

DISPOSITIONS LOCALES

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

Groupe Roy Santé inc.

En vigueur le 15 mai 2014



A DISPOSITIONS LOCALES

B ARRANGEMENTS LOCAUX

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

GROUPE ROY SANTÉ INC.

TABLE DES MATIÈRES

A DISPOSITIONS LOCALES

PARTIE I ARTICLES

Article A	Négociation future	13
Article 1	Notion de postes, à l'exclusion du poste réservé et leurs modalités d'application	14
Article 2	Notion de service et de centre d'activités	15
Article 3	Durée et modalités de la période de probation.....	16
Article 4	Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire	17
Article 5	Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération	18
Article 6	Règles applicables aux personnes salariées lors de remplacement – liste de disponibilité	19
Article 7	Mutations volontaires	21
Article 8	Procédure de supplantation	25
Article 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail.....	27
Article 10	Temps supplémentaire, rappel au travail et disponibilité.....	30
Article 11	Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles	32
Article 12	Congés sans solde.....	37
Article 13	Développement des ressources humaines	43
Article 14	Activités à l'extérieur de l'établissement avec les usagers	46
Article 15	Comités locaux.....	47
Article 16	Règles d'éthique entre les parties	48
Article 17	Affichage d'avis	49
Article 18	Ordres professionnels	50
Article 19	Pratique et responsabilité professionnelle.....	51
Article 20	Transport des usagers	52
Article 21	Perte et destruction de biens personnels	53

TABLE DES MATIÈRES

Article 22	Port d'uniformes	54
Article 23	Vestiaire et salle d'habillage	55
Article 24	Modalités de paiement des salaires	56
Article 25	Caisse d'économie	58
Article 26	Allocations de déplacement	59
	Durée des dispositions locales de la convention collective	61

B ARRANGEMENTS LOCAUX

A DISPOSITIONS LOCALES

DISPOSITIONS LOCALES

intervenues entre

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

et

LE GROUPE ROY SANTÉ INC.

PARTIE I

ARTICLES

ARTICLE A

NÉGOCIATION FUTURE ET DÉFINITIONS

A.1 Négociation future

Les parties conviennent de s'entendre préalablement sur de nouvelles dispositions conventionnelles ou des dispositions additionnelles lorsqu'une modification risque d'entraîner un impact sur les présentes dispositions locales négociées ci-après ou de toucher un élément ou une notion régulièrement normée par les dispositions locales négociées par l'APTS et non prévue dans les présentes dispositions.

Si l'Employeur décide, notamment, mais de façon non limitative, de demander des déplacements, d'offrir des services additionnels le soir, la fin de semaine ou lors des congés fériés, ou d'implanter un service de garde, de disponibilité ou de rappel au travail, etc., il devra préalablement, s'entendre avec le Syndicat sur les modalités non prévues à la convention collective à appliquer pour :

- a) la notion de poste composé (art. 1);
- b) notion de déplacement en cas de fermeture (art. 5);
- c) notion de liste de disponibilité (art. 6);
- d) l'aménagement des temps de travail et le roulement des périodes (art. 9);
- e) la répartition équitable du temps supplémentaire et l'instauration d'un service de garde, de disponibilité ou de rappel au travail ainsi que toutes les modalités qui s'y rapportent (art. 10);
- f) la façon d'octroyer et de répartir équitablement les congés fériés ainsi que tout ce qui s'y rapporte (art. 11);
- g) les modalités entourant les activités à l'extérieur des installations (art. 14);
- h) le port d'uniforme, si exigé par l'Employeur (art. 22);
- i) l'établissement d'une caisse d'économie (art. 25).

A.2 Définitions

Résident : Dans les présentes dispositions locales, le terme résident réfère notamment à un usager, un bénéficiaire, un client ou un patient ou toute autre personne à qui l'établissement offre des services.

ARTICLE 1

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

1.01 Poste ou poste simple

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

Les personnes salariées à l'emploi de l'établissement sont titulaires d'un poste à l'exception des personnes salariées effectuant uniquement des remplacements.

ARTICLE 2

NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS

2.01 Centre d'activités

Le Groupe Roy Santé est défini comme l'établissement et est composé d'un seul centre d'activités défini par la mise en commun de tous les services énumérés à l'article 2.02 des présentes dispositions locales. Le centre d'activités comprend deux (2) sites, soit le CHSLD St Georges et le Centre Le Royer.

2.02 Notion de service

Les services sont définis de la façon suivante : service d'ergothérapie, service de physiothérapie, service d'animation-loisirs-bénévolat, service social, service diététique. L'Employeur s'engage à informer par écrit le Syndicat de toute modification apportée à la liste quatorze (14) jours à l'avance.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Période de probation

La durée et les modalités de la période de probation normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi sont communiquées par écrit à la personne salariée lors de son embauche.

La personne salariée nouvellement embauchée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme collégial, est soumise à une période de probation de soixante (60) jours de travail.

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

Si l'Employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé antérieurement sa période de probation à cause de motif autre que l'incompétence cette personne salariée 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. La personne salariée est informée par écrit à son retour du nombre de jour qu'il reste à courir à sa probation.

La période de probation d'une personne salariée peut être prolongée par une entente écrite entre le Syndicat et l'Employeur.

3.02 Accueil et orientation

Lorsqu'une personne est assujettie à un programme d'accueil et d'orientation, la durée de la période de probation, telle qu'établie aux présentes dispositions locales, n'est pas prolongée.

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA PERSONNE TITULAIRE : Définition et circonstances requises pour le combler

4.01 Postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire

Les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire sont les postes dont la personne titulaire est absente temporairement pour l'une ou l'autre des raisons prévues par la convention collective ou par la loi et détient un droit de retour en vertu de la convention collective ou de la loi.

Les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire sont considérés comme non vacants et sont comblés en tenant compte des besoins du service par les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

Cependant, lorsque l'Employeur décide de combler un remplacement, il peut le combler de façon complète, partielle et/ou interrompue. Si l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon complète, partielle et/ou interrompue, il communique par écrit, à la demande du Syndicat, les raisons de sa décision.

ARTICLE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

5.01 Déplacement

Un déplacement constitue un changement de site d'une personne salariée pour une période temporaire.

En aucun cas, la personne salariée n'est tenue d'accepter un déplacement si ce n'est dans les cas spécifiques suivants, pourvu que les postes soient du même titre d'emploi et du même quart.

A) Dans un cas fortuit ou de force majeure.

Ces déplacements se font par ancienneté parmi les volontaires ou à défaut de volontaires, par ordre inverse d'ancienneté. Une personne salariée ne peut être déplacée plus d'une fois par quart de travail.

B) En période de vacances ou lors d'une absence imprévue occasionnant un besoin urgent ou impératif de personnel dans un site déterminé.

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

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

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

ARTICLE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS DE REMPLACEMENT - LISTE DE DISPONIBILITÉ

6.01 Liste de disponibilité

L'Employeur comble tout remplacement en l'offrant par ordre d'ancienneté à l'ensemble des personnes salariées de l'établissement et ayant un titre d'emploi correspondant à celui de la personne salariée à remplacer.

La personne salariée peut accepter et obtenir un remplacement en plus de son poste ou d'un remplacement déjà détenu. Elle peut aussi libérer temporairement un poste. Dans ce cas le poste ainsi temporairement libéré est considéré comme temporairement dépourvu de sa personne titulaire. Une personne salariée peut aussi choisir d'abandonner un poste afin d'obtenir un remplacement. Ce dernier est alors affiché selon les stipulations de l'article 7.

Une personne salariée absente pour un motif prévu à la convention collective ou à la loi peut obtenir ou conserver un remplacement et l'occuper à son retour de congé.

Lors de la fin d'un remplacement ou de l'application du paragraphe précédent c'est la personne salariée détenant le moins d'ancienneté qui voit son remplacement se terminer. Cependant la personne salariée plus ancienne qu'une autre, qui voit son remplacement se terminer peut choisir de ne pas bénéficier de ce paragraphe. Dans ce cas la supplantation entre les personnes occupant un remplacement n'est pas permise.

Au moment où elle est réputée occuper son poste, la personne salariée qui occupe un remplacement plus avantageux pour elle, par rapport au poste attribué, peut choisir de compléter son remplacement avant d'occuper le poste ou de débiter sa période d'initiation et d'essai.

6.02 Préavis de fin de remplacement

Pour les remplacements de six (6) semaines et plus, la personne salariée reçoit un préavis de fin de remplacement de quatorze (14) jours si l'employeur est informé dans ce délai de la fin du remplacement. Dans les autres cas l'employeur informe la personne salariée de la fin du remplacement dès qu'il connaît cette date.

6.03 Fin du remplacement

La personne salariée n'est pas tenue de poursuivre un remplacement si :

- son remplacement est modifié;
- elle obtient un nouveau remplacement;
- elle obtient un nouveau poste.

6.04 Information au syndicat

Dans tous les cas, l'employeur informe le syndicat lorsqu'il prévoit utiliser des personnes non incluses dans l'unité d'accréditation et lui transmet les motifs ayant mené à cette décision.

6.05 Programme d'orientation

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées l'Employeur l'offre par ordre d'ancienneté.

Une personne salariée ne peut se voir refuser une affectation, un remplacement ou un poste parce qu'elle n'a pas été préalablement orientée.

6.06 Avis de remplacement

Sur demande, un avis de remplacement comportant les éléments prévus à la clause 7.04 ainsi que la durée connue ou probable du remplacement, le motif du remplacement et le nom du titulaire de poste est remis à la personne salariée et au syndicat.

6.07 Statut de temps complet

Toute personne salariée de la liste de disponibilité affectée à un ou des remplacements lui permettant de travailler à temps complet ou à plusieurs remplacements qui ont pour effet de lui permettre de travailler à temps complet pour une durée prévue de six (6) mois et plus, peut demander par écrit à être considérée comme une personne salariée à temps complet durant cette période.

Elle peut également faire la demande en cours de remplacement, dans ce cas il doit rester de façon probable 6 mois et plus à ce remplacement au moment de la demande.

L'employeur doit informer la personne salariée par écrit de cette possibilité au moment où elle se qualifie pour faire cette demande.

Une copie de ces écrits est transmise au Syndicat.

ARTICLE 7

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

7.01 À l'intérieur de l'unité d'accréditation

Tout poste vacant ou nouvellement créé, visé par le certificat d'accréditation, doit être affiché au plus tard quarante-cinq (45) jours de sa vacance aux endroits habituels. 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 durant une période d'au moins quinze (15) jours au tableau prévu sur chacun des sites.

Si possible, l'affichage est également expédié par courriel aux personnes salariées couvertes par l'unité d'accréditation détenant une adresse courriel interne.

Nonobstant ce qui précède la période pour afficher de quarante-cinq (45) jours est suspendue entre le premier (1^{er}) juin et le trente-et-un (31) août de chaque année.

7.02 Abolition de poste

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

7.03 Nomination

La nomination d'une personne salariée à un poste vacant ou nouvellement créé doit être faite dans un délai n'excédant pas trente (30) jours suivant la fin de la période d'affichage, à moins qu'aucune personne salariée répondant aux exigences pertinentes n'ait posé sa candidature.

L'Employeur avise par écrit la personne salariée de sa nomination en même temps qu'il affiche la dite nomination pour une durée de sept (7) jours aux endroits habituels et transmet copie de cet avis au Syndicat. Le Syndicat reçoit également copie de la liste des candidatures dès la fin de l'affichage.

Au terme du délai de trente (30) jours suivant sa nomination, la personne salariée doit occuper le poste sauf stipulation contraire.

7.04 Contenu de l'affichage

L'affichage de poste, suivant les dispositions de la clause 7.01 du présent article, contient les indications suivantes :

- a) titre d'emploi et statut selon les dispositions nationales;
- b) le service et le site;
- c) le quart de travail;
- d) période d'affichage;
- e) exigences suivantes qui doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions :
 - la formation académique;
 - dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimal d'heures de travail par période de quatre (4) semaines.

Toute autre information inscrite y est à titre indicatif.

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

L'employeur rend disponible, sur demande, la liste des personnes candidates.

Au moment de l'affichage, une (1) copie de l'avis est transmise au Syndicat.

7.05 L'Employeur accorde le poste selon l'avis affiché prévu à la clause 7.04 du présent article à la personne candidate la plus ancienne, parmi celles qui satisfont aux exigences normales de la tâche.

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

Dès qu'un (1) poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé dans un (1) service en tenant compte du site, 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 service et de ce site, 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 7.04 a) 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 vingt-huit (28) heures par période de quatorze (14) jours.

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.

7.07 La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation

La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite du premier affichage est affiché à la discrétion de l'Employeur. À défaut il est offert selon l'article 7.07 A.

A) Dans le cas où le poste n'est pas affiché en vertu de la clause 7.07, le poste est offert aux personnes salariées et accordé selon les critères établis aux articles 7.04 a) et 7.05 du présent article. La personne salariée bénéficie d'un délai de quatorze (14) heures ouvrables pour transmettre sa réponse.

7.08 Personne salariée absente durant un affichage

Lorsqu'une personne salariée est absente ou qu'il est prévisible qu'elle sera absente durant la majeure partie d'une période d'affichage de poste, l'employeur la contacte afin de l'informer de l'affichage et de lui permettre de poser sa candidature.

7.09 Période d'essai

La personne salariée à qui le poste est attribué en vertu du présent article a droit à une période d'essai d'une durée maximale de vingt (20) jours de travail, à moins que les deux parties y renoncent par écrit.

S'il y a réintégration à l'ancien poste, l'Employeur offre le poste à une autre personne salariée selon les modalités prévues à l'article 7.

7.10 Changement de statut

La personne salariée peut démissionner de son poste pour n'effectuer que des remplacements selon la procédure prévue à l'article 6 des présentes dispositions et détenir le statut de personne salariée non détentrice de poste.

7.11 Structure de poste

L'employeur transmet au Syndicat, sur demande, la structure de poste de la présente unité d'accréditation.

7.12 À l'extérieur de l'unité d'accréditation

Lorsqu'un poste vacant, nouvellement créé ou temporairement dépourvu de son titulaire, non visé par l'unité d'accréditation est attribué à une personne salariée de l'unité d'accréditation, elle a droit à une période d'essai d'une durée maximale de soixante (60) jours de travail dans ses fonctions hors de l'unité d'accréditation.

Au cours de cette période, la personne salariée peut réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur ou de son propre gré. Elle retrouve les mêmes droits et privilèges que si elle n'avait pas quitté l'unité d'accréditation. Après cette période elle perd son ancienneté.

L'employeur continu de verser au Syndicat les cotisations syndicales lorsque la personne salariée occupe un remplacement ou un poste de personne cadre et ce pendant les soixante (60) premiers jours de travail du dit remplacement.

ARTICLE 8

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

8.01 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 :

- A) Dans un titre d'emploi et dans un statut visé à l'intérieur d'un service et d'un site donné, la personne salariée de ce titre d'emploi, de ce statut et qui a le moins d'ancienneté en est affectée.
- B) Cette personne salariée peut supplanter dans l'un ou l'autre des sites, à la condition toutefois qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche, la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite.
- C) La personne salariée la moins ancienne dans le titre d'emploi et le statut visé peut supplanter dans un autre titre d'emploi dans la même profession la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté, mais à la condition toutefois qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche. Chaque personne salariée supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite à la clause 8.01 du présent article pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.
- D) 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 des dispositions locales. Elle cesse alors de bénéficier des dispositions de l'article 15 des dispositions nationales traitant du régime de 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 à la clause 8.01 du présent article si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet. De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article.

8.03 Une (1) personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle 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 de la clause 9.08 des dispositions nationales et de l'article 9 des dispositions locales.

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

Une copie de l'avis est envoyée à la personne salariée représentante du 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 précédemment s'applique uniquement entre elles.

La personne salariée professionnelle diplômée universitaire, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi de professionnel(le), doit posséder les qualifications requises 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.

ARTICLE 9

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

9.01 Conciliation travail-famille-étude-vie personnelle

Lors de l'aménagement des heures ainsi que de la répartition des jours de la semaine de travail, l'employeur favorise la conciliation travail-famille-étude-vie personnelle tant dans le cadre de l'organisation du travail que dans l'application des conditions de travail dans la mesure où la qualité de l'offre de service au centre d'activités est satisfaisante et que les présentes dispositions soient respectées.

9.02 Semaine régulière

Le nombre d'heures de travail par semaine pour chacun des titres d'emploi est celui prévu à la nomenclature des titres d'emploi et est réparti également en cinq (5) jours de travail pour les salariés à temps complet.

9.03 Répartition de la semaine

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier. La semaine de calendrier s'établit de 00h01 le dimanche à 24h00 le samedi.

9.04 Quart de travail

Pour les personnes salariées du service d'Animation-Loisirs-Bénévolat, il est habituel que le quart de jour s'allonge jusqu'à 20h00 lors d'activités internes ou externes. Par ailleurs, de façon occasionnelle, la nature des activités peut faire en sorte que l'horaire de travail s'allonge plus tard en soirée. Il est convenu que les modalités d'aménagement des horaires seront entendues entre l'Employeur et la personne salariée avant le début des activités.

9.05 Période de repas

La période pour les repas ne doit être ni inférieure à trente (30) minutes ni supérieure à soixante (60) minutes. Le temps alloué pour les repas est établi en fonction des besoins du service et en tenant compte si possible des préférences des personnes salariées concernées.

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

Lorsque la personne salariée doit consommer de la nourriture ou assister à une période de repas en présence d'un résident notamment dans le cadre d'un plan de traitement, d'un plan d'activité, pour prodiguer des soins ou pour réaliser une activité liée à ses fonctions, sa période de repas est considérée comme du temps travaillé.

Dans un tel cas la personne salariée peut écourter sa journée de travail du temps du repas pris avec le résident après entente avec le supérieur immédiat. À défaut l'article 10.03 s'applique.

9.06 Rappel durant un repas

Si une personne salariée doit interrompre son repas pour répondre à un besoin impératif d'un résident, pour répondre à un rappel au travail ou à cause d'une situation d'urgence alors qu'elle est en train de prendre son repas, elle est dispensée de payer à nouveau un repas après avoir accompli les tâches ayant mené à cette interruption. Elle peut reprendre sa période de repas si elle le désire.

9.07 Période de repos

Le moment de la prise effective des périodes de repos doit être déterminé en tenant compte des besoins du service et après entente avec leur supérieur immédiat. Une personne salariée peut accoler ses périodes de repos à sa période de repas ou juste avant la fin de son quart de travail.

9.08 Repos hebdomadaire

Pour les personnes salariées travaillant les fins de semaine, il est accordé à toute personne salariée quatre (4) journées complètes de repos par période de deux (2) semaines, dont au moins deux (2) jours sont consécutifs.

9.09 Échange d'horaire

Il est loisible à deux (2) personnes salariées du même titre d'emploi d'échanger entre elles une partie ou la totalité de leur repos hebdomadaire et/ou de leur horaire de travail tel qu'établi, après entente avec leur supérieur immédiat. Le taux de travail en temps supplémentaire ne s'applique pas dans ce cas. De plus dans des cas imprévus où le supérieur immédiat ne peut en être rejoint, les personnes salariées en informent la personne en autorité dès que possible.

9.10 Nombre et répartition des fins de semaine

L'Employeur doit organiser sa répartition du travail de façon telle que les personnes salariées soient en congé à tour de rôle. Il accorde à la personne

salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible en tenant compte des exigences du centre d'activités et de la disponibilité du personnel.

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

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

9.12 Affichage des horaires de travail

L'horaire de travail de chaque service est déterminé de consentement entre le ou les salariés et le supérieur immédiat.

Cet horaire couvre une période de quatre (4) semaines et est déterminé par écrit au plus tard sept (7) jours précédant son occurrence.

Les personnes salariées peuvent consulter les horaires en tout temps sur le réseau informatique interne. La personne salariée ainsi que le Syndicat en obtiennent copie sur demande.

Les horaires indiquent les jours de travail, ainsi que les heures de début et de fin de chaque quart de travail des personnes salariées.

L'employeur ne peut modifier cet horaire sans motif valable et sans donner un préavis de sept (7) jours sauf si la ou les personne(s) salariée(s) visée(s) y consentent.

9.13 Contrôle du temps

La personne salariée est soumise à un seul système de contrôle de ses heures de travail.

9.14 Heures brisées

La personne salariée n'est pas soumise au système d'heures brisées.

ARTICLE 10

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

10.01 Attribution

Le temps supplémentaire est offert à tour de rôle parmi les personnes salariées d'un même titre d'emploi qui sont sur place. Cependant si le besoin de temps supplémentaire est connu plus d'un quart de travail à l'avance, l'Employeur l'offre à tour de rôle parmi l'ensemble des personnes salariées du même titre d'emploi.

10.02 Liste annuelle et liste de tour de rôle

À la demande du Syndicat, l'Employeur lui transmet la liste de tour de rôle ou des informations concernant le temps supplémentaires. L'Employeur transmet, par écrit, au Syndicat, dans les trente (30) jours de sa demande, l'information réclamée par celui-ci.

10.03 Paiement ou accumulation

Le temps supplémentaire effectué est rémunéré selon les dispositions nationales de la convention collective ou en reprise de temps selon le choix de la personne salariée. La personne salariée qui choisit de l'accumuler dans la banque de reprise de temps le fait à taux et demi.

10.04 Utilisation de la banque de temps accumulé

Toute utilisation de la banque de temps accumulé doit être faite avec l'accord du supérieur immédiat lequel ne peut refuser sans motif valable. Toutefois l'utilisation des congés de la banque de temps accumulé ne doit pas avoir pour effet d'empêcher une autre personne salariée de prendre les vacances de son choix.

Ces heures doivent être utilisées dans un délai raisonnable. Le délai prévu au paragraphe 19.02, A), 1) des dispositions nationales (délai de 30 jours) n'est pas applicable.

La personne salariée qui a des heures accumulées dans sa banque de temps supplémentaire peut en demander le paiement en tout temps.

10.05 Service de garde

Les parties devront négocier les paramètres d'un service de garde préalablement à son entrée en vigueur.

ARTICLE 11

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

SECTION 1 CONGÉS FÉRIÉS

11.01 Liste des congés fériés

Sous réserve de congés institués ou à être institués par la loi ou par décret gouvernemental, le choix des congés fériés sont les suivants :

1. Confédération : 1^{er} juillet
2. Congé mobile
3. Fête du travail : premier lundi de septembre
4. Action de grâces : deuxième lundi d'octobre
5. Jour du souvenir : 11 novembre
6. Noël : 25 décembre
7. Lendemain de Noël : 26 décembre
8. Nouvel an : 1^{er} janvier
9. Lendemain du jour de l'an : 2 janvier
10. Vendredi Saint
11. Lundi de Pâques
12. Jour des patriotes
13. Fête nationale : 24 juin

Après entente avec l'employeur, la personne salariée peut travailler le 5^e férié (jour du souvenir) et le reprendre en congé compensatoire.

11.02 Remise du congé férié

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

Lorsqu'une personne salariée demande un congé compensatoire, si la demande est présentée avant la date d'affichage de l'horaire de travail, celui-ci est accordé et inscrit à l'horaire. À défaut le congé est pris après entente avec l'employeur si la personne salariée doit travailler lors des jours de congé.

11.03 Accumulation

La personne salariée peut accumuler un maximum de cinq (5) congés compensatoires et elle doit s'entendre avec l'Employeur avant le 15 avril de chaque année sur la prise des jours accumulés en vertu du présent article. Les congés accumulés dans cette banque doivent être pris en entier dans l'année, soit du 1^{er} juillet au 30 juin.

11.04 Personne salariée détentrice de poste à temps partiel ou non détentrice de poste

Une personne salariée détentrice de poste à temps partiel ou non détentrice de poste n'est pas tenue d'être en congé férié un jour férié, si les besoins du service le justifie ou de reprendre un jour de congé férié.

Elle doit signifier à l'Employeur, avant le jour férié, son intention de ne pas chômer le congé ou de ne pas le reprendre. Par contre si elle veut reprendre son congé ultérieurement elle doit le déclarer au plus tard le jour férié.

SECTION 2 CONGÉ ANNUEL

11.05 Période de congé annuel

La période du congé annuel s'étend du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. Toutefois, l'Employeur ne peut exiger qu'une (1) personne salariée prenne son congé annuel entre le 1^{er} mai et le premier samedi de juin ou entre le deuxième (2^e) dimanche de septembre et le 30 avril de l'année suivante.

11.06 Affichage de liste

L'Employeur transmet par service, aux personnes salariées, avant le 15 mars et le deuxième lundi de septembre une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quanta de congés annuels auxquels elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. Une copie de la liste est remise au Syndicat.

11.07 Inscription

Les personnes salariées inscrivent leur préférence avant le 1^{er} avril et le quatrième (4^e) lundi de septembre et remettent la liste au supérieur immédiat. Cependant, les personnes salariées absentes pendant ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'Employeur au cours de ces périodes.

L'Employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté dans l'établissement, mais appliquée entre les personnes salariées d'un même service et du même site. Le Syndicat reçoit copie de ces documents.

11.08 Confirmation du congé annuel

L'Employeur confirme par écrit au plus tard le 15 avril et le 15 octobre et ce choix ne peut être modifié à moins de stipulation contraire. Le Syndicat reçoit copie de ces documents.

11.09 Modification du congé annuel

La personne salariée qui veut modifier sa période de congé annuel inscrite au programme doit transmettre un préavis écrit de quinze (15) jours à l'employeur. Le tout en autant que ce changement ne dépasse pas le quota fixé.

Cette clause ne peut trouver application si la personne salariée est effectivement remplacée.

11.10 Échange de congé annuel

De consentement mutuel, deux (2) personnes salariées d'un même service peuvent échanger leur date de congé avec l'autorisation de l'Employeur lequel ne peut refuser sans motif valable.

11.11 Prise du congé

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

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

La personne salariée peut utiliser jusqu'à cinq (5) jours de congé annuel de façon discontinue. Ces journées n'apparaissent pas à l'horaire de congé annuel et sont prises avec un préavis d'au moins sept (7) jours après entente avec l'Employeur lequel ne peut refuser sans motif valable. La personne salariée devra avoir prévu les dates de prise de ces journées de congé discontinues pour le 1^{er} mars de l'année d'obtention. À défaut de le faire, c'est l'Employeur qui en détermine la prise. Les dates fixées pourront être modifiées après entente avec l'Employeur.

11.12 Report du congé annuel

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour des raisons de maladie, accident, accident du travail, survenues avant le début de la période de congé annuel peut reporter sa période de congé annuel à une date ultérieure.

Toutefois, elle devra en aviser par écrit son Employeur avant la date fixée pour la période de congé, à moins d'impossibilité de le faire dans ces délais résultant de son incapacité physique, auquel cas ses vacances sont reportées automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique, dès que possible.

L'employeur informe la personne salariée avant le début d'une période de congé annuel de la procédure prévue au paragraphe précédent.

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie le voit automatiquement reporté lors de participation à une cause, à titre de personne jurée, survenus avant la période de congé annuel.

L'Employeur détermine la nouvelle date de congé annuel au retour de la personne salariée. L'employeur doit s'efforcer de respecter les préférences exprimées par la personne salariée.

11.13 Prise de congé annuel à la suite d'une absence pour laquelle la personne salariée peut accumuler ou reporter ses congés annuels

Les journées de vacances accumulées ou reportées au retour d'une absence de la personne salariée pourront, à son choix, être prises avant la fin de la période de congé annuel, au sens de la clause 11.05, qui inclut sa date de retour travail, ou être reportées et utilisées lors de la période de congé annuel suivante si le retour au travail a lieu après le 15 juillet de l'année de référence (1^{er} mai au 30 avril) qui inclut sa date de retour.

Pour l'application du paragraphe précédent, la personne salariée peut choisir d'utiliser les deux (2) options et de reporter une partie des journées en banque pour la période de congé annuel suivante.

Les congés reportés à la période de congé annuel suivante n'apparaissent pas à l'horaire de congé annuel et sont pris après entente avec l'Employeur quant aux dates.

Cependant les congés annuels peuvent être reportés au plus tard dans les six (6) premiers mois de la période suivante.

11.14 Congé annuel pour personnes conjointes

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

11.15 Indemnité

La rémunération aux fins de congé annuel est calculée séparément et versée au fur et à mesure selon la période de paie à moins que la personne salariée n'ait informé l'Employeur de son désir de recevoir cette rémunération à l'avant-

dernière paie précédent le début de la prise de ce congé annuel. Les retenues normalement faites sont effectuées sur la paie du congé annuel.

ARTICLE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

12.01 Congé pour mariage ou union civile

En plus du congé prévu à la clause 24.07 des dispositions nationales, toute personne salariée a droit à une (1) semaine supplémentaire de congé sans solde si la demande est acheminée au moins quatre (4) semaines à l'avance.

La prise de cette semaine sans solde supplémentaire et le moment de son utilisation est à la discrétion de la personne salariée en autant qu'elle soit accolée au congé stipulé à la clause 24.07 des dispositions nationales.

Ces journées sans solde sont considérées comme un congé sans solde stipulé à l'article 12.07, mais ne constitue pas une période au sens de cette clause.

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

Dans le but de permettre aux secteurs secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience de personnes salariées émanant du réseau de la santé et des services sociaux, après entente avec l'Employeur, la personne salariée à temps complet ou à temps partiel qui a au moins six (6) mois de service dans l'établissement, obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois pour enseigner dans une discipline spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

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

12.03 Congé sans solde pour études

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois aux fins de poursuivre des études relatives à son emploi ou à sa profession ou à un emploi présent chez l'Employeur.

La personne salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire :

- soit après autorisation de l'Employeur sur la répartition hebdomadaire des jours de travail et de congé. Cette répartition peut être également modifiée après entente avec l'Employeur.
- soit en faisant partie de la liste de disponibilité selon les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales.

12.04 Congé pour examen

Aussi, une (1) personne salariée qui doit subir un (1) ou plusieurs examen(s) relatif(s) à des études ou à un ordre professionnel se voit accorder un congé sans solde à un moment propice et d'une durée suffisante pour préparer et subir son ou ses examens. Ces journées sans solde sont considérées comme un congé sans solde stipulé à l'article 12.07, mais ne constitue pas une période au sens de cet article.

Un congé pour ce motif peut aussi être pris avec solde et puisé dans la banque de congé annuel en cours, dans la banque de jours de congé personnel ou dans toute autre banque de congé rémunéré.

12.05 Fonction civique (congé pré-électoral)

Sur demande écrite adressée à l'Employeur quinze (15) jours à l'avance, la personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de soixante (60) jours précédant la date d'élection.

Si elle n'est pas élue, la personne salariée reprend son poste dans les quatorze (14) jours suivant la date des élections.

12.06 Fonction civique (congé post-électoral)

Si elle est élue, la personne salariée 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.

12.07 Congé sans solde

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

Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes, Toute répartition différente de ce congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'Employeur.

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après entente avec l'Employeur et, une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans du début du précédent congé sans solde prolongé, une (1) prolongation du congé sans solde prévu au premier (1^{er}) paragraphe. La durée totale de ce congé ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines. Pour obtenir ce congé prolongé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son Employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

Pour cette durée maximale d'un (1) an, le poste de la personne salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera comblé, s'il y a lieu, selon les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales. Toutefois, si l'Employeur ne peut conserver le poste de la personne salariée, il devra en aviser celle-ci avant son départ en congé et lui en donner les motifs. Dans ce dernier cas, la personne salariée devra se prévaloir des dispositions de l'alinéa E) de la clause 12.08 du présent article.

12.08 Modalités relatives aux congés sans solde

En plus des modalités prévues à l'article 26 des dispositions nationales, les modalités relatives aux congés sans solde s'appliquent aux congés sans solde prévus à la présente clause à l'exclusion des congés prévus au premier paragraphe de la clause 12.07 et aux clauses 12.05, 12.09 et 12.10 du présent article.

A) Retour

La personne salariée doit, au plus tard trente (30) jours avant l'expiration de son congé, aviser l'Employeur de son retour en service. Si elle ne confirme pas son retour, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'établissement.

Cependant, dans le cas du congé post-électoral, la personne salariée doit informer l'Employeur au plus tard quatorze (14) jours après l'expiration de son mandat, de son intention de reprendre le travail dans les trente (30) jours subséquents à cet avis, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'établissement.

B) Congé annuel

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

C) Congés-maladie

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

D) Modalités de retour

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance. La personne salariée qui effectue le remplacement reçoit un préavis de fin de remplacement au moins quatorze (14) jours ouvrables suivant la réception par l'Employeur de l'avis de retour au travail.

Sous réserve du paragraphe précédent, la personne salariée peut, en tout temps, au cours de la première année du congé sans solde reprendre son poste chez l'Employeur dans la mesure où un tel poste existe encore et pourvu qu'elle avise l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance et que dans le cas du congé sans solde pour enseigner, elle n'ait pas abandonné son travail à une commission scolaire, à un CÉGEP ou à une université pour un autre Employeur.

E) Abolition de poste durant un congé sans solde

Advenant le cas où le poste initial de la personne salariée en congé sans solde n'existe plus, la personne salariée peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux présentes dispositions locales.

Si aucun poste n'est vacant, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus à l'article 8 des dispositions locales.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-dessus décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée avoir abandonné volontairement son emploi.

12.09 Congé par échange de poste

Sur demande faite quatre (4) semaines à l'avance, un échange de poste d'une durée minimale de huit (8) semaines et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée comptant au moins

un (1) an de service. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé. Sa demande doit être communiquée à toutes les personnes salariées ayant un poste du statut que cherche à obtenir la première personne salariée.

Selon les mêmes modalités le congé peut être prolongé de cinquante-deux (52) semaines si les deux personnes salariées ayant échangé leur poste donnent leur accord.

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste avec le poste d'une autre personne salariée du même titre d'emploi ayant un nombre de jour différent du sien. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées intéressées 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 l'échange de poste, les personnes salariées reprennent leurs postes respectifs. Si, pendant la période prévue pour le congé, l'une ou l'autre des personnes salariées cesse d'être titulaire de son poste, l'échange de poste prend fin à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

12.10 Congé partiel sans solde

L'Employeur accorde à une personne salariée qui a un (1) an de service, 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. La personne salariée doit continuer à travailler sur son poste au minimum une (1) journée par semaine.

Pour obtenir un tel congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour son départ en y précisant la durée du congé demandé. Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'Employeur et de la personne salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée obtient un nouveau poste, elle doit l'intégrer dans les quatorze (14) jours suivants son acceptation, dans ce cas le congé sans solde cesse.

12.11 Période de qualification des congés sans solde

Une personne salariée peut bénéficier d'un congé prévu aux articles 12.09 et 12.10 pendant une période maximale de cent cinquante-six (156) semaines par période de qualification de deux-cent-soixante (260) semaines. De plus elle ne

peut obtenir l'un ou l'autre des congés pendant une période de plus de cent-quatre (104) semaines consécutives.

Il est entendu qu'une personne salariée peut obtenir plus d'un congé de chaque type pendant la période de qualification en autant que le total de semaines complètes de congé utilisées durant cette période ne dépasse pas la période maximale.

La période de qualification se calcule du début du premier congé.

ARTICLE 13

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

13.01 Énoncé de principe et définition

L'expression « Développement des ressources humaines » signifie le processus 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 et aux orientations nouvelles dans le secteur de la santé et des services sociaux. Il doit tendre à optimiser la réponse aux besoins de la clientèle.

Le développement des ressources humaines s'actualise dans des 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. Ces activités sont organisées à partir des propres ressources de l'Employeur.

13.03 Formation en cours d'emploi

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

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

13.04 Perfectionnement

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

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 leur domaine de pratique en relation avec l'exercice de leur profession.

13.05 Plans d'activités

Dans le cadre du plan de développement des ressources humaines (P.D.R.H.) de l'établissement, l'Employeur s'entend annuellement conjointement avec le Syndicat, au sein d'un comité de développement des ressources humaines qui se tient au cours du CRP du mois d'avril, de mai ou de juin de chaque année, son plan d'activités de formation en cours d'emploi et son plan d'activités de perfectionnement. À cet effet, l'Employeur transmet annuellement, dès que connu, le montant disponible établi conformément au budget prévu à l'article 31 des dispositions nationales. Les parties s'entendent pour favoriser les activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement. Au même moment l'Employeur transmet par écrit au Syndicat un bilan des activités effectuées lors de l'année en cours qui contient notamment les sommes allouées, les formations données, les personnes salariées visées ainsi que le nombre d'heures y ayant été consacrées.

Lors de la même période l'Employeur transmet au Syndicat le bilan de l'année financière antérieure du programme de développement des ressources humaines, au même moment l'Employeur transmet le bilan de l'utilisation des sommes prévues à la lettre d'entente numéro 5 des dispositions nationales.

13.06 Conditions applicables aux personnes salariées

La personne salariée participant 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; cependant en aucun cas, elle ne reçoit, au cours d'une (1) semaine, un montant supérieur à son salaire régulier hebdomadaire prévu à son titre d'emploi;
- b) si une telle activité 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 et nécessaires à sa participation sont acquittées sur présentation de pièces justificatives;

- d) l'Employeur met à la disposition des personnes salariées les volumes et les revues nécessaires pour assurer et augmenter la qualité des services;
- e) Toutes autres modalités d'application pourront être convenues entre les parties.

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

13.08 Conditions d'admissibilité

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

ARTICLE 14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR AVEC LES USAGERS

14.01 Nonobstant toute autre disposition, les personnes salariées participant à une activité à l'extérieur avec les usagers de plus d'une journée sont désignées par ordre d'ancienneté parmi les volontaires. À défaut de volontaire les personnes salariées détenant le moins d'ancienneté y sont affectées.

Cependant une personne salariée ne peut être affectée, sauf volontairement, plus de deux (2) fois consécutives à une activité se déroulant en partie pendant une nuit. Dans ce cas c'est la personne salariée comptant le moins d'ancienneté suivante qui y est affectée.

14.02 Nonobstant toute autre disposition, une personne salariée participant à une activité à l'extérieur avec les usagers continue à recevoir toute prime, qu'il s'agisse notamment d'une prime de responsabilité ou d'une prime d'inconvénient durant l'activité s'il aurait reçu ces primes n'eut été de son affectation à l'activité.

14.03 Toute autre modalité d'une telle activité devra être négociée entre les parties avant la tenue de l'activité.

14.04 Pour tout autre élément lié à cet article les parties se réfèrent à l'article A.

ARTICLE 15

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

15.01 Au besoin, les parties peuvent convenir de mettre sur pied un comité selon la problématique identifiée, dont le mandat et la durée seront à définir par les parties.

15.02 CPSST

Le Syndicat désigne une personne qui représente les membres couverts par l'unité d'accréditation à un comité local paritaire dédié à la santé et à la sécurité du travail déjà existant dans l'établissement.

15.03 Advenant le cas où l'une des parties détermine que le comité paritaire de santé et de sécurité du travail devient non fonctionnel en égard à ses intérêts et préoccupations, les parties forment un comité paritaire dédié aux personnes couvertes par l'unité d'accréditation. Ce comité se rencontre ensuite sur demande de l'une des parties.

15.04 L'une des parties peut demander une rencontre d'un comité local paritaire dédiée à la santé et la sécurité du travail, réunissant l'Employeur et les personnes désignées par le Syndicat, dédiée à une question précise touchant un membre couvert par l'unité d'accréditation.

ARTICLE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

16.01 Les parties adhèrent aux principes énoncés à l'article 2 des dispositions nationales de la convention collective APTS.

16.02 Lorsque l'Employeur convoque une personne salariée à une rencontre relativement à un motif stipulé à l'article 5.02 des dispositions nationales il doit l'informer préalablement à la rencontre de son droit d'exiger d'être accompagnée d'une personne représentante du Syndicat désignée par celui-ci.

Lorsque possible, l'Employeur informe aussi le Syndicat de la tenue d'une telle rencontre au préalable.

ARTICLE 17

AFFICHAGE D'AVIS

17.01 Tout document de nature syndicale ou professionnelle autorisé par une personne représentant le Syndicat est affiché dans un tableau fermé à clef, réservé au Syndicat et placé dans tous les sites et pourra être modifié avec l'accord des parties.

La clef est remise à la personne dûment mandatée pour représenter le Syndicat à cet effet.

Avant d'être affiché, chaque document devra être signé par une personne représentant le Syndicat. Une copie devra être transmise au service des ressources humaines. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

17.02 L'Employeur permet à la personne représentant le Syndicat d'utiliser le courrier interne. Il permet aussi aux représentants syndicaux d'utiliser les moyens de télécommunication normalement mis à la disposition des personnes salariées pour en faire un usage syndical raisonnable.

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.

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 service auquel il appartient seront indiqués sur ce document. L'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée signe un document qu'elle n'a pas préparé. Tout document général conçu en équipe interdisciplinaire et non spécifiquement relié aux résidents est exclu de cette clause.

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.

19.03 Assignation à comparaître dans le cadre des fonctions et assurance responsabilité

Lorsqu'une personne salariée est assignée à comparaître comme témoin à l'occasion d'une enquête ou d'une pré-enquête judiciaire ou quasi judiciaire pour un acte qu'elle a posé ou omis de poser dans l'exercice de ses fonctions, l'Employeur assiste la personne salariée qui en fait la demande.

Ces dispositions ne s'appliquent pas en cas de fraude lourde ou en matière criminelle.

ARTICLE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET DES 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 résident

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

- A) Elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne le résident. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions locales et nationales, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de ce travail et/ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail.
- B) Une fois qu'elle a laissé le résident, 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.

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.

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 A) ci-dessus.

- C) L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation de pièces justificatives.
- D) 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 Mesures préventives envers la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions

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

La personne salariée doit faire sa déclaration dans les soixante-douze (72) heures suivant l'événement ou de la connaissance de la détérioration et sa réclamation au plus tard dans les trente (30) jours suivant l'événement ou la prise de la connaissance de la détérioration.

ARTICLE 22

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

(Voir article A)

ARTICLE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 Vestiaire

L'Employeur fournit aux personnes salariées des casiers sous clé pour le dépôt de leurs vêtements. Dans la mesure où les locaux de l'établissement le permettent, l'Employeur fournit une salle d'habillage aux personnes salariées.

ARTICLE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Chèque de paie

Sur le relevé de paie, l'Employeur inscrit :

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

L'Employeur doit présenter sur des relevés distincts les montants versés à titre de rétroactivité et de congés-maladie non utilisés au moment de leur paiement.

24.02 Périodes de paie

Les salaires sont payés aux deux (2) semaines.

24.03 Erreur

Advenant une erreur sur la paie d'un montant de cinquante dollars (50,00 \$) ou plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les cinq (5) jours de la distribution des relevés, en remettant à la personne salariée le montant dû.

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par son Employeur, il est convenu que la récupération de telle somme par l'Employeur se fera 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 vingt dollars (120,00 \$) par semaine, plus vingt dollars (20,00 \$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e), 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) quatre-vingts dollars (80,00 \$) 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 six (6) mois précédant la signification de l'erreur à la personne salariée.

24.04 Montants dus au départ

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

L'Employeur remet ou expédie sous pli recommandé à sa dernière adresse indiquée ou verse par dépôt bancaire, le chèque de paie de la personne salariée.

ARTICLE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01 Fonds de travailleur

L'employeur retient à la source la somme déterminée par la personne salariée qui désire cotiser à un fonds de travailleur disponible à l'établissement. Au moins un est offert. L'Employeur fait également en sorte que les personnes salariées puissent bénéficier des réductions fiscales à la source.

25.02 Pour tout autre élément lié à cet article les parties se réfère à l'article A.

ARTICLE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

26.01 Travail à l'extérieur

- A) Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'Employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son site, elle est considérée comme étant au travail durant le temps employé à son déplacement. Cependant, lorsque le déplacement est planifié à l'avance et concerne l'un des deux (2) sites identifiés aux présentes dispositions, la personne salariée est rémunérée que pour le temps effectué au travail sauf si le déplacement a lieu durant le quart de travail.
- B) Toutefois, ces dispositions ne s'appliquent pas à la personne salariée de la liste de disponibilité qui accepte volontairement d'aller travailler à l'autre site dans le cadre d'une affectation temporaire de courte ou de longue durée.
- C) Calcul des déplacements

Lorsque les cas d'exception mentionnés à l'alinéa B) ne s'appliquent pas, le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du site auquel la personne salariée est affectée. Ainsi, les kilométrages pour les frais de déplacement doivent être calculés du site jusqu'au lieu de travail où la personne salariée doit aller accomplir ses fonctions.

Toutefois, si la personne salariée doit se rendre de son domicile à un lieu de travail autre que son site, sans passer par celui-ci, et que le kilométrage entre le domicile et le lieu de travail est moindre, l'Employeur ne remboursera que la distance réellement parcourue entre le domicile et le lieu de travail.

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. L'utilisation du co-voiturage et du transport en commun est encouragée.

26.03 Repas

Si au cours de ses déplacements, la personne salariée ne peut, pour prendre son repas, se rendre à son centre d'activité 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.

DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Les dispositions locales de la convention collective entrent en vigueur le jour de leur signature par les parties à l'exception de l'article 11 (11.07 Inscription vacances) qui entre en vigueur le 1^{er} septembre 2014.

Les lettres d'ententes et les annexes à la convention collective en font partie intégrante.

Les présentes dispositions locales, ses annexes et ses arrangements locaux remplacent ceux précédemment en vigueur. Les dispositions locales de la convention collective demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement par les parties.

Les parties peuvent s'entendre pour la réouverture d'une ou plusieurs dispositions locales de la convention collective.

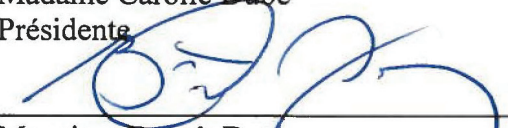
Les parties conviennent de procéder aux concordances de texte découlant des nouvelles dispositions nationales de la convention collective.

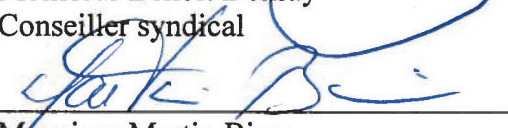
En foi de quoi les parties ont signé ce 15^e jour du mois de mai 2014.

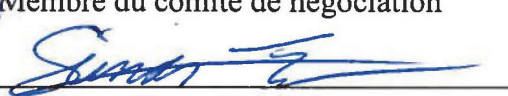
L'Alliance du personnel professionnel
et technique de la santé et des services
sociaux (APTS)

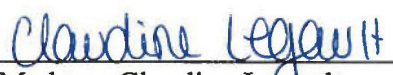
Groupe Roy Santé


Madame Carolle Dubé
Présidente

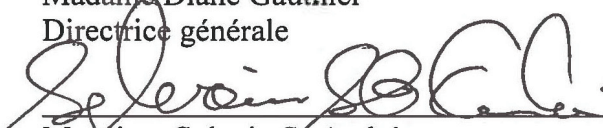

Monsieur Benoît Denuy
Conseiller syndical


Monsieur Martin Bisson
Membre du comité de négociation


Monsieur Simon Trépanier
Membre du comité de négociation


Madame Claudine Legault
Présidente locale


Madame Diane Gauthier
Directrice générale


Monsieur Sylvain St-André
Directeur des ressources humaines


Monsieur Eric Gagné
Conseiller cadre en réadaptation

B ARRANGEMENTS LOCAUX

ARRANGEMENTS LOCAUX

intervenues entre

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

et

LE GROUPE ROY SANTÉ INC.

ARRRANGEMENTS LOCAUX

1. Comité local de relations professionnelles

- 1.1 Le comité local de relations professionnelles existant est maintenu sur une base régulière et selon les besoins des parties.

Le nombre et la désignation des personnes représentantes peuvent varier selon les sujets discutés. Ce nombre ne devrait pas excéder trois (3) personnes pour chacune des parties, sauf lors de circonstances exceptionnelles et avec l'accord de l'autre partie. Par contre les parties peuvent y amener un stagiaire.

Le calendrier des rencontres et le fonctionnement de ce comité sont déterminés par le comité. Cependant le comité doit se rencontrer dans les quatorze (14) jours de la demande de l'une des parties pour discuter de cas particulier.

En plus des mandats stipulés aux dispositions nationales de la convention collective, le mandat du comité est de prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties. Dans le cas où un grief est déposé, les parties en discutent pour tenter de le résoudre.

2. Autres arrangements locaux notamment présents dans les dispositions locales :

2.01 Les clauses 15.02 et 15.03 constituent un arrangement local.

2.02 L'article 6.07 constitue un arrangement local.

2.03 La clause 10.03 constitue un arrangement local.

3. Reconduction

- 3.1 Les arrangements locaux sont reconduits automatiquement à la suite de leur expiration sauf si les parties en décident différemment par entente écrite.

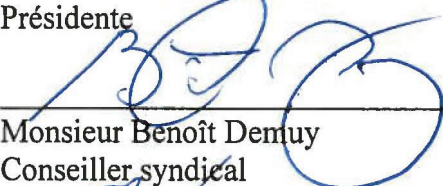
En foi de quoi les parties ont signé ce 15^e jour du mois de mai 2014.

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

Groupe Roy Santé



Madame Carolle Dubé
Présidente



Monsieur Benoît Demuy
Conseiller syndical



Monsieur Martin Bisson
Membre du comité de négociation



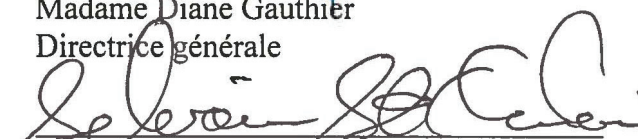
Monsieur Simon Trépanier
Membre du comité de négociation



Madame Claudine Legault
Présidente locale



Madame Diane Gauthier
Directrice générale



Monsieur Sylvain St-André
Directeur des ressources humaines



Monsieur Eric Gagné
Conseiller cadre en réadaptation