en éducation spécialisée ou d'éducateur.

La période de probation est de cent vingt (120) jours de travail effectif à temps complet pour les titres d'emploi de professionnels.

Cependant, si au terme d'une année civile complète, la personne salariée n'a pas complété son trente (30) ou son quatre-vingt-dix (90) ou son cent vingt (120) jours de travail effectif à temps complet, elle est réputée avoir terminé sa période de probation, en autant qu'elle n'ait pas bénéficié d'une absence prévue aux dispositions locales ou nationales.

Pour la personne salariée qui a bénéficié d'une telle période de congé, la période de probation est prolongée au retour du congé d'autant de jours nécessaires pour atteindre son trente (30) ou son quatre-vingt-dix (90) ou son cent vingt (120) jours de travail effectif ou pour atteindre une année civile complète, active au travail.

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

**3.04** L'Employeur peut, après entente entre les parties, prolonger la période de probation d'une personne salariée, d'un maximum de trente (30) jours additionnels effectifs à temps complet, pour les titres d'emploi autre que celui de technicien en éducation spécialisée, d'éducateur ou de professionnel.

## ARTICLE 4

### **POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA PERSONNE TITULAIRE**

---

**4.01** Un poste est temporairement dépourvu de sa personne titulaire lorsque sa personne titulaire ne l'occupe pas pour l'un des motifs prévus à la convention collective ou pendant la période durant laquelle l'Employeur attend une personne salariée en provenance du Service régional de main-d'œuvre (SRMO) ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

Le poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire est considéré comme non vacant et est comblé en tenant compte des besoins du centre d'activités par les personnes salariées conformément à l'article 6 des dispositions locales relatif aux affectations temporaires.

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, à la demande du Syndicat, les raisons de sa décision.

## ARTICLE 5

### NOTION DE DEPLACEMENT

---

#### 5.01 Déplacement

Désigne la mutation ou la réaffectation d'une personne salariée demandée par l'Employeur. Il est convenu que l'Employeur ne peut réaffecter temporairement une personne salariée que lorsque les besoins d'un centre d'activités l'exigent.

Lorsqu'il devient nécessaire, tel déplacement ne peut se faire plus d'une fois (1) par quart de travail.

**5.02** En aucun cas, la personne salariée n'est tenue d'accepter un déplacement si ce n'est dans les cas spécifiques suivants, pourvu que le poste soit du même titre d'emploi ou d'un autre titre d'emploi dans la même profession et si possible du même quart de travail.

1. Dans un cas fortuit ou de force majeure.

Tel déplacement se fait par ordre inverse d'ancienneté.

2. Dans le cas d'une absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activités déterminé.

Dans une telle éventualité l'Employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation de tous les autres moyens s'avère opportune.

Tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail et être répétitif.

Ces déplacements se font par ancienneté parmi les volontaires ou, à défaut de volontaire, par ordre inverse d'ancienneté.

3. Dans le cas de fermetures temporaires, totales ou partielles d'un centre d'activités, en raison de la période de vacances, de travaux de réfection, de construction ou de décontamination. Si telles fermetures devaient excéder quatre (4) mois pour des raisons exceptionnelles, les parties conviennent de se rencontrer pour discuter de mesures alternatives, s'il y a lieu.

À l'occasion de ces déplacements, l'Employeur communique avec les personnes salariées visées pour connaître leur préférence, et ce par ordre d'ancienneté. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte de l'ancienneté, des préférences et des exigences normales de la tâche.

Une copie des affectations disponibles, de l'ancienneté des personnes salariées, des préférences et des exigences normales de la tâche est remise au Syndicat.

4. Dans toute autre situation exceptionnelle, les parties conviennent de se rencontrer pour déterminer les modalités.

## 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 Liste de disponibilité**

La liste de disponibilité est utilisée pour suppléer à l'équipe de remplacement ou aux personnes salariées de l'équipe volante, plus particulièrement pour combler les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, pour combler les surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois, sauf entente entre les parties), ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

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

#### **6.02 Cette liste comprend les noms des personnes suivantes :**

- a) toute personne salariée mise à pied autre que celle visée à la clause 15.03 des dispositions nationales relative à la sécurité d'emploi;
- b) obligatoirement, toute personne salariée qui a terminé une période d'emploi temporaire;
- c) toute personne salariée à temps partiel exprimant une disponibilité supplémentaire;
- d) toute personne salariée qui a démissionné de son poste pour s'inscrire à la liste de disponibilité conformément à la clause 7.16 des dispositions locales relative aux mutations volontaires;
- e) toute personne venant de l'extérieur qui désire y être inscrite et que l'Employeur accepte d'inscrire.

#### **6.03 Inscription sur la liste de disponibilité**

Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, la personne salariée doit exprimer par écrit à l'Employeur sa disponibilité sur le formulaire prévu à cet effet en précisant les journées de la semaine et les quarts de travail où elle assure sa disponibilité.

La liste de disponibilité est appliquée par titre d'emploi.

La personne salariée exprime la disponibilité qu'elle peut assurer.

La personne salariée non détentrice de poste doit assurer une disponibilité minimale de deux (2) jours de travail par semaine dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines (ou aux trois (3) semaines si elle assure une disponibilité dans plus d'un (1) établissement ou plus d'une (1) unité de négociation), sauf pour les absences et congés avec ou sans solde auxquels elle a droit en vertu de la convention collective. Toutefois, cette clause ne s'applique pas à la personne salariée embauchée avant le 3 avril 1983.

La personne salariée peut s'inscrire à plus d'un (1) titre d'emploi.

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.

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

La personne salariée à temps partiel qui exprime une disponibilité supplémentaire peut choisir d'être disponible seulement dans son centre d'activités.

Un avis de sept (7) jours est requis pour modifier sa disponibilité.

- 6.04** En vertu de cette liste et selon les disponibilités exprimées par les personnes salariées, l'Employeur s'engage à répartir les emplois temporairement dépourvus de leur personne titulaire 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, une personne salariée ne peut se voir refuser une assignation s'il s'est écoulé un minimum de huit (8) heures à l'occasion d'un changement de quart. De même, une personne salariée ne peut se voir refuser une assignation de vingt-huit (28) jours et plus du seul fait de l'application de l'alinéa précédent. Dans ces cas, la personne salariée n'est pas rémunérée au taux de temps supplémentaire.

### **Assignation des personnes salariées à temps complet**

Dans le cas où il est prévu que la durée d'une assignation à temps complet peut excéder vingt-huit (28) jours, l'Employeur s'engage à donner, par ordre d'ancienneté à l'intérieur du centre d'activités et ce, préalablement aux

dispositions prévues aux alinéas qui suivent, une assignation aux personnes salariées à temps complet pouvant répondre aux exigences de la tâche, pourvu qu'elle se soit préalablement inscrite au registre d'assignations à long terme prévu à cet effet, sous réserve qu'aucune personne salariée de l'équipe de remplacement ne puisse y être affectée. Cette personne salariée quitte temporairement alors son poste qui devra être comblé selon les modalités prévues aux alinéas suivants.

La personne salariée affectée au quart de travail de nuit ou la personne salariée qui désire être affectée au quart de travail de nuit, peut, par ordre d'ancienneté, quitter temporairement son poste afin d'effectuer une assignation de plus de vingt-huit (28) jours dans l'un ou l'autre des centres d'activités de l'établissement en autant qu'elle se soit inscrite au registre d'assignations à long terme.

Il est entendu qu'une telle assignation peut entraîner plus d'une (1) mutation de personne salariée à temps complet.

La personne salariée réintègre son poste après son assignation.

### **Assignation des personnes salariées à temps partiel**

#### **▪ Assignation de vingt-huit (28) jours et plus**

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de vingt-huit (28) jours et plus, une personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste et obtenir par ordre d'ancienneté cette assignation dans son centre d'activités pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que son ancienneté soit supérieure à celle des autres personnes salariées de la liste de disponibilité.

Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation de personne à temps partiel.

#### **▪ Assignation de moins de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée**

Lorsque la durée de l'assignation est de moins de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée, la personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut obtenir cette assignation dans son centre d'activités, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité par ordre d'ancienneté, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Si la disponibilité exprimée par cette personne salariée ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie non comblée de l'assignation est accordée selon les mêmes modalités aux autres personnes salariées à temps partiel du centre d'activités.

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 offerte à une personne salariée de la liste de disponibilité.

Lorsque la durée de l'absence indéterminée devient connue et qu'elle est égale ou supérieure à vingt-huit (28) jours, l'Employeur accorde une nouvelle assignation conformément aux règles précédentes

Lorsqu'une assignation de vingt-huit (28) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de disponibilité et celle détentrice d'un poste à temps complet inscrite au registre des assignations à long terme de plus de vingt-huit (28) jours sont absentes pour une raison prévue à la convention collective, celles-ci sont réputées disponibles pour une telle assignation si elles peuvent l'occuper à compter du jour suivant la journée où débute l'assignation.

### **6.05 Remplacement d'un poste supérieur**

Lorsqu'un poste supérieur au titre d'emploi minimal de la catégorie d'emploi compris dans l'unité d'accréditation devient temporairement dépourvu de sa personne titulaire, l'Employeur l'offre par ordre d'ancienneté aux personnes salariées à temps complet ou à temps partiel du centre d'activités concerné à la condition que celles-ci répondent aux exigences normales de la tâche, ceci avant d'utiliser les mécanismes prévus au présent article. Une fois terminé, elle reprend son poste jusque-là considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire.

Il est entendu qu'une telle mutation n'est pas incluse dans le nombre de mutations prévues à cet article.

### **6.06 Coordination professionnelle**

Lorsque la coordination professionnelle devient nécessaire dans un centre d'activités, et aux fins de déterminer quelle personne salariée doit recevoir la prime de coordination professionnelle prévue à la clause 37.06 des dispositions nationales, l'Employeur avise les personnes salariées de ce centre d'activités et les invite à présenter leur candidature dans les cinq (5) jours. L'Employeur transmet une copie de cet avis au Syndicat.

L'Employeur attribue la prime de coordination professionnelle en tenant compte des facteurs d'habileté et de compétence clinique dont :

- expérience dans la catégorie d'emploi visée;
- expérience dans le titre d'emploi visé;
- expérience dans le centre d'activités visé;
- formation académique;
- aptitudes.

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

La personne salariée qui se voit confier cette affectation de travail pourra la conserver pour une durée de vingt-quatre (24) mois. À la fin de cette période, l'affectation est réattribuée en fonction des mêmes critères.

#### **6.07 Préavis de fin d'assignation**

La personne salariée qui occupe successivement une ou des assignations pour une durée de six (6) mois ou plus, reçoit un préavis écrit de fin d'assignation de deux (2) semaines.

**6.08** Lorsqu'une assignation de cent vingt (120) jours et plus débute alors qu'une personne salariée de la liste de disponibilité est déjà assignée, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle assignation s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours.

#### **6.09 Avis d'assignation**

Pour les assignations de vingt-huit (28) jours et plus, l'Employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de disponibilité qui est assignée à un poste pour l'un des motifs énumérés à la clause 4.01 des dispositions locales relative aux postes temporairement dépourvus de titulaire des particularités suivantes :

- a) l'identité du poste;
- b) le nom de la personne titulaire, s'il y a lieu;
- c) la durée probable de l'assignation.

L'Employeur transmet une copie de cet avis au Syndicat.

Pour les assignations de moins de vingt-huit (28) jours, les particularités ci-dessus mentionnées ne sont communiquées à la personne salariée et au Syndicat que sur demande.

#### **6.10 Fin de l'assignation**

La personne salariée de la liste de disponibilité n'est pas tenue de poursuivre une assignation si le nombre de jours de cette assignation a été modifié. De même, elle n'est pas tenue de poursuivre une assignation lorsqu'elle se prolonge au-delà de la durée prévue.

La personne salariée peut aussi quitter son assignation après quatre (4) mois d'assignation accomplie, après avoir remis un avis écrit de quinze (15) jours à l'Employeur.

La personne salariée qui abandonne une assignation avant d'avoir accompli un minimum de quatre (4) mois de travail à cette assignation, peu importe la durée, sera considérée non disponible pour le quart de travail suivant pour lequel elle a donné une disponibilité.

### **6.11 Avis de radiation**

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.

### **6.12 Poursuite d'un remplacement lors de l'attribution d'un poste**

La personne salariée, qui obtient un poste et qui occupe une assignation de plus de vingt-huit (28) jours plus avantageuse pour elle par rapport au poste obtenu, peut compléter son assignation, lorsque celle-ci est dans le même centre d'activités que celui du poste obtenu, avant de débiter sa période d'initiation et d'essai, en autant qu'elle y ait droit, conformément au présent article.

### **6.13 Programme d'orientation**

L'Employeur informe le Syndicat dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales et, au besoin par la suite, des titres d'emploi, et, le cas échéant, des postes visés par une orientation ainsi que de sa durée.

L'Employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins d'assignation là où il requiert que les personnes salariées soient orientées.

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées, l'Employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche autres que l'orientation et qui ont indiqué leur intérêt à être orientées. Elles s'inscrivent au registre prévu à cette fin. La personne salariée titulaire de poste inscrite sur la liste de disponibilité et celle dont la durée résiduelle de l'assignation en cours est inférieure à trente (30) jours peut quitter son poste ou son assignation pour bénéficier de cette orientation. Au terme de celle-ci, elle reprend son poste ou son assignation.

Toutefois, lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée en vue d'une assignation déterminée visée par un programme d'orientation, l'Employeur oriente la personne salariée qui aurait droit à cette assignation si elle était orientée. L'orientation fait partie intégrante de l'assignation. La personne salariée dont la durée résiduelle de l'assignation en cours est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert peut quitter son assignation pour bénéficier de cette orientation.

L'orientation reçue par une personne salariée peut être d'une durée différente de celle initialement prévue, auquel cas l'Employeur en informe le Syndicat par écrit.

#### **6.14 Divers**

Aux fins de combler des postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, pour combler les surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois), l'Employeur s'engage, avant de recourir à des ressources externes, à utiliser les ressources disponibles normales de l'unité d'accréditation en accordant la priorité aux personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé par écrit leur disponibilité, aux personnes salariées de la liste de disponibilité et aux personnes salariées inscrites au registre des assignations à temps complet.

Lorsqu'aucune personne salariée n'est entièrement disponible pour combler une assignation conformément aux dispositions précédentes, l'Employeur peut fractionner l'assignation et l'accorder aux personnes salariées disponibles, par ordre d'ancienneté.

## 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

##### À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCREDITATION

**7.01** Tout poste vacant ou nouvellement créé, visé par le certificat d'accréditation, doit être affiché aux endroits habituels dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance. Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux clauses 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de sa vacance.

Cet affichage se fait au tableau prévu par l'Employeur à cet effet ou à tout autre endroit convenu entre les parties durant une période d'au moins quinze (15) jours. Cependant, si une personne salariée quitte son emploi à l'encontre de la clause 5.09 des dispositions nationales relative à l'avis de départ, la période d'affichage pour le poste qu'elle a quitté peut n'être que de sept (7) jours.

Les parties peuvent convenir, par entente, de modifier les délais prévus à la présente clause.

**7.02** L'Employeur informe le Syndicat de l'abolition de tout poste vacant.

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

La personne titulaire de ce poste doit le reprendre au retour de son absence. 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 des dispositions locales relative aux mutations volontaires.

**7.04** L'entrée en fonction de la nouvelle personne titulaire doit se faire dans les trente (30) jours de sa nomination à moins d'entente contraire entre les parties.

**7.05** Le poste vacant ou nouvellement créé peut être comblé durant la période comprise entre la date où un poste devient vacant ou est créé et la date d'entrée en fonction de la personne titulaire.

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

- 1) le titre d'emploi et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi de la convention collective;
- 2) le statut;
- 3) l'échelle de salaire et le supplément, s'il y a lieu;
- 4) le (s) centre(s) d'activités;
- 5) le quart de travail;
- 6) la période d'affichage;
- 7) les exigences suivantes, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions :
  - a) pour le type de mutation tel que décrit à la clause 7.09-1) du présent article (poste requérant le titre d'emploi minimal de la catégorie d'emploi visée et pour lequel poste un diplôme universitaire n'est pas exigé) :
    - la formation académique;
    - l'expérience;
  - b) pour le type de mutation tel que décrit à la clause 7.09-2) du présent article (titre d'emploi supérieur au titre d'emploi minimal de la catégorie d'emploi visée et dans l'attribution d'un poste pour lequel un diplôme universitaire est exigé) :
    - la formation académique;
    - l'expérience;
    - les aptitudes;
- 8) dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimal d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
- 9) dans le cas d'un poste composé, la répartition habituelle de l'horaire de travail entre les centres d'activités du poste.

L'affichage contient également, à titre indicatif et pour les postes dont les personnes salariées doivent se déplacer dans le cadre du travail, les informations suivantes :

- 1) le port d'attache;
- 2) l'exigence de l'automobile
- 3) toute autre indication susceptible de renseigner la personne salariée tels le territoire géographique couvert, l'horaire habituel de travail, le type de clientèle.

**7.07** Toute personne salariée a le droit, durant la période précitée, de présenter sa candidature suivant la politique établie dans l'établissement. Cette personne salariée peut, avant de solliciter le poste, prendre connaissance de la liste des personnes candidates en communiquant avec le service des ressources humaines.

**7.08** Au moment de l'affichage, une copie de l'avis est transmise à la personne représentante du Syndicat.

Dès la fin de la période d'affichage, une copie de toutes les candidatures est transmise à la personne représentante du Syndicat.

**7.09** L'Employeur accorde le poste selon l'avis affiché prévu à la clause 7.06 des dispositions locales.

1) L'Employeur, dans l'attribution d'un poste requérant le titre d'emploi minimal de la catégorie d'emploi visée et pour lequel un diplôme universitaire n'est pas exigé, accorde le poste à la personne candidate la plus ancienne, parmi celles qui satisfont aux exigences normales de la tâche.

2) L'Employeur dans l'attribution d'un poste affiché requérant un titre d'emploi supérieur au titre d'emploi minimal de la catégorie d'emploi visée et dans l'attribution d'un poste pour lequel un diplôme universitaire est exigé accorde le poste en tenant compte des facteurs d'habileté et de compétence clinique dont :

- expérience dans la catégorie d'emploi visée;
- expérience dans le titre d'emploi visé;
- expérience dans le centre d'activités visé;
- formation académique;
- aptitudes.

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

**7.10** Dès qu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé dans un centre d'activités, en tenant compte des points de service et port d'attache, 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, du même titre d'emploi et travaillant sur le même quart de travail et ce, pourvu que celles-ci puissent satisfaire aux exigences prévues à la clause 7.09 du présent article.

En aucune circonstance, l'application de la procédure qui précède ne doit entraîner un résidu de poste à afficher qui serait inférieur à un poste de quatre

(4) jours par période de quatorze (14) jours à moins d'entente contraire entre les parties.

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 9.06 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, y compris par l'application des dispositions de la clause 19.04 des dispositions nationales.

Suite à 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 quatre (4) semaines.

- 7.11** Toute vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite d'un affichage doit également être affichée et le poste devra être accordé conformément aux dispositions du présent article ainsi qu'à la clause 15.05 des dispositions nationales relative à la procédure de remplacement.

#### **7.12 Registre des postes**

Un registre des postes est établi dans l'établissement. Ce registre a pour but de permettre à une personne salariée qui souhaite obtenir un poste ou un changement de poste de s'inscrire en tant que personne salariée intéressée, advenant une vacance à l'un des postes souhaités.

- 7.13** L'inscription au registre des postes se fait à la suite d'un avis écrit de la personne salariée à l'Employeur. Cette inscription est considérée comme une candidature au poste visé.

- 7.14** L'Employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la fin de la période d'affichage ou l'utilisation du registre, s'il y a lieu, et ce, pour une durée de dix (10) jours. Exceptionnellement, ce délai pourrait être de quinze (15) jours advenant un motif valable hors du contrôle de l'Employeur.

L'Employeur avise par écrit la personne salariée de sa nomination en même temps qu'il affiche ladite nomination. Il transmet copie de la nomination à la personne représentante syndicale.

- 7.15** La personne salariée à qui le poste est attribué en vertu de la clause 7.09 a droit à une période d'initiation à l'intérieur d'une période d'essai d'une durée maximale de vingt-cinq (25) jours de travail. Au cours de cette période, la personne salariée peut réintégrer son ancien poste de son plein gré ou, elle doit, à la demande de l'Employeur et ce, sans préjudice aux droits acquis à 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 le doit, à la demande de l'Employeur et ce, sans préjudice aux droits acquis sur cette liste.

Cependant, si l'ancien poste que réintègre la personne salariée est détenu par une autre personne salariée dont la période 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 recouvre son ancien poste.

S'il y a réintégration à l'ancien poste, l'Employeur offre le poste à une autre personne salariée selon les modalités prévues aux clauses 7.09, 7.10 et 7.13 des dispositions locales.

Si la personne salariée en période d'essai obtient un autre poste, elle se désiste automatiquement de son poste actuellement en période d'initiation et d'essai.

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

## **SECTION II**

### **À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCRÉDITATION**

- 7.17** 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 toute vacance ou création de poste hiérarchiquement supérieur aux postes autres que ceux qui sont visés par l'unité d'accréditation.
- 7.18** Si le poste est attribué à une personne salariée, elle peut occuper un poste hors de l'unité d'accréditation et ce, pour une période n'excédant pas quatre-vingt-dix (90) jours de travail, à moins d'entente contraire entre les parties. Au cours de cette période, la personne salariée peut 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'essai est terminée, ce poste est réputé n'avoir pas été attribué et ce, jusqu'à ce que chacune des personnes salariées ainsi affectées recouvre son ancien poste.

## ARTICLE 8

### PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

---

**8.01** Dans le cas de supplantation et/ou mise à pied et dans le cas de mesures spéciales, 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 visés à l'intérieur d'un centre d'activités, la personne salariée de ce titre d'emploi, de ce statut et du quart de travail visés qui a le moins d'ancienneté en est affectée, cette personne salariée peut alors 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 ou d'un quart de travail différent, dans un autre centre d'activités, et ce, en autant qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche et ainsi de suite;
- 2) La personne salariée la moins ancienne dans le titre d'emploi et le statut visés peut supplanter dans un autre titre d'emploi dans la même profession la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté conformément à la présente clause mais à la condition toutefois qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

- 3) À défaut d'utiliser le mécanisme ci-dessus décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité de l'établissement. La personne salariée est alors régie par les dispositions, conditions et droits prévus à l'article 6 relatif aux affectations temporaires des présentes dispositions. Elle cesse alors de bénéficier des dispositions de l'article 15 relatif à la sécurité d'emploi.

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

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supprime une autre personne salariée à temps partiel, elle doit, en plus des règles prévues à la présente clause, supplanter une personne salariée à temps partiel dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait.

Elle peut également supplanter une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait.

- 8.02** La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue aux présentes dispositions locales si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue. 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 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure.

- 8.03** Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi après l'application de toute la procédure, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supprime 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 des présentes dispositions locales.

- 8.04** La personne salariée visée par l'application de la procédure de supplantation reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours juridiques pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

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

- 8.06** 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 au plan de classification pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences de la tâche.

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

- 8.07** Les personnes salariées de l'unité d'accréditation qui ne sont pas régies par la clause 8.06 des dispositions locales bénéficient des dispositions du présent article

sous réserve que la procédure de supplantation prévue aux clauses précédentes s'applique uniquement entre elles.

Ces personnes salariées, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi ne requérant pas un diplôme universitaire terminal, doivent posséder les qualifications requises au plan de classification pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences de la tâche.

## ARTICLE 9

### **AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL**

---

#### **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 sur cinq (5) jours de travail.

L'Employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées. Dans le cas où un système d'heures brisées existe, l'amplitude doit être déterminée en fonction des besoins du centre d'activités et elle ne peut dépasser un maximum de onze (11) heures.

#### **9.02 Répartition de la semaine**

Aux fins du calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier, soit du dimanche (00h01) au samedi soir (24h00).

#### **9.03 Période de repas**

Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure. Le temps alloué pour les repas est établi par entente entre la personne salariée et sa personne supérieure immédiate.

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

Dans les cas spécifiques où il est impossible pour la personne salariée de prendre ses périodes de repas hors de la présence des usagers, les modalités suivantes s'appliquent :

- la personne salariée est réputée au travail lorsqu'elle prend ses repas en présence de la clientèle;
- l'Employeur doit, soit fournir gratuitement un repas convenable à la personne salariée, soit lui verser une allocation en remplacement du repas conformément à l'article 32.01 alinéa 2 des dispositions nationales.

#### **9.04 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 la personne supérieure immédiate.

Les périodes de repos sont prises hors de la présence des usagers, sauf s'il est impossible de faire autrement.

Dans les cas spécifiques où il est impossible pour la personne salariée de prendre ses périodes de repos hors de la présence des usagers, les parties se rencontrent afin de déterminer une alternative. À défaut d'entente entre les parties, la ou les pauses sont fixées au début ou à la fin du quart de travail.

### **9.05 Repos hebdomadaire**

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) journées complètes et consécutives de repos par semaine, à moins d'impossibilité absolue dont la preuve incombe à l'Employeur. Cependant, après entente avec l'Employeur, la personne salariée peut bénéficier de quatre (4) journées consécutives de repos par deux (2) semaines.

### **9.06 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 de congé par période de deux (2) semaines de calendrier de telle sorte qu'elle ne travaille jamais deux (2) fins de semaine consécutives ou partie d'une deuxième (2<sup>e</sup>) 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 congé 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.

### **9.07 Échange d'horaire**

Il est loisible à deux (2) personnes salariées, d'un même titre d'emploi et d'un même centre d'activités, d'échanger entre elles leurs jours de congé et leur horaire de travail tels qu'établis et ce, avec le consentement de la personne supérieure immédiate. L'article 19 relatif au temps supplémentaire des dispositions nationales ne s'applique pas dans ce cas.

## **9.08 Affichage des horaires**

L'horaire des heures de travail et des congés est affiché au moins deux (2) semaines à l'avance dans chaque centre d'activités 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 fin de chaque quart de travail des personnes salariées. Il ne peut changer lesdites heures sans motif valable et sans donner un avis d'une semaine.

Toutefois dans une situation d'urgence, la personne supérieure immédiate, avec l'accord de la personne salariée, pourra modifier l'horaire de travail sans préavis.

## **9.09 Aménagement des temps de travail**

Les parties peuvent, après entente écrite, modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées en permettant à une personne salariée de choisir ses heures d'entrée et de départ (plage mobile), à l'extérieur d'une période de présence obligatoire au travail (plage fixe), cinq (5) jours par semaine, tout en totalisant, pour une (1) semaine ou deux (2) semaines, l'équivalent du nombre d'heures de travail prévu à son titre d'emploi.

De plus, elles peuvent, par entente, convenir d'un horaire comprimé, d'un horaire flexible ou de toute autre forme d'aménagement des temps de travail.

La personne salariée dont le quart de travail est de soir peut prendre l'initiative, en fonction de ses responsabilités professionnelles, de travailler sur le quart de travail de jour.

Pour être effectif, le changement de quart établi doit être approuvé par la personne supérieure immédiate. Toutefois, dans une situation d'urgence, la personne supérieure immédiate peut, avec l'accord de la personne salariée, modifier l'horaire de travail.

En aucun cas, une telle mesure doit avoir pour objet de remplacer une personne salariée affectée au quart de travail de jour.

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

### **9.11 Contrôle du temps**

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

- 9.12** Toute personne salariée convoquée par l'Employeur à une activité professionnelle, une rencontre d'équipe, une formation, une rencontre de supervision ou un stage, est tenue d'y participer dans le cadre de son horaire de travail régulier à moins d'une absence prévue aux dispositions de la convention collective.

## ARTICLE 10

### MODALITÉS RELATIVES AU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET DE LA DISPONIBILITÉ

---

**10.01** Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir à la personne salariée disponible et le répartir équitablement, autant que possible, entre les personnes salariées qui font normalement ce travail. Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur l'offre de préférence à la personne salariée sur place.

**10.02** L'Employeur maintient la compilation des heures travaillées en temps supplémentaire et des heures refusées par chaque personne salariée. Il transmet une copie de cette compilation au Syndicat, à sa demande.

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert. Il en est de même pour la personne salariée qui est absente pour un des motifs prévus à la convention collective ou celle qui n'a pas été jointe.

#### **10.03 Service de garde**

Si les besoins d'un centre d'activités exigent du personnel en service de garde, les personnes salariées doivent s'y soumettre à tour de rôle, à moins qu'un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires. Lorsque possible, l'Employeur tient compte des préférences des personnes salariées.

L'Employeur met gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur ou tout autre moyen qu'il juge pertinent. La personne salariée s'assure du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve.

Les modalités applicables à chacun des centres d'activités où un système de garde existe sont remises au Syndicat.

#### **Fin de rappel**

Le rappel est considéré comme ayant pris fin 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 la présence de la personne salariée est encore justifiée pour les fins du rappel.

## ARTICLE 11

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

---

**11.01** La liste des congés fériés payés est :

1. Le 1<sup>er</sup> juillet et si cela tombe un dimanche, le 2 juillet
2. La fête du Travail
3. Fête juive
4. Fête juive
5. L'Action de grâce
6. Le jour de Noël
7. Le lendemain de Noël
8. Le 1<sup>er</sup> janvier
9. Le Vendredi saint ou le lundi de Pâques
10. Fête juive
11. Fête juive
12. La Journée nationale des Patriotes
13. La fête nationale

Le calendrier annuel des congés fériés, établissant les dates déterminées pour chacun des congés est remis au Syndicat préalablement au 1<sup>er</sup> juillet de chaque année.

#### **Dispositions particulières concernant les fêtes juives**

La personne salariée qui désire travailler durant une fête juive doit aviser l'Employeur quatorze (14) jours à l'avance. La décision de permettre à une personne salariée de travailler durant une fête juive appartient à l'Employeur, toutefois l'Employeur doit accepter qu'au moins deux (2) de ces quatre (4) fêtes soient considérées mobiles ou travaillées durant l'année en fonction des besoins des centres d'activités.

Dans ce dernier cas, l'Employeur s'efforce de réaffecter la personne salariée lorsque possible en fonction des besoins des centres d'activités. Lorsqu'il existe plusieurs réaffectations possibles pour les personnes salariées, les affectations sont choisies par ordre d'ancienneté en autant que les personnes salariées répondent aux exigences normales de la tâche.

Advenant une impossibilité de réaffectation, la personne salariée peut présenter un plan de travail pour cette journée à la personne supérieure immédiate. Ce

plan de travail, peut être modifié par les parties pour s'adapter aux besoins. Une fois approuvé, il permettra à la personne salariée de travailler cette journée et de reporter son congé férié à une date ultérieure.

### **Dispositions particulières**

Les personnes salariées de Laval et les personnes salariées dans les ressources à accompagnement continu ne sont pas tenues de prendre les congés fériés aux dates prévues au calendrier, à l'exception du congé pour la Fête nationale, tel que prévu à la loi. Par conséquent, les congés fériés sont mobiles pour ces personnes salariées et sont accumulés aux dates prévues au calendrier des congés fériés.

#### **11.02 Congés compensatoires**

Conformément à la clause 21.02 des dispositions nationales, les personnes salariées peuvent accumuler et maintenir une banque de cinq (5) congés fériés compensatoires, lesquels sont utilisés après entente préalable avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. Les congés accumulés dans cette banque doivent être utilisés en entier durant la période du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin.

**11.03** Pour bénéficier de tout congé mobile ou d'un congé férié compensatoire ou accumulé, la personne salariée en fait la demande par écrit sept (7) jours à l'avance à l'Employeur. Ce dernier ne peut refuser sans motif valable.

**11.04** Les personnes salariées, pendant la période des fêtes de fin d'année, ont droit de bénéficier de quatre (4) jours consécutifs de congés en combinant deux (2) congés fériés et deux (2) jours de congés hebdomadaires soit à Noël, soit au jour de l'An.

Toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins Noël ou du jour de l'An au cours duquel elles ne peuvent être tenues de travailler.

**11.05** L'Employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même centre d'activités.

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

Pour la personne salariée requise au travail, l'Employeur tient compte, si possible, de la préférence exprimée par la personne salariée pour l'octroi des congés fériés entre les personnes salariées d'un même centre d'activités.

**11.06** Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger les dates de prise effective d'un même congé férié apparaissant à l'horaire, et ce, après autorisation de la personne supérieure immédiate.

## CONGÉ ANNUEL

- 11.07** L'Employeur affiche avant le 1<sup>er</sup> mars et le 1<sup>er</sup> septembre, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit.

Une copie de la liste est remise à la personne représentant le Syndicat.

- 11.08** La période située entre le 1<sup>er</sup> juin et le 30 septembre de chaque année est considérée comme la période normale de congé annuel. L'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée prenne son congé annuel en dehors de la période normale de congé annuel.

- 11.09** La période de congé annuel s'étend du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril de chaque année.

La personne salariée peut prendre son congé annuel d'une façon continue ou si elle le désire, le diviser en périodes, chacune étant au moins d'une (1) semaine. Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un (1) seul choix de congé annuel entre le 1<sup>er</sup> juin et le 30 septembre et que pour un (1) seul choix de congé annuel entre le 1<sup>er</sup> octobre et 31 mai.

La personne salariée peut choisir de prendre une (1) ou deux (2) semaines de congé annuel de manière fractionnée, auquel cas ces journées sont prises après entente avec l'Employeur quant aux dates, et ce sans pénaliser une autre personne salariée pour qui le congé annuel non fractionné inclurait ces dates.

Ces journées n'apparaissent pas au programme de congé annuel.

Pour bénéficier des journées de congé annuel fractionné, la personne salariée en fait la demande par écrit à l'Employeur, au moins sept (7) jours à l'avance, lequel ne peut refuser sans motif valable.

- 11.10** Les personnes salariées inscrivent leur préférence avant le 15 mars et le 15 septembre. Cependant, les personnes salariées absentes pendant ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'Employeur au cours de ces périodes. L'Employeur détermine la date de congé annuel en tenant compte des besoins des centres d'activités, de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté appliquée entre les personnes salariées travaillant dans un même centre d'activités et d'un même titre d'emploi ou d'une même catégorie d'emploi.

Après cette période, la personne salariée qui désire prendre un congé annuel non préalablement prévu doit en faire la demande par écrit au moins soixante (60) jours à l'avance. L'Employeur confirme ou non l'octroi de ce congé au moins quarante-cinq (45) jours avant la prise effective du congé. Il est entendu qu'une

telle demande ne peut modifier le programme de congé annuel préalablement octroyé.

### **11.11 Affichage du programme**

Les programmes de congé annuel sont affichés au plus tard le 1<sup>er</sup> avril et le 1<sup>er</sup> octobre. Ces programmes demeurent affichés durant toute la période du congé annuel.

- 11.12** Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison d'invalidité, d'accident du travail, de retrait préventif ou de participation à une cause, à titre de témoin ou juré, survenue avant le début de sa période de congé annuel peut reporter sa période de congé annuel à une date ultérieure.

Toutefois, elle doit en aviser son Employeur avant la date fixée pour sa période de congé annuel à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique auquel cas son congé annuel est reporté automatiquement.

Dans ces dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité, dès que possible.

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

- 11.13** Il est loisible à deux (2) personnes salariées occupant un même titre d'emploi, travaillant dans un même centre d'activités, d'échanger entre elles leur congé annuel avec le consentement de l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.
- 11.14** Lorsque des personnes conjointes travaillent dans le même établissement, elles peuvent prendre leur congé annuel en même temps, en tenant compte de l'ancienneté du conjoint ayant le moins d'ancienneté, à condition que cela n'affecte pas la préférence des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté ou les besoins du centre d'activités.
- 11.15** La personne salariée peut, après entente avec l'Employeur, modifier ses dates de congé annuel à la condition que cela n'affecte pas les besoins du centre d'activités ou le congé annuel des autres personnes salariées ainsi que les assignations de remplacement de congé annuel accordées.
- 11.16** L'obtention d'un poste ou d'une nouvelle assignation ne modifie pas le choix de congé annuel déjà autorisé à la personne salariée.

**11.17** Au 30 avril de chaque année, les banques de congé annuel des personnes salariées doivent être liquidées à moins qu'autrement prévu à la convention collective.

## ARTICLE 12

### OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES POUR BENEFCIER D'UN CONGE SANS SOLDE

---

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

Après un (1) an de service, la personne salariée après entente avec l'Employeur quant aux dates, a droit une (1) fois l'an, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois. La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour le début de son congé.

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

Toute demande hors délai pourra être considérée de façon particulière.

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

La personne salariée comptant au moins trois (3) ans de service obtient, après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable une (1) fois par période d'au moins trois (3) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu à l'alinéa précédent. Toutefois, les parties peuvent apprécier toute situation particulière.

#### 12.03 Congé partiel sans solde

Après trois (3) ans de service, la personne salariée à temps complet, après entente avec l'Employeur, bénéficie d'un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins de trois (3) ans de service lorsque la maladie d'une personne à sa charge requiert sa présence.

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 prend fin au moment de son entrée en fonction à moins d'entente entre l'Employeur et la personne salariée.

Une personne salariée peut aussi bénéficier du congé partiel sans solde, lorsqu'il lui est possible d'échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi.

L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées à temps partiel après entente entre les personnes salariées et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés.

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

#### **12.04 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études**

Après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service obtient, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois aux fins de poursuivre des études applicables au secteur de la santé et des services sociaux et reliées aux titres d'emploi prévus à la convention collective.

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

Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation de son congé, la personne salariée obtient, après entente avec son Employeur, une extension de ce congé pour la durée totale des études entreprises. Les avantages prévus aux dispositions locales continuent de s'appliquer.

Un congé pour études est accordé au besoin à la personne salariée qui doit reprendre un examen relatif à ses études.

La personne salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire, après entente avec l'Employeur sur la répartition hebdomadaire de l'horaire de travail ou en s'inscrivant sur la liste de disponibilité selon les modalités prévues et ce, sans devoir démissionner de son poste.

Une personne en congé pour études qui a obtenu un poste, doit être disponible à l'occuper de façon complète ou partielle dans les trente (30) jours suivant la date d'entrée en fonction déterminée par l'Employeur.

## **12.05 Congé sans solde pour fonction civique**

### **Congé préélectoral**

La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date d'élection. La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins quinze (15) jours avant la date prévue pour le début de son congé.

Si elle n'est pas élue, la personne salariée reprend son poste dans les huit (8) jours suivant la date des élections, après entente entre les parties quant à la date de retour.

### **Congé postélectoral**

Si elle est élue audit poste, elle a droit à un congé sans solde pour la durée de son mandat, s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part.

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

## **12.06 Congé sans solde pour mariage ou union civile**

En plus des dispositions nationales relatives au congé pour mariage ou union civile, la personne salariée peut accoler une (1) semaine de congé sans solde immédiatement avant ou après la semaine de congé avec solde pour mariage ou union civile.

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

Après un (1) an de service, la personne salariée, après entente avec l'Employeur, bénéficie d'un congé sans solde d'une année afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général ou professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université à la condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

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

## **12.08 Modalités locales relatives aux congés sans solde**

Les modalités suivantes s'appliquent à tous les congés sans solde dont la durée excède trente (30) jours, à moins de dispositions contraires :

## 1. Préavis

La personne salariée qui désire obtenir un congé doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue du début de son congé.

L'Employeur signifie sa réponse à la personne salariée au plus tard quinze (15) jours après la réception de la demande écrite.

Toute demande hors délai pourra être considérée de façon particulière.

Toutefois, si pour un motif valable l'Employeur ne peut accorder le congé à la date demandée par la personne salariée, il doit lui octroyer ce congé dans un délai n'excédant pas soixante (60) jours de la date initialement demandée, si cela convient à la personne salariée.

## 2. Congé annuel

L'Employeur remet à la personne salariée, la rémunération correspondante aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

## 3. Congés de maladie

Les congés de maladie accumulés, au moment du début du congé, en vertu des dispositions nationales sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon lesdites dispositions.

## 4. Droit de postuler

Une personne en congé sans solde a le droit de poser sa candidature à un poste affiché. Si elle l'obtient, elle doit mettre fin à son congé et être disponible à l'occuper dans un délai de trente (30) jours suivant la date d'entrée en fonction déterminée par l'Employeur, à moins d'entente entre l'Employeur et la personne salariée.

## 5. Modalités de retour

A l'expiration de son congé sans solde ou lorsque la personne salariée veut y mettre fin, elle peut reprendre son poste chez l'Employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente (30) jours à l'avance.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévue à la convention collective.

## 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**

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.

Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement, aux besoins professionnels des personnes salariées en tenant compte des orientations et des objectifs organisationnels. Il s'actualise dans les activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement dont le budget est déterminé conformément à l'article 31 des dispositions nationales.

#### **13.02 Programme d'accueil et d'orientation**

Pour les personnes nouvellement embauchées, l'Employeur organise des activités d'accueil et d'orientation visant à les familiariser avec leur nouveau milieu de travail et à les intégrer à leur nouvel emploi. Ces activités sont organisées à partir des propres ressources de l'Employeur et ne sont pas imputées au budget de Développement des ressources humaines prévu à l'article 31 des dispositions nationales.

La durée du programme d'accueil et d'orientation est calculée à titre de travail effectif et est comptabilisée dans la période de probation.

La teneur et les modalités du programme d'accueil et d'orientation sont de la responsabilité de l'Employeur et une copie de celui-ci est remise au Syndicat.

Le programme d'orientation prévu à la clause 6.14 des présentes dispositions est organisé à partir des propres ressources de l'Employeur et ne doit pas être imputé au budget de Développement des ressources humaines prévu à l'article 31 des dispositions nationales.

#### **13.03 Formation en cours d'emploi**

La formation en cours d'emploi est un ensemble d'activités permettant de maintenir l'efficacité des personnes salariées dans l'exercice de leurs fonctions. Elle peut notamment permettre à la personne salariée de s'adapter à l'utilisation des nouvelles technologies, équipements ou appareils modifiant l'exercice des

tâches, de même qu'à acquérir de nouvelles méthodes de travail, d'intervention ou de nouvelles approches thérapeutiques.

### **13.04 Perfectionnement**

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

Les parties conviennent d'encourager le perfectionnement chez les personnes salariées visées par l'unité d'accréditation.

Dans l'établissement du plan de développement des ressources humaines, l'Employeur doit allouer au moins 54% du budget de développement des ressources humaines, prévu à l'article 31 des dispositions nationales, aux activités de perfectionnement, à moins d'entente contraire entre les parties.

### **13.05 Plans d'activités**

Dans le cadre du plan de développement des ressources humaines (P.D.R.H.) de l'établissement, l'Employeur élabore annuellement, en collaboration avec le Syndicat, par le biais du Comité de développement des ressources humaines, son plan d'activités de formation en cours d'emploi et son plan d'activités de perfectionnement, et fixe avec lui les modalités d'application de ces plans ainsi que les critères de sélection pour le choix des personnes candidates. À cet effet, l'Employeur doit transmettre annuellement le montant disponible établi conformément au budget prévu aux dispositions nationales.

### **13.06 Comité de développement des ressources humaines**

Le Comité de développement des ressources humaines est composé d'un maximum de trois (3) personnes représentantes de l'APTS, dont deux (2) personnes salariées et d'un maximum de trois (3) personnes représentantes de l'Employeur.

Les membres du Comité demeurent en fonction tant qu'ils ne sont pas remplacés.

Le Comité est formé, au plus tard dans les trente (30) jours de la signature des présentes dispositions locales.

### **13.07 Mandat du Comité**

Le mandat du Comité est :

- a) à chaque année, de collaborer à l'élaboration d'un plan de formation en cours d'emploi ainsi que d'un plan de perfectionnement afin de le soumettre

à l'Employeur, le tout en fonction des ressources financières disponibles, lesquelles sont communiquées au comité par l'Employeur;

- b) d'assurer le suivi budgétaire des sommes allouées tant pour la formation en cours d'emploi que pour le perfectionnement;
- c) de déterminer les modalités d'application du plan ainsi que des critères de participation aux différentes activités afin de les soumettre à l'Employeur;
- d) de collaborer à l'organisation des activités de formation et de perfectionnement;
- e) de recevoir et de discuter de toute information pertinente provenant du CPNSSS et relative à la lettre d'entente n° 3 des dispositions nationales.

### **13.08 Conditions applicables aux personnes salariées**

La personne salariée choisie pour participer à une activité de formation en cours d'emploi ou de perfectionnement est réputée être au travail et bénéficie des conditions suivantes :

- a) elle est libérée de son travail sans perte de salaire régulier pendant le temps nécessaire pour participer à une activité de formation en cours d'emploi ou de perfectionnement; cependant en aucun cas, elle ne reçoit, au cours d'une (1) semaine, un montant supérieur à son salaire hebdomadaire prévu à son titre d'emploi;
- b) si une telle activité 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 six (6) semaines qui suivent la fin de cette activité, à défaut de quoi ces heures lui sont payées à taux simple;
- c) les dépenses de séjour et de déplacement exigées par l'Employeur et nécessaires à sa participation sont acquittées sur présentation de pièces justificatives;
- d) un réaménagement d'horaire pourra être effectué de façon à permettre aux personnes salariées affectées aux horaires de soir ou de nuit d'y accéder;
- e) l'Employeur met à la disposition des personnes salariées les volumes et les revues nécessaires pour assurer et augmenter la qualité des services.

### **13.09 Utilisation du budget de développement des ressources humaines**

Le budget de développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement des salaires et avantages sociaux, des frais pédagogiques et

des frais de déplacement et de séjour ou de tout autre remboursement convenu entre l'Employeur et le Syndicat.

À la fin de chaque année financière, l'Employeur transmet au Syndicat un bilan des activités effectuées.

### **13.10 Litiges**

À la demande de l'une ou l'autre des parties, toute mésentente relative aux modalités d'application du plan ainsi que des critères de sélection des personnes candidates est soumise à la médiation conformément aux clauses 12.34 et 12.35 des dispositions nationales.

### **13.11 Conditions d'admissibilité aux activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement**

Sont admissibles aux activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement toutes les personnes salariées visées par l'unité d'accréditation.

## ARTICLE 14

### **ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT AVEC LES USAGERS**

---

**14.01** Les conditions de travail particulières applicables à la personne salariée qui accompagne, sur une base volontaire, les usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures sont adaptées en fonction des besoins de la clientèle et du projet d'activité à l'extérieur de l'établissement préparé par la ou les personnes salariées responsables de l'activité.

Le projet d'activité à l'extérieur de l'établissement doit être autorisé par la personne supérieure immédiate avant la tenue de l'activité.

**14.02** Les conditions de travail applicables à la personne salariée qui accompagne les usagers font l'objet d'une entente particulière entre l'Employeur et le Syndicat. Les parties doivent se rencontrer au moins soixante (60) jours avant l'activité prévue afin de déterminer ces conditions.

Un délai moindre peut être convenu en cas d'impossibilité.

## ARTICLE 15

### MANDATS ET MODALITÉ DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES NÉGOCIÉES LOCALEMENT

---

**15.01** Les parties reconnaissent l'importance de maintenir de bonnes relations de travail et que les problématiques rencontrées dans le cadre de l'application des vingt-six (26) matières négociées localement doivent être discutées dans le cadre des Comités de relations professionnelles.

Afin d'assurer de bonnes communications et une compréhension commune des vingt-six (26) matières négociées localement, les parties pourront mandater un ou des comités *ad hoc* paritaires afin de répondre à un ou des besoins spécifiques.

## **ARTICLE 16**

### **RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES**

---

**16.01** Les parties collaborent afin d'assurer la qualité des services fournis par l'établissement.

## ARTICLE 17

### AFFICHAGE D'AVIS

---

**17.01** L'Employeur met à la disposition du Syndicat un tableau d'affichage fermé à clé au siège social et au Complexe résidentiel Guimont. La clef est remise à la personne dûment mandatée pour représenter le Syndicat à cet effet. Les parties conviennent de statuer sur la localisation du tableau d'affichage.

Dans chaque installation de l'Employeur, un tableau non fermé servira exclusivement à des fins syndicales.

**17.02** Le Syndicat peut afficher sur ces tableaux toute documentation approuvée par le Syndicat. Toutefois les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

**17.03** L'Employeur assigne une adresse de courrier électronique au Syndicat et ce dernier peut utiliser les pigeonniers de l'établissement afin de communiquer avec ses membres.

## ARTICLE 18

### ORDRES PROFESSIONNELS

---

#### 18.01 Ordre professionnel

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

À l'embauche, la personne salariée concernée doit fournir la preuve d'appartenance à son ordre professionnel.

Une fois par année, la personne salariée concernée achemine à l'Employeur la preuve de son renouvellement à son ordre professionnel.

## ARTICLE 19

### **PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE**

---

#### **19.01 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 tel document. L'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée signe un document qu'elle n'a pas préparé.

#### **19.02 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. En cas de modification au document visé sans son autorisation, la personne salariée peut retirer sa signature.

Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à une personne salariée qui a refusé de signer ou qui a retiré sa signature d'un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle n'a pas approuvé.

#### **19.03 Assignation à comparaître dans le cadre des fonctions**

Sauf en cas de faute lourde, lorsqu'une personne salariée est appelée à rendre témoignage au tribunal sur des faits portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution de ses fonctions, l'Employeur fournit le support nécessaire et adéquat à la préparation du témoignage.

#### **19.04 Suspension temporaire du droit de pratique**

La personne salariée qui subit une suspension temporaire de son droit de pratique par son ordre professionnel est considérée être en absence autorisée non rémunérée. Si l'ordre professionnel exige un stage comme condition de réadmission, à la demande de la personne salariée, l'Employeur s'efforce d'actualiser ce stage dans son établissement.

Cette possibilité n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une suspension ou un congédiement.

Les modalités applicables à cette absence autorisée sont celles prévues à l'article 26 des dispositions nationales et à l'article 12 des dispositions locales en ce qui concerne le préavis de retour au travail.

La personne salariée doit fournir à l'Employeur la preuve de la restitution de son droit de pratique.

## 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 Personne salariée accompagnant un usager, un patient, un client, etc.**

La personne salariée chargée d'accompagner un usager hors de l'établissement qui l'emploie reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

- 1) Elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne l'utilisateur. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions de la convention collective, 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.

Une fois qu'elle a laissé l'utilisateur à l'endroit déterminé, elle doit revenir à son établissement ou son port d'attache le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur ou retourner directement à son domicile après autorisation de la personne supérieure immédiate.

Elle est considérée, pendant la période d'attente précédant le voyage de retour, comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée selon la clause 20.01 des dispositions nationales relative à la disponibilité et au service de garde.

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

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

## ARTICLE 21

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

---

**21.01** Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, subit des détériorations d'effets personnels, l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation à coût raisonnable.

La personne salariée doit effectuer sa déclaration d'événement dans les sept (7) jours et doit faire sa réclamation dans les six (6) mois de l'événement.

## **ARTICLE 22**

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

**22.01** Lorsque l'Employeur requiert le port d'uniforme, il le fournit gratuitement.

La liste des uniformes requis pour les différents titres d'emploi est remise au Syndicat.

**22.02** Le style, la coupe et les tissus sont choisis par l'Employeur après avoir consulté le Syndicat.

**22.03** Les uniformes requis par l'Employeur sont blanchis aux frais de l'Employeur.

## ARTICLE 23

### VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

---

- 23.01** Dans les installations de l'Employeur, ce dernier désigne un espace de repos à l'usage exclusif des personnes salariées.
- 23.02** Dans la mesure où les locaux de l'établissement le permettent, l'Employeur fournit une salle d'habillage aux personnes salariées.
- 23.03** Pour les personnes salariées qui en font la demande, l'Employeur fournit un espace de rangement sécuritaire pouvant se barrer pour leurs objets personnels. Les personnes salariées gèrent l'utilisation de cet espace.
- 23.04** Dans les installations de l'Employeur où la « loi cachère » s'applique, l'Employeur fournit un four micro-onde et un mini-réfrigérateur aux personnes salariées.

## ARTICLE 24

### MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

---

**24.01** Avec la paie, l'Employeur transmet les renseignements suivants :

- le nom de l'Employeur;
- le nom et prénom de la personne salariée;
- le numéro de l'employé(e);
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du paiement;
- le nombre d'heures payées au taux normal;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes, indemnités et allocations ou suppléments versés;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le nombre de congés de maladie accumulés;
- l'ancienneté accumulée là où c'est techniquement possible et sans frais supplémentaire pour l'Employeur;
- le montant du salaire net.

L'Employeur doit présenter sur des bulletins de paie distincts, les montants versés à titre de rétroactivité (s'il y a lieu) de paie de congé annuel, de congés de maladie non utilisés au moment de leur « monnayabilité », de protection de revenu (s'il y a lieu).

#### **24.02 Période de paie**

Le salaire est distribué par dépôt bancaire le jeudi selon le régime établi dans l'établissement, à toutes les personnes salariées régies par les présentes dispositions locales. Sur demande écrite quatorze (14) jours à l'avance, la personne salariée pourra être rémunérée par chèque lors de situation exceptionnelle.

#### **24.03 Erreur sur la paie**

Advenant une erreur sur la paie de trente dollars (30,00 \$) et plus imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur, dans les trois (3) jours ouvrables du versement de la paie, en remettant à la personne salariée l'argent dû.

**24.04** Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par son Employeur, la récupération de telle somme par l'Employeur se fait selon le mode convenu entre l'Employeur et la personne salariée ou à défaut d'entente, selon les critères et mécanismes suivants :

1. L'Employeur établit d'abord la portion du salaire sur lequel il ne peut récupérer :
  - a) cent quatre-vingts dollars (180,00 \$) par semaine, plus vingt dollars (20,00 \$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3<sup>e</sup>), dans le cas d'une personne salariée qui pourvoit aux besoins de son conjoint, ou si elle a charge d'enfant ou si elle est le principal soutien d'une personne parente;
  - b) cent vingt dollars (120,00 \$) par semaine dans les autres cas.
2. L'Employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

L'Employeur retient alors la somme versée en trop, sur chaque paie, à raison de trente pour cent (30 %) du montant sur lequel il peut récupérer et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.

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

#### **24.05 Montants dus au départ**

L'Employeur remet à la personne salariée, le jour même de son départ, un état signé des montants dus en salaire et en avantages sociaux, à la condition que la personne salariée l'avise de son départ au moins deux (2) semaines à l'avance.

L'Employeur remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, sa paie y incluant ses avantages sociaux.

#### **24.06 Paie de congé annuel**

La paie du congé annuel est calculée séparément et est disponible, sur un bulletin de paie distinct, selon le calendrier habituel. Les retenues normalement faites sont effectuées sur le chèque de paie.

Le versement de l'indemnité de congé annuel de la personne salariée est réparti sur chaque paie comme si elle était au travail. Dans le cas de la personne salariée à temps partiel ou non détentrice de poste qui a l'intention de ne

prendre que la portion payée de son congé annuel, elle s'entend préalablement avec l'Employeur sur le mode d'étalement de son indemnité.

#### **24.07 Avance de paie de congé annuel**

Nonobstant les dispositions de la clause 24.06 des dispositions locales, suite à une demande de la personne salariée au service des ressources humaines, la paie du congé annuel lui est versée en avance, en même temps que l'avant-dernière paie précédant le départ en congé annuel.

## **ARTICLE 25**

### **ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE**

---

**25.01** À la demande de la personne salariée, l'Employeur effectue la retenue à la source au profit d'une caisse d'économie si telle retenue est techniquement possible par l'Employeur.

## ARTICLE 26

### ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

---

#### 26.01 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.

#### **Calcul des déplacements**

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

Le port d'attache est le lieu 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 ou les deux (2) critères suivants :

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

L'Employeur détermine si la personne salariée doit ou non passer par son port d'attache.

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

Lorsque la personne salariée doit se rendre de sa résidence à un lieu de travail autre que son port d'attache en début ou fin de journée, sans passer par celui-ci, l'Employeur rembourse :

- la distance entre la résidence et ce lieu de travail lorsque cette distance est plus courte que la distance entre le port d'attache et ce lieu de travail;
- la distance entre le port d'attache et ce lieu de travail lorsque la distance entre la résidence et ce lieu de travail est plus longue que la distance entre le port d'attache et ce lieu de travail;
- lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée de travail à un lieu de travail autre que son port d'attache, elle n'est indemnisée que pour le temps qui excède et qui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son port d'attache et son domicile.

Lorsque l'utilisation de l'automobile personnelle n'est plus requise par le changement de nature des fonctions, l'Employeur en informe par écrit la personne salariée trente (30) jours à l'avance. Dans cet avis, l'Employeur doit indiquer en quoi la nature des fonctions de la personne salariée visée est modifiée.

#### **26.02 Autre moyen de transport**

Lorsque l'Employeur n'exige pas que la personne salariée utilise sa propre automobile, il détermine d'autres moyens de transport et il rembourse à la personne salariée les frais ainsi occasionnés.

#### **26.03 Repas**

Si au cours de ses déplacements, la personne salariée ne peut, pour prendre son repas, se rendre à l'établissement ou à son domicile dans un délai raisonnable, elle peut prendre son repas à l'extérieur et a alors droit à l'indemnité fixée aux dispositions nationales.

**26.04** 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.

## ARTICLE 27

### ENTRÉE EN VIGUEUR

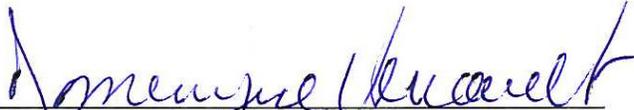
---

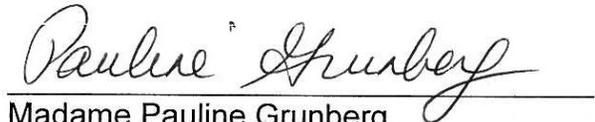
- 27.01** Les dispositions locales entrent en vigueur à compter du 15 septembre 2008.
- 27.02** Les dispositions locales demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement par les parties.
- 27.03** Les lettres d'intention et d'entente font partie intégrante.
- 27.04** Les parties conviennent de procéder aux concordances de texte découlant des nouvelles dispositions nationales.

En foi de quoi les parties ont signé, ce 18<sup>e</sup> jour du mois de SEPT. 2008.

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

Le Centre Miriam / Laval

  
Madame Dominique Verreault  
Présidente

  
Madame Pauline Grunberg  
Directrice générale par intérim

  
Monsieur Jean-Noël Bergeron  
Vice-président de l'exécutif local

  
Madame Mireille Di Giacomo  
Chef du service des ressources humaines

  
Madame Marie-Hélène Perron  
Conseillère syndicale