

DISPOSITIONS LOCALES

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

Hôpital Marie-Clarac



A DISPOSITIONS LOCALES

B ARRANGEMENTS LOCAUX

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

HÔPITAL MARIE-CLARAC

TABLE DES MATIÈRES

A DISPOSITIONS LOCALES

ARTICLES

Article 1	Notion de postes, à l'exclusion du poste réservé et leurs modalités d'application	13
Article 2	Notion de service et de centre d'activités	14
Article 3	Durée et modalités de la période de probation	15
Article 4	Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire : définition et circonstances requises pour le combler	16
Article 5	Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération.....	17
Article 6	Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires, à l'exclusion de celles relatives aux personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux personnes salariées en invalidité et aux personnes salariées bénéficiant du régime de droits parentaux.....	18
Article 7	Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations maintenues par l'établissement, à l'exclusion de celles relatives aux personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi et aux personnes salariées en invalidité et de celles relatives à la rémunération	24
Article 8	Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux négociés et agréés à l'échelle nationale), à l'exclusion de la rémunération	30
Article 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération.....	33
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	37
Article 11	Les congés fériés, les congés mobiles et les vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération	39
Article 12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde, à l'exclusion de ceux prévus au régime de droits parentaux et de celui pour œuvrer au sein d'un établissement nordique	44

TABLE DES MATIÈRES

Article 13	Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi.....	50
Article 14	Activités à l'extérieur des installations maintenues par un établissement visé par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i> avec les usagers visés par cette loi ou à l'extérieur de l'établissement visé par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris</i> avec les bénéficiaires visés par cette loi.....	54
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.....	55
Article 16	Règles d'éthique entre les parties	56
Article 17	Affichage d'avis	57
Article 18	Ordre professionnel	58
Article 19	Pratique et responsabilité professionnelle	59
Article 20	Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i> (chapitre S-4.2) ou des bénéficiaires visés par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris</i> (chapitre S-5).....	60
Article 21	Perte et destruction de biens personnels	61
Article 22	Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port d'uniformes	62
Article 23	Vestiaire et salle d'habillage	63
Article 24	Modalités de paiement des salaires	64
Article 25	Établissement d'une caisse d'économie	66
Article 26	Allocations de déplacement, à l'exception des quanta	67
Article 27	Divers	68

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

L'HÔPITAL MARIE-CLARAC

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 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.

L'Employeur consulte le Syndicat avant de procéder à la création d'un poste composé.

ARTICLE 2

NOTION DE CENTRE D'ACTIVITÉS

2.01 Centre d'activités

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

Le centre d'activités peut être une section de bénéficiaires chroniques, un département de radiologie, un module, un programme, etc.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Personne salariée en probation

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

La personne salariée nouvellement embauchée dans un titre d'emploi de professionnel(le) est soumise à une période de probation de cent vingt (120) jours de travail. La période de probation peut être prolongée par entente écrite entre le Syndicat, l'Employeur et la personne salariée.

La personne salariée nouvellement embauchée dans un titre d'emploi de technicien(ne) est soumise à une période de probation de soixante (60) jours de travail. La période de probation peut être prolongée pour une durée maximale de trente (30) jours de travail par entente écrite entre le Syndicat, l'Employeur et la personne salariée.

Lorsqu'une personne salariée est assujettie à un programme d'accueil et d'orientation, la durée de sa période de probation, telle qu'établie au présent article, est prolongée d'autant mais pour une durée qui ne peut excéder cinq (5) jours.

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.

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA PERSONNE TITULAIRE

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 pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) maladie ou accident;
- b) vacances;
- c) congés parentaux;
- d) période comprise entre la date où un poste devient vacant ou est créé et la date d'entrée en fonction de la personne titulaire;
- e) période durant laquelle l'Employeur attend la personne salariée référée par le Service régional de main-d'œuvre (SRMO);
- f) toute absence, sauf celle où la personne titulaire n'a pas le droit de reprendre son poste à son retour;
- g) libérations syndicales;
- h) congés fériés et compensatoires;
- i) absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à l'extérieur de l'unité de négociation;
- j) les congés chômés découlant de la conversion en temps de primes et résultant de l'application de la clause 19.02 des dispositions nationales.

Les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire sont considérés comme non vacants et sont comblés en tenant compte des besoins du centre d'activités par les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité, tel que prévu à la clause 6.02 des dispositions locales.

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 DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION

5.01 Déplacement

Déplacement désigne toute mutation d'une personne salariée demandée par l'Employeur. Il est convenu que l'Employeur ne peut déplacer 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 (1) fois par quart de travail.

La présente clause n'a pas pour objet d'empêcher une personne salariée de se porter volontaire à un tel déplacement, dans le cadre et selon les dispositions prévues aux paragraphes précédents.

5.02 Les parties conviennent de se rencontrer pour déterminer les modalités de déplacement applicables lors de la fermeture temporaire totale ou partielle d'un centre d'activités.

Une telle fermeture peut résulter d'une baisse du nombre de bénéficiaires, d'une pénurie d'effectifs durant la période de congé annuel et d'autres circonstances du même type.

ARTICLE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

6.01 Liste de disponibilité

La liste de disponibilité est utilisée pour suppléer à l'équipe de remplacement, 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 un (1) an ou plus, après entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

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;
- 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;
- e) toute personne venant de l'extérieur qui désire y être inscrite et que l'Employeur accepte d'inscrire.

6.03 Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, la personne salariée doit exprimer par écrit à l'Employeur sa disponibilité en précisant les journées de la semaine et les heures de la journée où elle assure sa disponibilité. La personne salariée doit assurer une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur.

Cependant, pendant la période des mois de juin, juillet et août ainsi que pendant la période du 15 décembre au 15 janvier, la personne salariée 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 établissement), sauf pour les absences et congés avec ou sans solde auxquels elle a droit en vertu des dispositions locales et nationales. Cette disponibilité doit également être adaptée aux besoins de l'Employeur.

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

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

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité de plus d'un établissement n'est pas tenue de respecter la disponibilité qu'elle a exprimée, lorsqu'elle a accepté, dans un autre établissement, une assignation qui est incompatible avec une telle disponibilité. Dans ce cas, et ce pour une durée maximale d'un (1) an, aucun refus de respecter sa disponibilité ne peut alors lui être opposé à la condition qu'elle ait avisé l'Employeur à l'avance quant à sa non-disponibilité.

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

6.05 En vertu de cette liste et selon les disponibilités exprimées, 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. L'Employeur n'est pas tenu d'offrir une assignation à une personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité lorsque cette dernière doit être rémunérée autrement qu'au taux régulier.

Toutefois, une personne salariée ne peut se voir refuser une assignation de cinq (5) jours de travail et plus du seul fait de l'application du paragraphe précédent. Dans ce cas, la personne salariée est rémunérée au taux régulier de son salaire.

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

Assignment de cinq (5) jours de travail et plus

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de cinq (5) jours de travail 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 dans le centre d'activités concerné.

Lorsqu'aucune personne salariée n'est disponible pour combler entièrement une assignation de cinq (5) jours de travail et plus conformément aux dispositions précédentes, l'Employeur peut fractionner l'assignation et l'accorder aux personnes salariées disponibles, par ordre d'ancienneté.

Assignment de moins de cinq (5) jours de travail

Lorsque la durée de l'assignation est de moins de cinq (5) jours de travail, 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.

- 6.06** Lorsqu'un remplacement de trente (30) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de disponibilité est absente pour une raison prévue à la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour un tel remplacement si elle peut occuper ce remplacement à compter du jour suivant la journée où débute l'assignation.

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

6.08 Pour les assignations de cinq (5) jours de travail et plus, l'Employeur avise par écrit la personne salariée qui remplace un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire pour l'un des motifs énumérés à la clause 4.01 des dispositions locales 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.

Pour les assignations de moins de cinq (5) jours de travail, les particularités ci-dessus mentionnées ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande.

De plus, l'Employeur fait parvenir au Syndicat une copie des assignations de cinq (5) jours de travail et plus y incluant les particularités ci-dessus mentionnées et ce, aux deux (2) semaines.

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

Sous réserve de la clause 6.01 du présent article, l'Employeur convient d'accorder la priorité concernant le remplacement des postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire aux personnes salariées qui ont accepté de s'inscrire sur la liste en y précisant leur disponibilité.

6.10 La personne salariée de la liste de disponibilité n'est pas tenue de poursuivre le remplacement d'un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire en vertu de la clause 25.27 des dispositions nationales, si le nombre de jours de ce remplacement a été modifié. De même, elle n'est pas tenue de poursuivre un remplacement lorsque la personne salariée titulaire du poste est en invalidité et qu'elle débute une période de réadaptation sur son poste en vertu de l'article 30 des dispositions nationales.

Cependant, la personne salariée ne peut quitter son assignation lors de la seconde modification aux congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus à la clause 25.27 des dispositions nationales.

La personne salariée à temps partiel qui a quitté temporairement son poste afin d'obtenir une assignation dans son centre d'activités, n'est pas tenue de la poursuivre si le nombre de jours de cette assignation devient inférieur au nombre de jours du poste qu'elle détient.

La personne salariée qui occupe successivement un (1) ou des postes temporairement dépourvu(s) de leur personne titulaire ou qui comble un (1) ou des surcroît(s) temporaire(s) de travail ou qui exécute des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue entre les parties, pour une durée de six (6) mois et plus, reçoit un préavis écrit de fin d'assignation de deux (2) semaines, à moins qu'il ne s'agisse d'un retour imprévu de la personne titulaire de poste suite à une absence pour invalidité.

6.11 Poursuite d'un remplacement lors de l'attribution d'un poste

Une personne salariée qui se voit attribuer un poste conformément à l'article 7 des dispositions locales et qui effectue une assignation à long terme dans le même titre d'emploi et dans le même centre d'activités que celui où elle obtient le poste au moment de sa nomination, peut, avec l'accord de son supérieur immédiat, se désister de sa période d'initiation et d'essai pour continuer à effectuer ladite assignation jusqu'à échéance.

La personne salariée doit alors compléter le formulaire prévu à cet effet en se présentant au bureau des ressources humaines. La période d'initiation et d'essai est alors considérée comme ayant été faite.

6.12 Prime de coordination professionnelle

Lorsque l'Employeur décide de confier la coordination professionnelle à une personne salariée, aux fins de déterminer à quelle personne salariée la prime de coordination professionnelle prévue à la clause 37.06 des dispositions nationales est octroyée, l'Employeur utilise les critères d'attribution mentionnés à la clause 7.08 alinéa 2) des dispositions locales.

6.13 Programme d'orientation des techniciens ou techniciennes

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

- 1) les besoins de l'Employeur;
- 2) l'intérêt exprimé par les personnes salariées;

- 3) les exigences normales de la tâche autres que l'orientation;
- 4) la disponibilité;
- 5) la polyvalence et la stabilité de la main-d'œuvre à l'intérieur de l'établissement.

Les parties peuvent convenir des modalités relatives à l'orientation. Elles peuvent aussi convenir que les personnes salariées à temps complet aient accès à des assignments. Dans un tel cas, les parties conviennent des modalités d'orientation.

6.14 Divers

Aux fins de combler des postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, l'Employeur s'engage, avant de recourir à des sources externes de recrutement, à utiliser les ressources disponibles normales de l'unité de négociation en accordant la priorité aux personnes salariées de l'équipe de remplacement, aux personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé par écrit leur disponibilité et aux personnes salariées de la liste de disponibilité.

6.15 Remplacement d'un poste supérieur

Lorsqu'un poste supérieur au titre d'emploi minimal de la catégorie d'emploi compris dans l'unité de négociation devient temporairement dépourvu de sa personne titulaire et que l'Employeur décide de le combler de façon complète, partielle et/ou interrompue, l'Employeur l'offre 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 et aux critères déterminés par l'Employeur lors de l'octroi de postes tel que prévu à l'article 7.08 alinéa 2) des dispositions locales, ceci avant d'utiliser les mécanismes prévus au présent article. La personne salariée qui obtient une telle assignment réintègre son poste jusqu'à être considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire dès que l'assignment est terminée.

ARTICLE 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

A. 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 inclusivement 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 durant une période d'au moins quinze (15) jours.

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.

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

7.04 Sauf dans les cas d'application de la clause 6.11 des dispositions locales, le poste vacant ou nouvellement créé peut être comblé temporairement durant la période d'affichage selon les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales. Une fois la période d'affichage terminée, le poste ne peut continuer d'être comblé temporairement pendant plus de quinze (15) jours, à moins qu'aucune personne candidate ne puisse remplir de façon adéquate les exigences normales de la tâche.

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

- 1) titre d'emploi et statut selon les dispositions nationales;
- 2) supplément, s'il y a lieu;
- 3) centre(s) d'activités et quart de travail;
- 4) période d'affichage;

- 5) 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 7.08 alinéa 1) du présent article :
 - la formation académique;
 - l'expérience;
 - b) pour le type de mutation tel que décrit à la clause 7.08 alinéa 2) du présent article :
 - la formation académique;
 - l'expérience;
 - les aptitudes;
- 6) dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimal d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
- 7) dans le cas d'un poste composé, la répartition habituelle du nombre de jours entre les centres d'activités mentionnés à l'alinéa 3) de la présente clause.

7.06 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 à l'endroit déterminé par la politique de l'établissement.

7.07 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.

7.08 L'Employeur accorde le poste selon l'avis affiché prévu à la clause 7.05 du présent article.

- 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 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 aux critères ci-dessus énumérés, l'ancienneté constitue le critère déterminant.

7.09 Dès qu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé dans un centre d'activités, avant de l'afficher, l'Employeur l'offre en totalité ou en partie, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées à temps partiel de ce centre d'activités, 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 7.08 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.

Les dispositions de la présente clause s'appliquent dans la mesure où elles n'ont pas pour effet d'accroître le nombre de fins de semaine au sens de la clause 9.07 des 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.

7.10 La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite du premier affichage, doit également être affichée et le poste devra être accordé conformément aux dispositions du présent article et de la clause 15.05 des dispositions nationales. Les autres vacances qui procèdent des promotions, transferts ou rétrogradations occasionnés par les deux premiers affichages sont affichées à la discrétion de l'Employeur.

Au cas où ils ne sont pas affichés, les postes sont accordés selon les critères établis dans le présent article parmi les personnes salariées qui sont considérées

avoir posé leur candidature en tenant compte des clauses 15.05 des dispositions nationales et de la clause 7.11 du présent article.

- 7.11** Un registre des postes est établi afin de permettre à toutes les personnes salariées absentes du travail pour les motifs prévus aux dispositions nationales et locales, pour une durée d'une (1) semaine ou plus, d'inscrire leur candidature au registre des postes. L'inscription est valide du début de l'absence jusqu'au retour au travail de la personne salariée.

De plus, toutes les personnes salariées non détentrices de poste s'inscrivent dès leur embauche au registre des postes; l'Employeur leur fait compléter le formulaire requis. Leur candidature est valide dès l'inscription et ce, jusqu'à l'obtention d'un poste; dès qu'elle devient titulaire d'un poste, la personne salariée qui était non détentrice de poste n'est plus inscrite au registre et son formulaire d'inscription est automatiquement retiré du registre.

L'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature à un poste affiché.

La personne salariée absente du travail pour l'un des motifs prévus au premier (1^{er}) paragraphe de la présente clause s'inscrit au registre des postes en se présentant au bureau des ressources humaines et en complétant le formulaire qui précise les titres d'emploi, les quarts de travail ainsi que le statut désirés.

Les personnes salariées qui sont dans l'impossibilité réelle de se présenter à l'établissement peuvent s'inscrire au registre des postes en téléphonant au bureau des ressources humaines.

Lorsqu'une personne salariée présente sa candidature ou s'inscrit au registre des postes, une copie de sa demande est transmise par l'Employeur au Syndicat.

- 7.12** Lorsqu'une personne salariée est en congé dans le cadre du régime de congé à traitement différé, elle peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions locales à la condition qu'il lui reste moins de trente (30) jours à faire dans son congé et qu'elle puisse entrer en fonction à l'intérieur de ce délai. La personne salariée doit alors confirmer par écrit la date de son retour au travail.
- 7.13** Une personne salariée ne peut obtenir, dans une période de douze (12) mois, plus de trois (3) transferts.

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. 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 du Syndicat.

7.15 La personne salariée à qui le poste est attribué en vertu de la clause 7.08 du présent article a droit à une période d'initiation à l'intérieur d'une période d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail.

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 15.05 des dispositions nationales et 7.08 et 7.09 du présent article.

Durant cette période d'initiation et d'essai, la personne salariée ne peut postuler un autre poste.

7.16 Changement de statut

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité selon les dispositions prévues à l'article 6 des dispositions locales et détenir l'un des statuts prévus à la clause 1.02 ou à la clause 1.03 des dispositions nationales. La personne salariée à temps complet ne peut se prévaloir des dispositions de l'article 7 des dispositions locales pour l'obtention d'un poste à temps complet au cours des douze (12) mois suivant son inscription sur la liste de disponibilité. La personne salariée à temps partiel ne peut se prévaloir des dispositions de l'article 7 des dispositions locales au cours des douze (12) mois suivant son inscription sur la liste de disponibilité.

Malgré ce qui précède, sa candidature à un poste sera considérée lorsque, suite à l'application des dispositions locales, il n'y a aucune candidature ou qu'aucune des personnes candidates ne satisfait aux exigences normales de la tâche.

7.17 Surcroît de travail ou travail à durée indéterminée

Lorsqu'un surcroît de travail ou un travail à durée indéterminée dépasse un (1) an, les parties se rencontrent afin d'en analyser les circonstances et d'évaluer la pertinence de convertir ces heures en poste.

B. À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCRÉDITATION

7.18 L'Employeur avise par écrit le Syndicat de la vacance ou de la création de tout poste immédiatement supérieur aux postes couverts par l'accréditation.

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 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 donné, la personne salariée de ce titre d'emploi et de ce statut qui a le moins d'ancienneté en est affectée;
- 2) cette personne salariée peut supplanter dans un autre centre d'activités, 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;
- 3) 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 ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite à la clause 8.01 du présent article pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne;
- 4) 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 supplante une autre personne salariée à temps partiel, elle doit, en plus des règles prévues à la présente clause, supplanter une personne salariée à temps partiel dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait. Elle peut également supplanter une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait.

8.02 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 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 et 8.03 du présent article reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours 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 à la nomenclature des titres d'emplois 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 diplômées collégiales bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue aux clauses précédentes s'applique uniquement entre elles.

La personne salariée diplômée collégiale, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi de technicien(ne), doit posséder les qualifications requises à la nomenclature des titres d'emploi pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences de la tâche.

Aux fins d'application de cette clause, sont considérées comme personnes salariées diplômées collégiales, les personnes salariées dont le titre d'emploi exige de posséder un diplôme de niveau collégial.

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 en cinq (5) jours de travail.

9.02 Répartition de la semaine

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier. La semaine de calendrier s'établit de 00:01 heure, le dimanche, à 24:00 heures, le samedi.

9.03 Période de repas

La période allouée pour les repas ne doit être ni inférieure à une demi-heure (1/2) ni supérieure à une (1) heure. La longueur effective de cette période est déterminée par le supérieur immédiat en tenant compte des besoins du centre d'activités et de la préférence exprimée par la personne salariée.

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

9.04 Période de repos

En application de la clause 24.09 des dispositions nationales, lorsque la personne salariée effectue une journée de travail qui comporte un nombre d'heures inférieur au maximum prévu à son titre d'emploi, elle bénéficie des périodes de repos suivantes :

- a) la personne salariée qui effectue un quart de travail d'une durée de cinq (5) heures et plus a droit à deux (2) périodes de repos dont l'une de quinze (15) minutes et l'autre de dix (10) minutes par journée de travail.
- b) La personne salariée qui effectue un quart de travail d'une durée de plus de trois (3) heures mais de moins de cinq (5) heures a droit à une (1) période de repos de quinze (15) minutes par journée de travail.

La personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos, ni au début ni à la fin de la journée de travail.

Cependant, avec l'accord du supérieur immédiat et si les besoins du centre d'activités le permettent ou le requièrent, une personne salariée peut prendre une (1) période de repos comme prolongement à sa période de repas ou encore prendre ses deux (2) périodes de repos accolées.

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 prendre quatre (4) journées consécutives de repos par deux (2) semaines.

9.06 Échange d'horaire

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

9.07 Nombre et répartition des fins de semaine

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

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

Aux fins 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.

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

Lorsqu'une personne salariée effectue à la fois du travail régulier la fin de semaine dans le cadre de son poste ou d'une assignation et participe au service de garde, l'Employeur lui assure au minimum une (1) fin de semaine sur deux (2) de congé sans travail régulier ou garde, à moins de circonstance exceptionnelle ou hors de son contrôle.

9.09 Affichage des horaires

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

Si l'Employeur doit apporter des modifications à l'horaire de travail, il donne un avis de sept (7) jours, sauf en cas de situation d'urgence ou d'imprévu, dans quel cas il procède aux modifications qui s'imposent dès que possible.

Cependant, l'avis ci-dessus mentionné ne s'applique pas à la personne salariée qui effectue un remplacement sur un poste temporairement dépourvu d'une personne titulaire lors du retour imprévu de cette dernière.

9.10 Réaménagement de l'horaire

Avec l'accord de l'Employeur et si les besoins du centre d'activités le permettent, les parties peuvent 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, deux (2) semaines ou quatre (4) semaines, l'équivalent du nombre d'heures de travail prévu à son titre d'emploi.

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

9.11 Roulement des périodes

1) Lorsque les personnes salariées sont assujetties au système de roulement des périodes de travail, les horaires de travail doivent être organisés en tenant compte des besoins du centre d'activités ainsi que du perfectionnement professionnel des personnes salariées.

- 2) S'il y a suffisamment de personnel stable de soir ou de nuit, il n'y a pas de roulement des périodes de travail entre les personnes salariées.
- 3) 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.

9.12 Heures brisées

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

9.13 Contrôle du temps

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

ARTICLE 10

MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ

Temps supplémentaire

10.01 Répartition du temps supplémentaire

Si un travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir à la personne salariée disponible et le répartir équitablement, autant que possible, entre les personnes salariées qui 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.

À la demande du Syndicat, l'Employeur lui fournit les informations reliées au temps supplémentaire effectué, le cas échéant.

Disponibilité ou service de garde

10.02 Disponibilité à tour de rôle

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

Si les besoins d'un centre d'activités nécessitent la mise sur pied d'un service de garde sur appel, les parties se rencontrent pour convenir des modalités d'application.

10.03 Disponibilité à domicile

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

10.04 Disponibilité à l'établissement

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

10.05 Téléavertisseur

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

10.06 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 les besoins du centre d'activités justifient encore la présence de la personne salariée sur place.

10.07 Rappel durant un repas

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

ARTICLE 11

LES CONGÉS FÉRIÉS, LES CONGÉS MOBILES ET LES VACANCES ANNUELLES

SECTION I - CONGÉS FÉRIÉS

11.01 Nombre et liste de congés fériés

Les treize (13) jours de congés fériés sont répartis comme suit :

CF1	Confédération
CF2	Fête du Travail
CF3	Action de Grâces
CF4	Congé mobile (Jour du Souvenir)
CF5	Jour de Noël
CF6	Veille ou lendemain de Noël*
CF7	Jour de l'An
CF8	Veille ou lendemain du Jour de l'An*
CF9	Congé mobile (St-Valentin)
CF10	Vendredi Saint
CF11	Lundi de Pâques
CF12	Fête des Patriotes
CF13	Fête Nationale

* : Au choix de l'Employeur

L'Employeur affiche à l'avance à chaque année le calendrier des congés fériés pour l'année en cours.

Pour la prise des congés fériés, la personne salariée présente sa demande par écrit au moins sept (7) jours à l'avance. L'Employeur accorde le congé férié en fonction des besoins du centre d'activités et des possibilités de remplacement.

11.02 Répartition équitable

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

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

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.

À la demande de la personne salariée tenue de travailler le jour de Noël ou le Jour de l'An, l'Employeur accolera son congé compensatoire au congé de Noël ou du Jour de l'An de manière à lui permettre de bénéficier de deux (2) jours de congé consécutifs.

11.03 Remise du congé férié

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

Pour la prise d'un congé compensatoire, conformément à la clause 21.02 des dispositions nationales, la personne salariée fait sa demande par écrit au moins sept (7) jours à l'avance. L'Employeur accorde le congé compensatoire en fonction des besoins du centre d'activités et des possibilités de remplacement.

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

Toutefois, la personne salariée doit présenter sa demande à son supérieur immédiat pour la prise de ses congés fériés accumulés au plus tard le 31 mars.

11.04 Échange de congé férié

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

SECTION II - CONGÉ ANNUEL

11.05 Période de congé annuel

La période du congé annuel s'étend du 1er mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. Toutefois, l'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée prenne son congé annuel (vacances) entre le 1er mai et le 14 mai ou entre le 16 octobre et le 30 avril de l'année suivante.

11.06 Affichage de liste

L'Employeur affiche avant le 1er mars et le 1er septembre une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels auxquels elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. Une copie de la liste est remise, sur demande, à la personne représentante du Syndicat.

11.07 Inscription

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

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

11.08 Affichage du programme

L'Employeur affiche le programme des congés annuels au plus tard le 1er avril et le 1er octobre. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel.

Ce programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus aux clauses 11.09 et 11.11 du présent article ou dans le cas de la personne salariée qui obtient un transfert, une promotion ou une rétrogradation avant d'avoir pris son congé annuel. Dans ces derniers cas, la personne salariée mutée prend son congé annuel au temps prévu pour le congé annuel de la personne salariée qu'elle remplace.

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

Dans le cas d'une supplantation, la personne salariée ainsi supplantée prend son congé annuel tel que cédulé selon le premier (1^{er}) paragraphe de la clause 11.08 du présent article.

11.09 Échange de congé annuel

De consentement mutuel, deux (2) personnes salariées d'un même centre d'activités peuvent échanger leur date de congé annuel après entente avec le supérieur immédiat.

11.10 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 vacances 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 au calendrier de vacances et sont prises après entente avec l'Employeur quant aux dates.

Après entente avec l'Employeur et si les besoins du centre d'activités le permettent, la personne salariée, qui dans le cadre de son horaire régulier est appelée à travailler une (1) fin de semaine sur deux (2), peut accoler un (1) congé parmi les suivants à sa période de vacances (congé férié, congé pour motif personnel, jour de vacances additionnel pour les personnes salariées ayant au moins dix-sept (17) ans de service tel que prévu au deuxième (2^e) paragraphe de la clause 23.03 des dispositions nationales, absence autorisée (pour les employés à temps partiel) ou un jour de vacances pris de façon discontinue conformément au paragraphe précédent.

11.11 Report des vacances

Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raisons de maladie, accident ou accident du travail survenu avant le début de sa période de vacances voit sa période de vacances automatiquement reportée par l'Employeur. Toutefois, si la personne salariée désire conserver sa

période de vacances à la date préalablement établie, elle doit en aviser son Employeur par écrit avant la date fixée pour sa période de vacances.

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

11.12 Congé annuel pour personnes conjointes

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

ARTICLE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

12.01 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. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes, chacune étant d'au moins une (1) semaine. Toute répartition différente de ce congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et 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, une (1) prolongation du congé sans solde prévu au premier (1er) paragraphe. La durée totale de ce congé prolongé ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines. Pour obtenir ce congé prolongé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à l'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 la clause 12.02 du présent article.

La personne salariée peut, avec l'accord de l'Employeur, mettre fin à un congé avant la date prévue.

12.02 Modalités relatives aux congés sans solde

Les modalités relatives aux congés sans solde s'appliquent aux congés sans solde prévus au présent article à l'exclusion des congés prévus au premier paragraphe de la clause 12.01 et aux clauses 12.03, 12.04 et 12.09 du présent article.

1) Retour

La personne salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé, aviser l'Employeur de son retour en service, à défaut de quoi, 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 huit (8) jours après l'expiration de son mandat, de son intention de reprendre le travail dans les trente (30) jours subséquents à cet avis, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'établissement.

2) Congé annuel

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

3) Congés-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.

4) Modalités de retour

Sous réserve du dernier paragraphe de la clause 12.01 du présent article, 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 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.

Dans le cas du congé sans solde pour études ou pour enseigner, pendant une 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.

Advenant le cas où le poste initial de la personne salariée en congé sans solde n'existe plus ou que son absence excède un (1) an, 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.

5) Droit de postuler

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

12.03 Congé à temps partiel

Sur demande faite quatre (4) semaines à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée à temps complet 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.

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir 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 et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés. À défaut de pouvoir faire l'échange, la personne salariée, le Syndicat et l'Employeur peuvent convenir de toute autre modalité.

Un registre est établi afin d'identifier les personnes salariées à temps partiel qui expriment leur intention d'échanger leur poste avec des personnes salariées à temps complet qui désirent prendre un congé à temps partiel.

À l'expiration de ce congé à temps partiel, les personnes salariées visées par l'échange de postes 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, le congé à temps partiel prend fin à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

12.04 Congé partiel sans solde

L'Employeur peut accorder à une personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service au 30 avril 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.

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

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

12.05 Réduction temporaire du temps de travail

Nonobstant les dispositions de l'article 7 des dispositions locales, une personne salariée à temps complet affectée à un centre d'activités opérant sept (7) jours par semaine peut, avec l'accord de l'Employeur, et ce une (1) fois par période de cinq (5) ans réduire son temps de travail à sept (7) jours par période de deux (2) semaines aux conditions suivantes :

- a) être détentrice d'un poste à temps complet depuis au moins un (1) an;
- b) avoir complété deux (2) ans de service;
- c) faire sa demande par écrit au moins trente (30) jours à l'avance en précisant la durée qui doit être d'un minimum de six (6) mois et d'un maximum d'un (1) an;
- d) qu'une personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi et du même centre d'activités accepte d'augmenter ses jours de travail à sept (7) jours par période de deux (2) semaines et que ceux-ci soient compatibles avec son horaire de travail,
- e) et, s'il y a lieu, que les journées de travail libérées par la personne salariée à temps complet et non récupérées suite à l'application des dispositions du sous-paragraphe précédent soient attribuées en totalité aux autres personnes salariées à temps partiel du même centre d'activités.

Lorsque plus d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel sont impliquées dans une telle modification de poste, l'Employeur procède par ordre d'ancienneté.

La situation antérieure est rétablie, soit après un avis de trente (30) jours de la personne salariée qui a initié le changement, soit lorsque celle-ci cesse d'être titulaire de son poste.

12.06 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 qui a au moins dix-huit (18) 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.

12.07 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 sa profession.

La personne salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire en s'inscrivant sur la liste de disponibilité selon les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales sans devoir démissionner.

De plus, l'Employeur accorde un congé partiel sans solde pour études à la personne salariée qui en fait la demande selon les critères déterminés au premier paragraphe de la présente clause, en autant que les besoins du centre d'activités le permettent et à la condition expresse que le remplacement des journées libérées soit assumé entièrement par une autre personne salariée pour toute la durée du congé partiel sans solde.

La personne salariée qui bénéficie d'un congé partiel sans solde pour études s'entend avec l'Employeur pour la répartition des jours de travail et de congé. Les règles prévues à la clause 26.02 des dispositions nationales s'appliquent alors.

12.08 Congé pour reprise d'examen

Une personne salariée qui a raté un (1) ou plusieurs examen(s) relatif(s) à ses études se voit accorder un congé sans solde d'une durée suffisante pour préparer et subir sa ou ses reprise(s). Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son Employeur au moins trente (30) jours à l'avance en précisant la durée du congé.

12.09 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 trente (30) jours précédant la date d'élection.

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

12.10 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.

12.11 Congé sans solde pour mariage ou union civile

En plus des dispositions relatives au congé pour mariage ou union civile prévues à la clause 24.07 des dispositions nationales, toute personne salariée a droit à une (1) semaine supplémentaire de congé sans solde. La prise de cette semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée.

Ce congé sans solde pour mariage ou union civile est accordé à la condition que la personne salariée en fasse la demande au moins quatre (4) semaines à l'avance et il ne peut précéder ou suivre immédiatement la prise de vacances régulières, soit du 15 mai au 1^{er} septembre, sauf s'il y a entente avec l'Employeur et si les besoins du centre d'activités le permettent.

ARTICLE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

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 théoriques et pratiques, des capacités créatrices, des attitudes et 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 d'adaptation des personnes salariées touchées par la transformation du réseau et aux orientations nouvelles y compris les activités de mise à jour dans le secteur de la Santé et des Services sociaux. Il doit tendre à optimiser la réponse aux besoins de la clientèle de l'établissement.

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

13.02 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 et ne doivent pas être imputées au budget de développement des ressources humaines.

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 comprend les activités de mise à jour et peut notamment permettre à la personne salariée de s'adapter à l'utilisation des nouvelles technologies, d'équipements ou d'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 Adaptation des personnes salariées touchées par la transformation du réseau

Dans le cadre de la transformation du réseau, pour les personnes salariées touchées par un changement d'œuvre ou encore une transformation ayant trait à l'organisation administrative ou à l'organisation du travail dans l'établissement, l'Employeur organise, au besoin, des activités d'adaptation après avoir consulté le Syndicat. Ces activités sont organisées à même les ressources allouées au budget de développement des ressources humaines.

13.05 Perfectionnement

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

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.

13.06 Plan d'activités

Dans le cadre du plan de développement des ressources humaines (PDRH) de l'établissement, l'Employeur élabore annuellement, à partir des objectifs de l'établissement, avec la collaboration du Syndicat, par le biais du Comité de relations professionnelles (CRP), son plan d'activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement et fixe avec lui les modalités d'application de ce plan ainsi que les critères de sélection pour le choix des personnes salariées. À cet effet, l'Employeur doit transmettre annuellement le montant disponible établi conformément au budget. Dans l'établissement du plan de développement des ressources humaines, les parties tentent de favoriser une proportion plus importante pour le perfectionnement.

13.07 Mandat et fonctionnement du comité

Le Comité de relations professionnelles a aussi pour mandat d'étudier les demandes de perfectionnement et de formation en cours d'emploi. Pour ce faire, le comité recueille, au plus tard au mois de février de chaque année, les demandes de formation en cours d'emploi ou de perfectionnement provenant des gestionnaires et des personnes salariées.

Le comité se réunit au mois de mars afin de déterminer le plan d'activités pour l'année en cours. Toute décision unanime est exécutoire. Chaque partie dispose d'une voix pour rendre sa décision.

Par la suite, en cours d'année, l'Employeur rencontre le Syndicat pour toute demande de changement ou d'actualisation du plan d'activités pouvant survenir durant l'année et les parties apportent les modifications nécessaires.

Le comité reçoit le bilan des sommes allouées et possède tous les pouvoirs nécessaires afin de prolonger et de continuer les plans d'activités advenant le transfert à l'année suivante des montants qui restent, selon la clause 31.02 des dispositions nationales.

De plus, il reçoit et tient compte de toutes les informations obtenues du CPNSSS conformément à la lettre d'entente no 3 des dispositions nationales.

En cas d'impasse relativement aux modalités d'application du plan d'activités ou aux critères de sélection pour le choix des personnes candidates, les parties peuvent convenir de soumettre la question à un médiateur sur lequel elles s'entendent. À défaut d'entente, le litige est soumis à l'arbitrage selon la procédure prévue à la clause 12.34 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, d'adaptation ou de perfectionnement est réputée être au travail et bénéficie des conditions suivantes :

- a) elle est libérée de son travail sans perte de salaire régulier pendant le temps nécessaire pour participer à une activité; cependant en aucun cas, elle ne reçoit au cours d'une (1) semaine un montant supérieur à son salaire régulier hebdomadaire prévu à son titre d'emploi;
- b) considérant la volonté des parties de favoriser le maximum de formation, le temps de déplacement est normalement exclu;
- c) 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;
- d) les dépenses de séjour et de déplacement exigées par l'Employeur et nécessaires à sa participation sont acquittées sur présentation de pièces justificatives;
- e) un réaménagement d'horaire pourra être effectué de façon à permettre aux personnes salariées travaillant de soir ou de nuit d'y accéder;

- f) l'Employeur met à la disposition des personnes salariées les volumes et les revues nécessaires pour assurer et augmenter la qualité des services si disponibles.

13.09 Utilisation du budget de développement des ressources humaines

Le budget de développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques et frais de déplacement et de séjour ou de tout autre remboursement convenu entre l'Employeur et le Syndicat sur pièces justificatives.

13.10 Conditions d'admissibilité

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

Les parties favorisent la formation en cours d'emploi et le perfectionnement du plus grand nombre de personnes salariées ainsi que la transmission des connaissances parmi les personnes salariées.

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

13.11 Montants alloués pour la supervision de stagiaires

L'Employeur s'efforce de faire bénéficier les membres de l'accréditation APTS des montants reçus à titre de supervision de stagiaires dans la catégorie 4, à titre d'exemples par l'achat de volumes ou de formation additionnelle, en favorisant le retour dans les secteurs qui ont supervisé les stagiaires.

ARTICLE 14

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

Cette matière n'est actuellement pas applicable à l'établissement. Advenant l'opportunité de convenir de dispositions à ce sujet, les parties se rencontreront au préalable pour en discuter.

ARTICLE 15

LES MANDATS ET LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX

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.

ARTICLE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

Les parties adhèrent aux principes énoncés à l'article 2 des dispositions nationales.

ARTICLE 17

AFFICHAGE D'AVIS

17.01 Tout document de nature syndicale ou professionnelle signé par une personne représentante du Syndicat est affiché dans un tableau fermé à clé, réservé au Syndicat et qui est situé présentement au rez-de-chaussée, dans le corridor près du vestiaire des femmes.

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

17.02 Avant d'être affiché, toutefois, chaque document devra préalablement être signé par une personne représentante dûment autorisée du Syndicat.

ARTICLE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

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

ARTICLE 19

PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

19.01 Signature d'un document technique

Tout document technique préparé par une personne salariée ou sous sa direction doit être signé par elle et demeure la propriété exclusive de l'Employeur. 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.

19.02 Modification d'un document

Nonobstant la clause 19.01, 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 Suspension temporaire du droit de pratique

L'Employeur peut accorder un congé sans solde à une personne salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel. Les modalités applicables à ce congé sans solde sont celles prévues à l'article 12 des dispositions locales. Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une suspension ou un congédiement.

Si l'ordre professionnel exige un stage comme condition de réadmission, à la demande de la personne salariée, l'Employeur prend les moyens raisonnables pour actualiser ce stage dans son établissement, en autant que ceci n'ait pas pour effet d'entraîner des coûts supplémentaires à l'Employeur ou d'entraver les besoins du centre d'activités.

ARTICLE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

20.01 Personne salariée accompagnant un usager

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

- 1) Elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne l'usager. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions nationales, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de ce travail ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail.
- 2) Une fois qu'elle a laissé l'usager, elle doit revenir à son établissement 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 1) du présent article.

- 3) L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation de pièces justificatives.
- 4) Pour tout voyage d'une (1) journée ou plus, l'Employeur assure 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 (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse, etc.), l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation sur présentation des pièces justificatives nécessaires.

La personne salariée doit faire sa déclaration au plus tard dans les sept (7) jours de l'événement.

ARTICLE 22

UNIFORMES

22.01 L'Employeur continue à fournir aux personnes salariées les sarraus qu'il leur fournissait à la date d'entrée en vigueur des dispositions locales.

22.02 Les sarraus sont blanchis et repassés aux frais de l'Employeur.

ARTICLE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 L'Employeur fournit aux personnes salariées des casiers sous clé pour le dépôt de leurs vêtements.

23.02 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 Relevé de paie

Sur le relevé de paie, l'Employeur inscrit :

- le nom de l'Employeur;
- le nom et le prénom de la personne salariée;
- le numéro d'employé(e);
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du paiement;
- le nombre d'heures payées au taux normal;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- 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

24.02 Périodes de paie

Les salaires sont payés aux deux (2) semaines par dépôt bancaire.

24.03 Erreur

Advenant une erreur sur la paie d'un montant de vingt-cinq dollars (25,00 \$) ou plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les cinq (5) jours qui suivent la date à laquelle la personne salariée a avisé son chef de service ou son remplaçant dûment mandaté, 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 somme due par 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.

24.04 Paie de vacances

La rémunération aux fins de congé annuel est versée selon la fréquence régulière de paie. Cependant, elle peut être versée à la personne salariée l'avant-dernière paie précédant son départ en vacances, à la condition que la personne salariée fasse part de sa demande à l'Employeur en l'indiquant à l'endroit prévu sur les feuilles d'inscription de vacances aux périodes prescrites, soit pour le 15 mars et pour le 15 septembre.

24.05 Montants dus au départ

L'Employeur remet ou expédie par le courrier, à sa dernière adresse indiquée, le relevé de paie de la personne salariée.

ARTICLE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

Cette matière n'est actuellement pas applicable à l'établissement. Advenant l'opportunité de convenir de dispositions à ce sujet, les parties se rencontreront pour en discuter.

ARTICLE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

26.01 Travail à l'extérieur

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

A) Calcul des déplacements

Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir de l'établissement, soit l'Hôpital Marie-Clarac.

B) Frais d'automobile

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

26.02 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.

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

DISPOSITION GÉNÉRALE, ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES

27.01 Disposition générale

Les parties conviennent qu'à chaque fois que dans les dispositions locales elles font référence aux dispositions nationales, elles réfèrent aux dispositions nationales intervenues entre le Comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux (CPNSSS) et l'Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (APTS).

De plus, les parties conviennent que toute référence à la numérotation des articles des dispositions nationales sera aussi applicable aux dispositions nationales correspondantes, le cas échéant, lors de modifications qui pourraient être apportées à la numérotation de ces dispositions nationales et ce, seulement si le fond ou le sens de l'article n'est pas modifié.

27.02 Entrée en vigueur

Les présentes dispositions entrent en vigueur à compter du 1^{er} juillet 2007.


27.03 Durée


Les dispositions locales demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement par les parties.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES LOCALES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL CE 31^e JOUR DE MAI 2007.

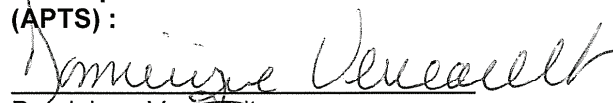
Pour l'Hôpital Marie-Clarac :

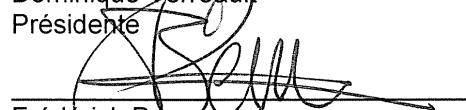

Sr Pierre Anne Mandato

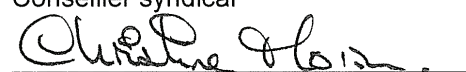

Madeleine Poirier

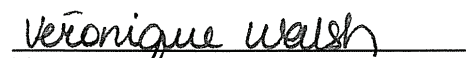

Colette Deslières

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


Dominique Verreault
Présidente


Frédérick Perron
Conseiller syndical


Christine Morin
Présidente de l'exécutif local


Véronique Walsh
Vice-présidente de l'exécutif local

B ARRANGEMENTS LOCAUX

ARRANGEMENTS LOCAUX

intervenues entre

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

et

L'HÔPITAL MARIE-CLARAC

ARRANGEMENT LOCAL N° 1 (Cf. art. 34.05 des dispositions nationales)

Comité de santé et sécurité au travail

1.01 Un comité de santé et sécurité regroupant des représentants de toutes les unités de négociation est créé et se compose de :

- ◆ deux (2) personnes salariées de l'unité de négociation représentant le personnel en soins infirmiers et cardio-respiratoires;
- ◆ deux (2) personnes salariées de l'unité de négociation représentant le personnel para-technique, des services auxiliaires et de métier;
- ◆ une (1) personne salariée de l'unité de négociation représentant le personnel de bureau, des techniciens et des professionnels de l'administration;
- ◆ une (1) personne salariée de l'unité de négociation représentant les techniciens et les professionnels de la santé et des services sociaux;
- ◆ deux (2) représentants de l'Employeur.

1.02 Le comité détermine lui-même ses modalités de fonctionnement et les soumet au préalable à la Direction des ressources humaines et financières pour approbation.

Le comité tient cependant un minimum de quatre (4) rencontres par année.

1.03 Les membres du comité sont libérés avec solde pour assister aux réunions du comité.

1.04 Une copie du registre des accidents de travail est accessible aux membres du comité pour fins d'analyse.

Le présent arrangement local prend effet à compter du 1^{er} juillet 2007 et s'applique jusqu'à l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions négociées et agréées à l'échelle nationale.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ À MONTRÉAL CE 31^e JOUR DU MOIS DE MAI 2007.

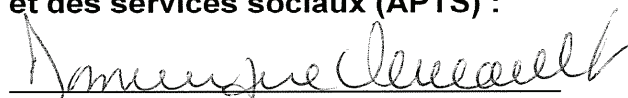
Pour l'Hôpital Marie-Clara :



Sr Pierre Anne Mandato


Madeleine Poirier



Colette Deslières

**Pour l'Alliance du personnel
professionnel et technique de la santé
et des services sociaux (APTS) :**


Dominique Verreault
Présidente


Frédéric Perron
Conseiller syndical


Christine Morin
Présidente de l'exécutif local


Véronique Walsh
Vice-présidente de l'exécutif local