

# DISPOSITIONS LOCALES

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

---

**CISSS de la Montérégie-Est**



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



# DISPOSITIONS LOCALES

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

---

**CISSS de la Montérégie-Est**



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



**A DISPOSITIONS LOCALES**

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

---

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

**CISSS DE LA MONTÉRÉGIE-EST**



## TABLE DES MATIÈRES

---

### A DISPOSITIONS LOCALES

#### PARTIE I ARTICLES

Dispositions introductives.....	15
Article 1 Notions de postes, à l'exclusion du poste réservé et leurs modalités d'application.....	17
Article 2 Notion de service et de centre d'activités.....	21
Article 3 Durée et modalités de la période de probation .....	22
Article 4 Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire : définition et circonstances requises pour le combler.....	23
Article 5 Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération.....	24
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 .....	26
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 .....	37
Article 8 Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux négociés et agréés à l'échelle nationale), à l'exclusion de la rémunération .....	45
Article 9 Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération .....	49
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 .....	53
Article 11 Les congés fériés, les congés mobiles et les vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération .....	57

## TABLE DES MATIÈRES

---

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.....	63
Article 13	Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi .....	70
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 .....	76
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 .....	77
Article 16	Règles d'éthique entre les parties.....	78
Article 17	Affichage d'avis.....	79
Article 18	Ordres professionnels.....	81
Article 19	Pratique et responsabilité professionnelle.....	82
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) .....	84
Article 21	Perte et destruction de biens personnels.....	85
Article 22	Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port d'uniformes .....	86
Article 23	Vestiaire et salle d'habillage.....	87
Article 24	Modalités de paiement des salaires .....	88
Article 25	Établissement d'une caisse d'économie .....	91
Article 26	Allocations de déplacement, à l'exception des quanta.....	92
Article 27	Durée des dispositions locales.....	95

## TABLE DES MATIÈRES

---

### **PARTIE II ANNEXES**

Annexe 1	Conditions particulières aux personnes salariées travaillant en réadaptation interne dans le secteur centre de protection de l'enfance et de la jeunesse et le secteur centre de réadaptation pour les jeunes en difficultés.....	101
Annexe 2	Sous-territoires.....	104

### **PARTIE III LETTRES D'ENTENTE**

Lettre d'entente n° 1	Étalement des congés annuels (horaire 7/7).....	109
Lettre d'entente n° 2	Congé de fin de semaine pre-post congé annuel.....	110
Lettre d'entente n° 3	Création et stabilisation de postes.....	111
Lettre d'entente n° 4	Projet pilote sur l'octroi des assignations de plus de vingt-huit (28) jours et à durée indéterminée.....	113

### **PARTIE IV LETTRES D'INTENTION**

Lettre d'intention n° 1	Activités à l'extérieur de l'établissement de trente-six (36) heures et plus .....	117
Lettre d'intention n° 2	Vestiaire et salle d'habillage .....	118

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

Protocole de mise en vigueur.....	123
-----------------------------------	-----

<b>INDEX</b> .....	131
--------------------	-----



# **A DISPOSITIONS LOCALES**



## **DISPOSITIONS LOCALES**

**intervenues entre**

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

**et**

**LE CISSS DE LA MONTÉRÉGIE-EST**



**PARTIE I**

**ARTICLES**

---



## DISPOSITIONS INTRODUCTIVES

---

1. Les présentes dispositions locales entrent en vigueur conformément au protocole d'entrée en vigueur prévu à cet effet, lequel se trouve à la section B des présentes dispositions locales.
2. En plus des définitions que l'on retrouve à l'article 1 des dispositions nationales, les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes dispositions locales :
  - a) « Employeur » : CISSS de la Montérégie-Est;
  - b) « Établissement » : CISSS de la Montérégie-Est;
  - c) « Syndicat » : L'Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (APTS), Syndicat national dûment accrédité au CISSS de la Montérégie-Est, sis au 1111, rue Saint-Charles-Ouest, bureau 1050, à Longueuil;
  - d) « Parties » : L'Employeur et le Syndicat;
  - e) « Installation » : Lieu de dispensation de services par l'Employeur;
  - f) « Port d'attache » : Tel que défini à la clause 26.01 des présentes dispositions locales;
  - g) « Territoire » : Territoire desservi par l'établissement, soit la Montérégie;
  - h) « Sous-territoire » : Constitue un secteur géographique spécifique dont l'énumération est prévue à l'annexe 2 des présentes dispositions locales;
  - i) « Missions » : Missions telles qu'énumérées à l'article 79 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* et particulières à l'Établissement suivant l'annexe 1 de la *Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales et ses modifications* à savoir :
    - un centre local de services communautaires;
    - un centre hospitalier;
    - un centre de la protection de l'enfance et de la jeunesse;
    - un centre d'hébergement et de soins de longue durée;
    - un centre de réadaptation appartenant à la classe d'un centre de réadaptation pour les jeunes en difficulté d'adaptation.

### **3. Ancienneté identique**

Advenant que deux (2) personnes salariées détiennent la même ancienneté, les règles prévues aux présentes dispositions locales sont appliquées en tenant compte de la date d'embauche. Si les personnes salariées ont été embauchées à la même date, il y a alors tirage au sort devant témoins afin de départager leur rang.

- 4.** Les renvois aux dispositions nationales, prévus dans les présentes dispositions locales, sont par la suite revus et adaptés, le cas échéant, lors de chaque renouvellement de ces dernières.

## ARTICLE 1

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

---

**1.01**  
**Poste simple** Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emplois prévus à la nomenclature nationale des titres d'emploi.

**A) Poste simple desservant la clientèle d'une installation**

L'Employeur favorise la création et le maintien de postes simples dans une seule installation.

**B) Poste simple desservant la clientèle de plus d'une installation**

La personne salariée titulaire d'un poste simple dans un centre d'activités qui se déploie sur plus d'une installation peut être appelée à desservir la clientèle rattachée à une ou plusieurs installations en autant que la distance entre les installations les plus éloignées n'excède pas trente (30) kilomètres.

**1.02**  
**Poste simple flexible** Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un centre d'activités qui se déploie sur plus d'une installation et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emplois prévus à la nomenclature nationale des titres d'emploi.

La personne salariée titulaire d'un poste simple flexible est celle appelée à desservir de façon régulière la clientèle rattachée à plus d'une installation dont la distance entre les installations les plus éloignées excède trente (30) kilomètres.

L'Employeur peut créer un poste simple flexible lorsque les besoins du centre d'activités le requièrent et que la nature des fonctions l'exige, pourvu que les tâches à accomplir soient compatibles et qu'elles n'engendrent aucune surcharge de travail.

À ce titre, l'Employeur peut notamment créer des postes simples flexibles pour les titres d'emploi suivants :

- spécialiste en activités cliniques

- agent·e de planification, de programmation et de recherche
- avocat·e
- ingénieur·e biomédical·e
- réviseur·e

Dans l'éventualité où l'Employeur souhaite créer un poste flexible, il consulte le Syndicat et les parties se rencontrent afin de minimiser les impacts sur la personne salariée.

### **1.03 Poste composé**

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

L'Employeur consulte le Syndicat avant de créer un poste composé.

La personne salariée titulaire d'un poste composé à l'intérieur de plus d'un centre d'activités qui se déploient sur plus d'une installation peut être appelée à desservir la clientèle rattachée à une ou plusieurs installations en autant que la distance entre les installations les plus éloignées n'excède pas trente (30) kilomètres.

L'Employeur peut créer un poste composé pourvu que les tâches à accomplir soient compatibles et qu'elles n'engendrent aucune surcharge de travail.

Aux fins d'application des dispositions locales et nationales de la convention collective, la personne salariée titulaire d'un poste composé ainsi que le poste composé lui-même sont réputés appartenir au centre d'activités comportant habituellement le plus d'heures. Dans le cas d'un poste composé dont la répartition habituelle de l'horaire est égale dans chacun des centres d'activités, l'Employeur identifie le centre d'activités auquel le poste est rattaché.

### **1.04 Poste fusionné**

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée dans au plus deux (2) titres d'emploi de sa catégorie d'emplois prévus à la nomenclature des titres d'emploi, à l'intérieur d'un ou plus d'un centre d'activités.

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

**1.05**  
**Poste équipe**  
**volante**

Après consultation du Syndicat, l'Employeur peut créer des postes équipe volante dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévu à la nomenclature nationale des titres d'emploi.

Un poste équipe volante a pour but de remplacer les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, tel que défini à l'article 4 des dispositions locales de la convention collective, de pallier aux besoins découlant d'un surcroît temporaire de travail dans un centre d'activités, d'exécuter des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue entre les parties, et ce, à l'intérieur d'un sous-territoire géographique identifié à l'annexe 2 des présentes dispositions locales.

Les postes équipe volante sont créés, affichés et octroyés conformément aux dispositions de l'article 7 des dispositions locales de la convention collective.

**1.06**  
**Poste quart de**  
**rotation**

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée sur un maximum de deux (2) quarts de travail (jour-soir ou jour-nuit) à l'intérieur d'un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emplois prévus à la nomenclature nationale des titres d'emploi.

Dans le cas d'un poste quart de rotation, l'affichage doit indiquer la rotation (jour-soir ou jour-nuit).

Les postes simples comportant une rotation de quarts au moment de la signature des dispositions locales de la convention collective sont réputés être des postes quart de rotation.

L'Employeur favorise la création de postes stables (jour ou soir ou nuit) par rapport à un poste quart de rotation.

L'Employeur procède à l'affichage du poste quart de rotation nouvellement créé conformément à l'article 7 des dispositions locales de la convention collective, et ce, quinze (15) jours après avoir avisé le Syndicat par écrit. À la demande du Syndicat, une rencontre est tenue avec l'Employeur afin que les parties puissent discuter de la création du nouveau poste.

**1.07**  
**Cahier des**  
**postes**

L'Employeur donne au Syndicat l'accès électronique au cahier des postes de la catégorie 4.

Les parties conviennent que l'Employeur peut maintenir les postes existants à la structure de postes, notamment les postes simples flexibles, en date de la signature des présentes dispositions locales. Advenant que l'Employeur désire apporter des modifications à la structure de postes entre la date de la signature des présentes dispositions locales et celle de leur entrée en vigueur, celui-ci en informe le Syndicat.

L'Employeur transmet au Syndicat la liste des postes simples flexibles et des postes composés dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, en y indiquant le nom de la personne salariée et le type de poste qu'elle détient.

Dans le même délai, l'Employeur transmet au Syndicat la liste des postes équipe volante en identifiant pour chacun d'eux le territoire actuellement desservi. Les parties se rencontrent dans les cent-vingt (120) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales ou à tout autre moment convenu entre les parties afin d'identifier le nouveau sous-territoire pour chacun de ces postes, tels qu'énumérés à l'annexe 2 des présentes dispositions locales.

## ARTICLE 2

### NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS

---

**2.01**  
**Centre**  
**d'activités**

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

Le centre d'activités peut être un département de radiologie, un programme ou sous-programme, un service de soutien à domicile, une unité de réadaptation, une unité de vie, etc.

Le centre d'activités se déploie à l'intérieur d'une seule installation. Toutefois, de façon exceptionnelle, le centre d'activités peut s'étendre sur plus d'une installation lorsque requis pour favoriser l'accessibilité aux services ou lorsque la nature spécifique des fonctions exercées dans un centre d'activités le justifie.

**2.02**  
**Liste des**  
**centres**  
**d'activités**

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

Les parties conviennent que l'Employeur peut maintenir les centres d'activités apparaissant à la liste remise en application du paragraphe précédent.

Sous réserve de l'application de l'article 14 des dispositions nationales de la convention collective, l'Employeur avise le Syndicat de toute modification à la liste des centres d'activités au moins trente (30) jours à l'avance et lui transmet une liste mise à jour.

## ARTICLE 3

### **DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION**

---

#### **3.01 Durée de la période de probation**

La durée de la période de probation normalement acceptée et pertinente à chaque titre d'emploi ainsi que la durée de la période d'accueil et d'intégration sont communiquées 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 quatre-vingt-dix (90) jours effectivement travaillés.

La personne salariée nouvellement embauchée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire ainsi que celle embauchée pour le titre d'emploi de technicien·ne en assistance sociale, d'aide sociale, d'éducateur·trice ainsi que pour les titres d'emploi supérieurs au titre d'emploi minimal de la catégorie d'emplois visée (assistant·e-chef, coordonnateur·trice technique, instituteur·trice clinique, chef de module) est soumise à une période de probation de cent vingt (120) jours de travail effectivement travaillés.

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

#### **3.02 Calcul de la période de probation**

La période de probation est calculée en jours de travail selon le nombre d'heures prévues au titre d'emploi et elle exclut les heures travaillées en temps supplémentaire.

Elle inclut la durée de la période d'accueil et d'intégration.

#### **3.03 Prolongation de la période de probation**

Toute prolongation de la période de probation est possible après entente écrite entre l'Employeur, le Syndicat et la personne salariée.

## 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**

Un poste est temporairement dépourvu de sa personne titulaire lorsque cette dernière est absente pour l'un ou l'autre des motifs prévus aux dispositions nationales de la convention collective, aux présentes dispositions locales de la convention collective ainsi qu'en vertu des lois applicables ou pour toute autre absence temporaire. Un poste est également temporairement dépourvu de sa personne titulaire dans les cas suivants :

- période durant laquelle l'Employeur attend la personne salariée référée par le Service national de main-d'œuvre (SNMO);
- période comprise entre la date où un poste devient vacant ou est créé et la date d'entrée en fonction de la personne titulaire;
- période, d'une durée maximale de six (6) mois, durant laquelle une personne salariée nouvellement nommée à un poste hors de l'unité de négociation peut réintégrer son poste.

#### **4.02**

Les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire sont considérés comme non vacants et sont comblés en tenant compte des besoins du centre d'activités par les personnes salariées de l'équipe de remplacement, les personnes salariées détenant des postes équipe volante, le cas échéant, et les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

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 de façon complète, partielle et/ou interrompue, il communique, à la demande du Syndicat, les raisons de sa décision. Dans tous les cas, le Syndicat avise des raisons pour chacune de ses demandes.

## ARTICLE 5

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

---

#### 5.01

##### Définition

Un déplacement est une mesure exceptionnelle qui désigne toute mutation temporaire d'une personne salariée, à l'extérieur du centre d'activités où elle détient son poste, effectué à la demande de l'Employeur dans le cadre et suivant les situations énumérées à la clause 5.02 des présentes dispositions locales. Tel déplacement ne peut avoir lieu si la distance à parcourir pour une personne salariée est supérieure à trente (30) kilomètres de l'un ou l'autre de ses ports d'attache.

Il est convenu que l'Employeur ne peut déplacer une personne salariée que lorsque les besoins l'exigent et que tous les autres moyens pour les combler se sont avérés inopportuns. Notamment, avant d'avoir recours au déplacement, l'Employeur évalue l'opportunité de modifier l'affectation de travail d'une personne salariée de l'équipe volante du sous-territoire où se situe le centre d'activités visé par le besoin de déplacement ou encore modifier temporairement l'affectation de travail d'une personne détenant un poste composé ou un poste fusionné du centre d'activités visé par le besoin de déplacement.

#### 5.02

##### Situations pouvant justifier un déplacement

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

1. Dans le cas de situations exceptionnelles, fortuites ou de force majeure. Une personne salariée ne peut être déplacée plus d'une (1) fois par quart de travail (un (1) aller-retour).
2. Dans le cas d'une absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activités déterminé. Dans une telle éventualité, l'Employeur ne peut déplacer une personne salariée pour plus d'un quart de travail ni de manière répétitive, à moins d'entente entre les parties.
3. Dans le cas de fermeture temporaire totale ou partielle d'un centre d'activités en raison d'une réduction significative des activités, de la période de congé annuel, de travaux de réfection, de construction ou de décontamination. Dans de telles circonstances, un déplacement ne peut excéder quatre (4) mois, à moins d'entente entre les parties.

Les parties conviennent des mécanismes de déplacement pour les personnes salariées affectées.

4. Dans le cas d'un surplus de personnel ou d'un manque de personnel qui affecte significativement la dispensation des soins et des services.
5. Dans toute autre situation, dont les parties conviennent localement par entente, afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat, ainsi que dans le cas où les parties constatent qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une ou de plusieurs personnes salariées.

**5.03**  
**Modalités**  
**générales de**  
**déplacement**

Sous réserve du paragraphe 2 de la clause 5.01 et du paragraphe 3 de la clause 5.02 des présentes dispositions locales de la convention collective, l'Employeur fait un appel à tous et à défaut de personnes volontaires ces déplacements se font selon l'ordre suivant :

- i Déplacement d'une personne salariée de la même installation, d'un autre centre d'activités.
- ii Déplacement d'une personne salariée d'une autre installation et d'un autre centre d'activités.

Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche. Ces déplacements se font par ancienneté parmi les volontaires et à défaut de personnes volontaires, par ordre inverse d'ancienneté.

## ARTICLE 6

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

---

#### **6.01 Liste de disponibilité**

La liste de disponibilité est utilisée pour suppléer à l’équipe de remplacement, plus particulièrement, pour combler les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire. Elle est également utilisée pour effectuer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois, sauf s’il y a entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

L’Employeur reconnaît l’importance de maintenir une main-d’œuvre suffisante pour répondre aux besoins des services.

#### **6.02 Composition de la liste de disponibilité**

La liste de disponibilité comprend les noms des personnes suivantes :

- a) toute personne salariée mise à pied autre que celle visée à la clause 15.03 des dispositions nationales de la convention collective;
- b) obligatoirement, toute personne salariée non détectrice de poste 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 7.14 des présentes dispositions locales;
- e) toute personne salariée titulaire d’un poste à temps complet ayant complété sa période d’initiation et d’essai, volontaire pour occuper une assignation conformément aux modalités d’assignation prévues à la clause 6.11 c) ou 6.16 des présentes dispositions locales;
- f) toute personne salariée venant de l’extérieur qui désire y être inscrite et que l’Employeur accepte d’inscrire.

**6.03**  
**Expression de**  
**la disponibilité**

Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, la personne salariée doit exprimer à l'Employeur, suivant la procédure en vigueur dans l'établissement, la disponibilité qu'elle peut offrir en précisant notamment les éléments suivants :

**Assignment de vingt-huit (28) jours ou moins**

- le ou les titres d'emploi;
- le ou les centres d'activités;
- le nombre de jours par période de deux (2) semaines;
- les jours de la semaine;
- le ou les quarts de travail;
- dans le cas d'un centre d'activités qui s'étend sur plus d'une installation, le ou les sous-territoires tels qu'énumérés à l'annexe 2 des présentes dispositions locales.

**Assignment de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée**

- le ou les titres d'emploi;
- le ou les centres d'activités;
- le nombre minimal de jours par période de deux (2) semaines;
- le ou les quarts de travail;
- dans le cas d'un centre d'activités qui s'étend sur plus d'une installation, le ou les sous-territoires tels qu'énumérés à l'annexe 2 des présentes dispositions locales.

La disponibilité régulière est valide pour une période d'au moins quatre (4) semaines et est exprimée par semaine distincte de travail. Afin de modifier sa disponibilité, la personne salariée avise l'Employeur selon la procédure en vigueur dans l'établissement.

La disponibilité exprimée par la personne salariée est modifiable selon les modalités et le calendrier établis par l'Employeur. Le calendrier doit prévoir un minimum de neuf (9) dates de tombée par année où la personne salariée peut modifier sa disponibilité. Ce calendrier est rendu disponible, sur support informatique, au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de chaque année, aux personnes salariées et au Syndicat.

La disponibilité en vigueur à la date limite de modification de disponibilité est applicable pour toute la période d'horaire visée. Tout ajout de disponibilité après cette date est considéré uniquement pour les besoins non comblés ou survenant en cours d'horaire.

La personne salariée peut exprimer sa disponibilité pour plus d'un titre d'emploi pour lequel elle répond aux exigences normales de la tâche.

**6.04  
Inscription à  
la liste de  
disponibilité**

L'Employeur rend disponible au Syndicat la disponibilité exprimée par la personne salariée.

**6.05  
Disponibilité à  
l'embauche**

À l'embauche, la nouvelle personne salariée exprime une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur pour une période de six (6) mois.

**6.06  
Disponibilité  
minimale**

La disponibilité exprimée par la personne salariée doit inclure une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines, et prévoir, par période de quatorze (14) jours, un minimum de quatre (4) jours, dont un lundi ou un vendredi pour les non-détenteurs de poste ainsi que deux (2) quarts de travail. Toutefois la disponibilité pour des journées de travail les fins de semaine n'est requise que pour les centres d'activités opérant régulièrement les fins de semaine.

En période estivale, la personne salariée doit assurer une disponibilité minimale de trois (3) jours de travail par semaine, dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines incluant deux (2) quarts de travail, lorsqu'applicable, sauf pour les absences et les congés avec ou sans solde auxquels elle a droit en vertu des dispositions de la convention collective.

Pour 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 et peut seulement être sur un quart de travail.

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité de plus d'un établissement du réseau de la santé et des services sociaux n'est pas tenue de respecter la disponibilité qu'elle a exprimée lorsqu'elle a accepté, dans un autre établissement, une assignation qui est incompatible avec une telle disponibilité. Une telle période de non-

disponibilité est considérée comme une absence autorisée, et ce, pour une durée maximale de 12 mois. Aucun refus de respecter sa disponibilité ne pourra alors lui être opposé à la condition qu'elle ait avisé l'Employeur à l'avance quant à sa non-disponibilité.

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité d'un établissement du réseau de l'éducation est tenue de respecter la disponibilité minimale suivante :

- En dehors de la période estivale, une fin de semaine aux deux (2) semaines;
- Durant la période estivale, la personne salariée doit respecter la disponibilité minimale prévue à la présente clause.

**6.07  
Disponibilité  
minimale de  
l'étudiant**

Dans la mesure où la disponibilité minimale n'est pas compatible avec ses études, un étudiant peut faire une demande à l'Employeur afin d'être exempté de cette dernière pendant la durée où il fréquente un établissement d'enseignement reconnu par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Il peut aussi faire une demande à l'Employeur pour abandonner une assignation lorsque cette dernière est incompatible avec ses études.

**6.08  
Disponibilité  
pour les  
remplacements  
de vacances  
estivales**

Aux fins de la préparation du programme de congés annuels de la période estivale, les personnes salariées de la liste de disponibilité doivent exprimer leur disponibilité au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année. Après le 1<sup>er</sup> mars, la personne salariée pourra modifier sa disponibilité, mais uniquement pour l'augmenter. Une telle modification à la hausse n'entraîne aucun changement aux remplacements déjà octroyés.

**6.09  
Avis de  
radiation**

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

**6.10  
Règles  
d'assignation**

En vertu de la liste de disponibilité prévue au présent article et selon les disponibilités exprimées, l'Employeur s'engage à offrir les assignations énumérées à la clause 6.01 du présent article, selon l'ancienneté des personnes salariées inscrites sur cette liste, pourvu que celles-ci répondent aux exigences normales de la tâche

et qu'il se soit écoulé un minimum de seize (16) heures à l'occasion d'un changement de quart.

Toutefois, une personne salariée ne peut se voir refuser une assignation de vingt-huit (28) jours et plus ou à durée indéterminée du seul fait de l'application du paragraphe précédent. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas rémunérée au taux de temps supplémentaire.

Tout besoin de remplacement qui survient en cours d'horaire dans un délai de soixante-douze (72) heures et moins est offert en fonction de la disponibilité exprimée par la personne salariée.

Tout besoin de remplacement qui survient en cours d'horaire dans un délai de plus de soixante-douze (72) heures est attribué en fonction de la disponibilité exprimée par la personne salariée. Dans ce cas, l'Employeur informe la personne salariée de l'ajout à son horaire.

**Pour les centres d'activités où les services sont dispensés par des personnes salariées vingt-quatre (24) heures par jour et sept (7) jours par semaine et pour les éducateurs-trices travaillant en réadaptation interne :**

Une personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut être affectée sur une assignation de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée connue jusqu'à vingt-et-un (21) jours avant l'entrée en vigueur de l'horaire. Cette personne salariée ainsi affectée ne peut renoncer à cette assignation pour en obtenir une autre qui deviendrait disponible durant cette période.

Toute assignation d'une durée de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée, survenant quatorze (14) jours ou moins avant l'entrée en vigueur de l'horaire est attribuée selon les modalités prévues pour les assignations de vingt-huit (28) jours ou moins, et ce, jusqu'à la fin de l'horaire. Ainsi, à compter de l'horaire suivant, l'assignation est offerte à nouveau selon les dispositions applicables à une assignation de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée.

La présente section n'a pas pour effet d'empêcher une personne salariée d'obtenir une assignation de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée du seul fait d'avoir déjà été affectée à une assignation de moins de vingt-huit (28) jours.

### **Pour les autres centres d'activités :**

Une personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut être affectée sur une assignation de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée connue jusqu'à quatorze (14) jours avant l'entrée en vigueur de l'horaire. Cette personne salariée ainsi affectée ne peut renoncer à cette assignation pour en obtenir une autre qui deviendrait disponible durant cette période.

Toute assignation d'une durée de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée, survenant soixante-douze (72) heures ou moins avant l'entrée en vigueur de l'horaire est attribuée selon les modalités prévues pour les assignations de vingt-huit (28) jours ou moins, et ce, jusqu'à la fin de l'horaire. Ainsi, à compter de l'horaire suivant, l'assignation est offerte à nouveau selon les dispositions applicables à une assignation de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée.

La présente section n'a pas pour effet d'empêcher une personne salariée d'obtenir une assignation de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée du seul fait d'avoir déjà été affectée à une assignation de moins de vingt-huit (28) jours.

#### **6.11 Octroi des assignations**

##### **A) Assignation de vingt-huit (28) jours ou moins**

Lorsque la durée de l'assignation est d'une durée de vingt-huit (28) jours ou moins, elle est fractionnable et est accordée par ordre d'ancienneté, selon la disponibilité exprimée aux personnes salariées répondant immédiatement aux exigences normales de la tâche, selon l'ordre suivant :

- a) Entre la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel dans le centre d'activités et la personne salariée titulaire d'un poste composé à temps partiel pour le centre d'activités auquel elle est rattachée.
- b) Entre les autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

##### **B) Assignation de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée**

Lorsque la durée de l'assignation est d'une durée de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée, elle est offerte de façon indivisible à la personne salariée répondant aux

exigences normales de la tâche. Le tout est offert par ordre d'ancienneté, selon la disponibilité exprimée et pourvu que cette disponibilité corresponde à l'assignation à effectuer.

Lorsque la durée de l'assignation est de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel dans le centre d'activités peut quitter temporairement son poste et obtenir par ordre d'ancienneté cette assignation dans son centre d'activités pourvu que le nombre d'heures de l'assignation soit supérieur au nombre d'heures de son poste. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le centre d'activités concerné.

Lorsqu'une assignation de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée débute alors que la personne salariée de la liste de disponibilité est absente pour une raison prévue à la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour une telle assignation si elle peut occuper cette assignation à compter du jour suivant la journée où débute l'assignation.

Toute assignation d'une durée de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée, survenant en cours d'horaire de travail, est attribuée selon les modalités prévues pour les assignations de vingt-huit (28) jours ou moins, et ce, jusqu'à la fin de l'horaire. Ainsi, à compter de l'horaire suivant, l'assignation est offerte à nouveau selon les dispositions applicables à une assignation de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée.

### **C) Assignation sur un poste de promotion ou titres d'emploi spécifiques**

La personne salariée titulaire d'un poste peut occuper une assignation de vingt (20) semaines et plus dans un titre d'emploi comportant une échelle de salaire dont le maximum est plus élevé que celui qu'elle occupe ou pour les titres d'emploi suivants :

- agent-e de planification, de programmation et de recherche
- spécialiste en activités cliniques

Telle assignation est offerte par ancienneté aux personnes salariées titulaires d'un poste à temps complet pourvu qu'elles satisfassent aux exigences normales de la tâche. La personne salariée qui l'obtient peut quitter temporairement son poste,

avec le consentement de sa personne supérieure immédiate dans la mesure où cela n'affecte pas de manière significative la continuité des services.

Dans tous les cas d'assignation de vingt (20) semaines et plus visés au paragraphe précédent, la personne salariée ayant bénéficié d'une mutation reprend son poste à la fin de son assignation avec les droits et avantages s'y rattachant.

Il est entendu qu'une affectation temporaire accordée en vertu du paragraphe précédent ne peut entraîner plus de deux (2) mutations d'une personne titulaire d'un poste dans le même centre d'activités.

#### **D) Assignation de vingt (20) semaines et plus**

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

#### **6.12 Avis d'assignation**

Pour les assignations de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée, l'Employeur rend disponible un avis d'assignation à la personne salariée de la liste de disponibilité qui remplace un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire. Cet avis précise les particularités suivantes :

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

De plus, l'Employeur rend disponible et accessible au Syndicat ce même avis.

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

#### **6.13 Fin d'assignation**

Une personne salariée peut quitter son assignation, lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application des dispositions des paragraphes 25.27 et 25.29 B) des dispositions nationales ou

lorsque débute une période de réadaptation prévue au paragraphe 30.19 des dispositions nationales ou un retour progressif sur une assignation temporaire en vertu du paragraphe 30.35 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 au paragraphe 25.27 des dispositions nationales.

Après entente avec sa personne supérieure immédiate, la personne salariée peut quitter une assignation à durée indéterminée lorsque celle-ci l'a occupée pendant au moins douze (12) mois.

La personne salariée de la liste de disponibilité peut également quitter son assignation si le nombre d'heures est modifié à la baisse.

Dans toutes ces circonstances, la personne salariée doit signifier son intention au moins trente (30) jours avant l'affichage de l'horaire.

#### **6.14 Orientation**

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

Toutefois, et ce, malgré la clause 6.11 des présentes dispositions locales, pour une assignation d'une durée de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée, toute orientation de cinq (5) jours et moins est comprise dans l'assignation à offrir et la personne salariée ne peut se voir refuser l'octroi d'une assignation si elle ne détient pas à l'origine cette orientation.

Pour la durée des dispositions nationales de la convention collective, l'Employeur n'est pas tenu d'orienter les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité plus de trois (3) fois. Les orientations reçues à l'embauche sont exclues de ce nombre.

Pour toute orientation de plus de cinq (5) jours, la personne salariée doit maintenir sa disponibilité dans le ou les centres d'activités où elle a terminé son orientation pour une période minimale de douze (12) mois.

**6.15  
Remplacement  
des congés  
annuels**

Pour le remplacement des personnes salariées en congé annuel, les personnes salariées peuvent être affectées selon les modalités prévues au présent article pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire.

Lorsqu'il y a des assignations consécutives dans le même centre d'activités, celles-ci peuvent être considérées comme une seule assignation aux fins d'application du présent article.

Ces assignations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme de congés annuels.

**6.16  
Remplacement  
d'un poste d'un  
titre d'emploi  
supérieur au  
titre d'emploi  
minimal**

Nonobstant la clause 6.11 C) des dispositions locales de la convention collective, lorsqu'un poste d'assistant-e-chef, de coordonnateur-trice technique ou d'un autre titre d'emploi supérieur au titre d'emploi minimal devient temporairement dépourvu de sa personne titulaire et que l'Employeur choisit de le combler, l'assignation est offerte par ordre d'ancienneté aux personnes salariées titulaires de poste à temps complet ou à temps partiel dans le centre d'activités détenant le titre d'emploi minimal et qui répond aux exigences normales de la tâche.

Lorsqu'un poste de réviseur-e devient temporairement dépourvu de sa personne titulaire et que l'Employeur choisit de le combler, la même procédure s'applique, mais dans un autre centre d'activités.

Une fois son assignation terminée, la personne salariée reprend son poste avec tous les droits et avantages s'y rattachant.

**6.17  
Assignation  
spéciale**

Conformément au processus du choix des candidatures prévues au paragraphe b) de la clause 7.07 des présentes dispositions locales, l'Employeur peut offrir une assignation spéciale à durée limitée lors de la mise en place d'un projet spécial selon les modalités suivantes :

- a) le Syndicat est informé par écrit de l'assignation spéciale à effectuer, de la nature de la fonction et de la durée prévisible de l'assignation;
- b) la durée de l'assignation spéciale ne devrait pas excéder une période de deux (2) ans;
- c) à la fin de l'assignation spéciale, la personne salariée qui était assignée réintègre son poste;

- d) à la fin de l'assignation spéciale, la personne salariée de la liste de disponibilité redevient disponible.

## 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 Affichage de poste**

Sous réserve de la clause 15.05 des dispositions nationales de la convention collective, tout poste vacant ou nouvellement créé, visé par l'unité de négociation, doit être affiché aux endroits habituels dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance ou de sa création, en excluant la période du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août inclusivement. Aux fins d'application de la présente clause, un poste est considéré vacant lorsque la personne qui en était titulaire a complété sa période d'initiation et d'essai sur un autre poste, le cas échéant.

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.

L'affichage se fait durant une période de quinze (15) jours, dans les tableaux prévus à cet effet, dans chacune des installations de l'établissement ou sur la plateforme d'affichage.

L'Employeur établit un calendrier d'affichage lequel est diffusé annuellement le ou avant le 1<sup>er</sup> mai de chaque année.

#### **7.02 Abolition d'un poste vacant**

Lorsque l'Employeur procède à l'abolition d'un poste vacant, il en avise le Syndicat.

#### **7.03 Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire**

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

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

**7.04**  
**Contenu de**  
**l'affichage**

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

1. L'unité de négociation;
2. La période d'affichage;
3. Le type de poste (simple, composé, équipe volante, flexible, fusionné, quart de rotation);
4. Le ou les titres d'emploi et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire;
5. Le statut;
6. L'échelle salariale et le supplément, s'il y a lieu;
7. Le centre d'activités ou les centres d'activités auxquels la personne salariée est rattachée dans le cas d'un poste composé ou d'un poste fusionné;
8. Le port d'attache (les ports d'attache dans le cas d'un poste composé en indiquant le port d'attache de référence aux fins d'application des dispositions de la convention collective);
9. Le quart de travail (jour ou soir ou nuit, dans le cas d'un poste quart de rotation jour/soir ou jour/nuit);
10. Dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimal d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
11. Dans le cas d'un poste équipe volante, le sous-territoire;

L'affichage comporte à titre indicatif :

12. Les installations dans le cas d'un poste simple ou d'un poste composé desservant plus d'une installation et d'un poste simple flexible;
13. Dans le cas d'un poste composé, la répartition habituelle de l'horaire de travail entre les centres d'activités mentionnés au point 7;
14. Pour les postes visés par le paragraphe B) de la clause 7.07 des présentes dispositions locales, les exigences pertinentes et en relation avec la nature des fonctions :
  - la formation académique;
  - l'expérience;
  - les aptitudes;

15. L'exigence d'un véhicule ou posséder un permis de conduire valide, s'il y a lieu;
16. L'affectation de travail et/ou la clientèle desservie, s'il y a lieu;
17. Toute autre information susceptible de renseigner la personne salariée, s'il y a lieu.

**7.05**  
**Mise en**  
**candidature**

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

**Priorisation de postes**

La personne salariée qui pose sa candidature à plusieurs postes au cours d'un même affichage, ou qui s'inscrit au registre de postes pour plus d'un poste, doit indiquer le rang de priorité qu'elle accorde au regard de chaque poste pour lequel elle pose sa candidature. Il est convenu que la personne salariée peut modifier ses choix et/ou les rangs de priorité à tout moment durant la période d'affichage en cours.

La personne salariée ayant été nommée à un poste est réputée avoir renoncé à tous les autres postes sur lesquels elle a postulé avec une priorité de niveau inférieur.

Cependant, dans le cas où un poste ayant un rang de priorité supérieur à celui initialement octroyé devient disponible, il sera possible pour la personne salariée de renoncer au poste obtenu et se voir nommer à ce poste. Une telle renonciation n'est pas considérée comme un désistement aux fins d'application de la clause 7.13 des présentes dispositions locales. Suite à une telle renonciation, l'Employeur offre le poste aux autres personnes salariées n'ayant pas renoncé à leurs priorités supérieures.

La personne salariée a la responsabilité de maintenir à jour les informations à son dossier (ex. : diplôme, bulletin de notes, attestation d'expérience spécifique, permis de pratique, etc.) afin de permettre l'appréciation du respect des exigences, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

**7.06  
Transmission  
au Syndicat**

Au moment de l’affichage, l’Employeur rend disponibles au Syndicat les avis d’affichage.

À la fin de la période d’affichage, l’Employeur rend disponible au Syndicat la liste des candidatures.

**7.07  
Choix des  
candidatures**

L’Employeur accorde le poste selon l’avis affiché, prévu à la clause 7.04 du présent article et conformément aux modalités suivantes :

A) L’Employeur, dans l’attribution d’un poste requérant le titre d’emploi minimal de la catégorie d’emplois visée accorde le poste à la personne candidate la plus ancienne, parmi celles qui satisfont aux exigences normales de la tâche.

B) L’Employeur, dans l’attribution d’un poste affiché requérant un titre d’emploi supérieur au titre d’emploi minimal de la catégorie d’emplois visée (assistant·e-chef, coordonnateur·trice technique, instituteur·trice clinique, chef de module, réviseur·e) ainsi que les postes des titres d’emploi de spécialiste en activités cliniques et d’agent·e de planification, de programmation et de recherche, accorde le poste à la personne candidate la plus compétente parmi les cinq (5) personnes candidates ayant le plus d’ancienneté qui a réussi le processus de sélection en tenant compte des facteurs de compétences et d’habiletés dont :

- l’expérience dans la catégorie d’emplois visée;
- l’expérience dans le titre d’emploi visé;
- l’expérience dans le centre d’activités;
- la formation académique;
- les aptitudes.

Si plusieurs personnes ont une compétence équivalente, le poste est accordé à la personne salariée ayant posé sa candidature et détenant le plus d’ancienneté.

Si aucune personne candidate parmi ce groupe n’a réussi le processus de sélection, l’Employeur applique le même processus pour les cinq (5) personnes candidates suivantes, les plus anciennes et ainsi de suite.

**7.08  
Procédure  
particulière  
concernant  
l'octroi des  
postes à  
temps partiel**

Dès qu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé dans un centre d'activités en tenant compte des installations et port d'attache, avant de l'afficher, l'Employeur l'offre en totalité ou en partie, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées à temps partiel de ce centre d'activités, du même titre d'emploi et travaillant sur le même quart de travail, et ce, pourvu que celles-ci puissent satisfaire aux exigences prévues à la clause 7.07 du présent article.

En aucune circonstance l'application de la procédure qui précède ne doit entraîner un résidu de postes à afficher qui serait inférieur à un poste de six (6) jours par période de quatorze (14) jours pour un poste de titre d'emploi universitaire et de quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours pour un poste de titre d'emploi collégial.

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.

**7.09  
Affichages  
subséquents**

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. Il en est de même pour tous les autres postes en découlant.

**7.10  
Registre de  
postes**

La personne salariée absente pour toute la durée de l'affichage peut, si elle le désire, souscrire au registre de postes avant la fin de la période d'affichage, selon la procédure en vigueur dans l'établissement.

La personne salariée inscrite au registre de postes est considérée comme ayant posé sa candidature à tout poste en fonction des choix exprimés.

L'inscription au registre est valide pour la durée de l'absence.

Les modalités prévues aux paragraphes précédents cesseront de s'appliquer si l'Employeur instaure un moyen permettant qu'une personne salariée puisse consulter les avis d'affichage et soumettre sa candidature à un poste à distance et le Syndicat en sera préalablement avisé. Alors les modalités suivantes s'appliqueront :

La personne salariée absente pour toute la durée de l'affichage de postes, n'ayant pas d'accès internet pour consulter l'affichage, peut demander d'être avisée quant aux postes affichés lors dudit affichage. Sous réserve de son droit de postuler selon les règles prévues au présent article, elle peut soumettre elle-même sa candidature ou déléguer une personne dûment mandatée par elle pour se faire, le tout selon la politique établie dans l'établissement.

Malgré ce qui précède, la personne salariée absente conformément aux articles 25 et 30 des dispositions nationales de la convention collective peut s'inscrire au registre de postes en complétant le formulaire prévu à cet effet.

#### **7.11 Avis de nomination**

L'Employeur communique toute nomination dans le cadre d'un processus d'octroi des postes par ancienneté (en application de la disposition de la clause 7.07 a) des présentes dispositions locales) dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage en acheminant l'avis de nomination à la personne salariée ainsi qu'au Syndicat.

Pour les autres situations, l'Employeur communique l'avis de nomination dans les trente (30) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage en acheminant l'avis de nomination à la personne salariée ainsi qu'au Syndicat.

L'Employeur rend disponibles les avis de nomination à l'ensemble des personnes salariées selon la procédure en vigueur dans l'établissement.

#### **Délai d'entrée en fonction**

L'entrée en fonction de la personne salariée sur le poste nouvellement obtenu se fait au plus tard dans un délai de soixante (60) jours après sa nomination, en excluant la période du 1<sup>er</sup> juillet au 31 août inclusivement, sauf dans les cas exceptionnels où le transfert de la personne salariée occasionne une rupture de service. Advenant une telle situation, l'Employeur fournit au Syndicat les raisons.

**7.12**  
**Période**  
**d'initiation**  
**et d'essai**

La personne candidate auquel le poste est attribué en vertu de la clause 7.07 du présent article, a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail pour un poste dont un diplôme collégial est exigé et de soixante-cinq (65) jours de travail pour un poste dont un diplôme universitaire est exigé.

La personne salariée qui intègre un nouveau titre d'emploi, nécessitant une formation académique différente par rapport au titre d'emploi actuellement détenu, est soumise à une période d'initiation et d'essai d'une durée équivalente à celle de la période de probation prévue à l'article 3 des présentes dispositions locales.

Les jours travaillés par une personne salariée dans le même titre d'emploi et dans le même centre d'activités que ceux du poste nouvellement obtenu sont comptabilisés aux fins de la période d'initiation et d'essai.

Malgré ce qui précède, la période d'orientation peut être exclue de la période d'initiation et d'essai, après entente entre les parties.

La personne salariée peut renoncer par écrit à sa période d'initiation et d'essai avant ou pendant celle-ci, après l'accord de l'Employeur.

L'échec d'une période d'initiation et d'essai retire le droit à la personne salariée d'obtenir un poste de même nature pour une période minimale de douze (12) mois suivant le retour à son ancien poste à moins d'avoir démontré une amélioration ou avoir suivi une nouvelle formation.

S'il y a réintégration à l'ancien poste qu'elle détenait, l'Employeur offre le poste à une autre personne salariée en poursuivant le processus de dotation. Si un délai de plus de vingt-quatre (24) mois s'est écoulé depuis l'affichage du poste, à la demande de l'une ou l'autre des parties, celles-ci se rencontrent afin de déterminer la marche à suivre.

**7.13**  
**Nombre annuel**  
**de désistements**

Une personne salariée ne peut se désister d'un poste auquel elle a soumis sa candidature plus de deux (2) fois par période de douze (12) mois (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre). Au troisième (3<sup>e</sup>) désistement à l'intérieur d'une période de douze (12) mois, la personne salariée ne peut poser sa candidature à un poste avant l'expiration d'une période de douze (12) mois depuis son dernier désistement.

Un abandon en cours de processus de qualification, un refus du poste après sa nomination ou un désistement à un poste sur lequel elle a été nommée avant la fin de la période d'initiation et d'essai constitue un désistement au sens du premier alinéa.

**7.14  
Changement  
de statut**

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

La personne salariée s'étant prévalué d'un tel changement de statut ne peut se prévaloir des dispositions du présent article pour l'obtention d'un poste comportant des composantes identiques, conformément à la clause 7.04 du présent article, à celui qu'elle a quitté, et ce, pour une période de six (6) mois suivant son inscription sur la liste de disponibilité.

Malgré ce qui précède, sa candidature à un poste identique à celui qu'elle a quitté peut être considérée dans un délai inférieur à six (6) mois lorsque, à la suite de l'application de la procédure de dotation de ce même poste, il n'y a aucune candidature ou qu'aucune des personnes candidates ne satisfait aux exigences normales de la tâche.

**7.15  
Mutation à  
l'extérieur  
de l'unité de  
négociation**

Lorsqu'une personne salariée obtient un poste à l'extérieur de l'unité de négociation, elle conserve un droit de retour sur son poste dans l'unité de négociation pour une durée maximale de six (6) mois suivant son entrée en fonction. Au cours de cette période, la personne salariée peut réintégrer son ancien poste à la demande de son employeur ou de son propre gré, et ce, sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste. Pendant cette période, le poste que détenait la personne salariée dans l'unité de négociation est considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire.

## ARTICLE 8

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

---

#### **8.01 Procédure générale**

Les parties conviennent de se rencontrer avant de débiter une procédure de supplantation et/ou de mise à pied afin de convenir, s'il y a lieu, d'alternatives susceptibles d'en réduire l'impact sur les personnes salariées.

Dans le cas de supplantation et/ou de mise à pied et dans le cas de mesures spéciales, les principes généraux prévus à l'article 14 des dispositions nationales de la convention collective s'appliquent. Lorsque l'Employeur abolit un poste, la personne salariée la moins ancienne du titre d'emploi, du statut, du centre d'activités, de l'installation, du quart de travail visé est affectée et la procédure suivante s'applique, sous réserve qu'un maximum de six (6) personnes salariées puissent l'utiliser :

#### **Étape 1 : Poste vacant et nouvellement créé**

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

Si aucun poste vacant après affichage n'est disponible conformément à l'alinéa précédent ou si la personne salariée ne souhaite pas obtenir un tel poste, elle se prévaut de la procédure prévue à la deuxième ou troisième étape, selon le cas.

#### **Étape 2 : Supplantation dans le même titre d'emploi**

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

- 1) la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut et de chacun des autres quarts de travail, ayant le moins d'ancienneté dans le même centre d'activités et la même installation;

- 2) la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail ayant le moins d'ancienneté de chacun des autres centres d'activités de la même installation;
- 3) la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut, du même quart de travail ayant le moins d'ancienneté, du même centre d'activités d'une autre installation.

### **Étape 3 : Supplantation dans un autre titre d'emploi**

La personne salariée qui n'a pu utiliser une ou l'autre des étapes précédentes ou celle affectée par la deuxième (2<sup>e</sup>) étape supplante dans un autre titre d'emploi la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les personnes salariées détentrices de poste.

À défaut d'utiliser les mécanismes ci-dessus alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité de l'établissement. La personne salariée est alors régie par les dispositions, conditions et droits prévus à l'article 6 des présentes dispositions locales. Elle cesse alors de bénéficier des dispositions de l'article 15 des dispositions nationales traitant du régime de sécurité d'emploi.

Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière prévue à la clause 8.01 du présent article pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté est inférieure à la sienne.

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. Dans ce cas, elle voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures.

**8.02  
Supplantation  
sur un poste  
comportant un  
autre statut**

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  
Personne à  
temps complet  
supplantant  
plusieurs  
personnes à  
temps partiel**

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  
Avis**

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.

Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

**8.05  
Moment de la  
supplantation**

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

**8.06  
Personnes  
saliées pro-  
fessionnelles  
diplômées  
universitaires**

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, doit répondre aux exigences normales 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  
Personnes  
salariées  
diplômées  
collégiales**

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

La personne salariée diplômée collégiale, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi exigeant un diplôme collégial, doit répondre aux exigences normales de la tâche.

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

**8.08  
Personnes  
salariées  
bénéficiant  
d'un accom-  
modement**

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

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

**8.09  
Personne  
salariée  
détenant  
un poste  
comportant  
plusieurs  
titres d'emploi**

La personne salariée titulaire d'un poste comportant plus d'un titre d'emploi peut supplanter une autre personne salariée détenant un des titres d'emploi contenu dans son poste, pourvu qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche.

## ARTICLE 9

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

---

**9.01**  
**Semaine régulière** Le nombre d'heures de travail par semaine pour chacun des titres d'emploi est celui prévu à la nomenclature des titres d'emploi et est réparti également en cinq (5) jours de travail.

**9.02**  
**Répartition de la semaine de travail** Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier.

La semaine de calendrier s'établit de 00 h 01, le dimanche, à 24 h, le samedi.

Nonobstant le paragraphe précédent, l'heure de fin du quart de travail détermine la date effective du quart de travail.

**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 après entente avec la personne supérieure immédiate.

Après entente avec la personne supérieure immédiate, la personne salariée travaillant sur le quart de soir ou de nuit peut accoler ses périodes de repos et ses périodes de repas.

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

**9.04**  
**Période de repos** La personne salariée a droit à une période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée de travail. Le moment de la prise effective des périodes de repos doit être déterminé en tenant compte des besoins du centre d'activités et après entente avec la personne supérieure immédiate.

**9.05**  
**Repos hebdomadaire** Il est accordé à toute personne salariée deux (2) journées complètes et, si possible, 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 personne supérieure immédiate. Le taux de travail en temps supplémentaire ne s'applique pas dans ce cas.

L'échange doit être complété à l'intérieur de la même période horaire.

**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 (2<sup>e</sup>) fin de semaine consécutive. Cette obligation ne s'applique pas dans des situations particulières où l'insuffisance de personnel ne permet pas à l'Employeur de mettre en place les mécanismes pour assurer la fin de semaine sur deux (2). Dans ces circonstances, dont la preuve incombe à l'Employeur, 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 service de garde, à moins qu'il soit dans l'impossibilité de le faire ou que la personne salariée y consente.

**9.09  
Affichage des  
horaires**

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

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

Si possible, les horaires de travail comprennent également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour des absences prévisibles de moyenne et de longue durée.

L'Employeur rend disponibles les horaires au Syndicat sur demande.

**9.10  
Aménagement  
du temps de  
travail**

Les parties peuvent, après entente écrite, modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées d'une personne salariée afin qu'elle puisse offrir sa prestation de travail sur un nombre de jours de présence au travail moindre, 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 même, les parties peuvent, après entente écrite, permettre 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), selon les mêmes paramètres. Ces aménagements sont communément appelés horaire comprimé, horaire flexible.

**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, mais 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 au niveau local.
- 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, et ce, 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**  
**Contrôle du**  
**temps**

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

**9.13**  
**Heures brisées**

L'Employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées. Toutefois, l'Employeur consulte le Syndicat lorsqu'il envisage de recourir, dans un centre d'activités, aux 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**

---

#### **TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

- 10.01 Disponibilité en temps supplémentaire** Il appartient à la personne salariée d'exprimer à l'Employeur sa disponibilité pour effectuer du temps supplémentaire.
- 10.02 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 satisfont immédiatement aux exigences normales de la tâche. Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur l'offre de préférence à la personne salariée sur place.
- 10.03 Règles de répartition du temps supplémentaire** Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire ou que l'Employeur n'est pas en mesure de la joindre, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert. Nonobstant ce qui précède, une personne salariée n'est pas réputée avoir refusé ou effectué le temps supplémentaire lorsqu'elle est en congé annuel ou en congé férié alors qu'un quart en temps supplémentaire est offert.
- Advenant l'absence de volontaires pour faire le temps supplémentaire, le temps supplémentaire est donné à tour de rôle en débutant par la personne salariée ayant le moins d'ancienneté parmi celles qui satisfont immédiatement aux exigences normales de la tâche.
- 10.04** Sur demande, le Syndicat peut consulter la liste des personnes salariées disponibles et les modalités d'application.

## SERVICE DE GARDE

### 10.05 Service de garde

#### A) 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.

Lorsque la nature des soins et services exigent du personnel en service de garde provenant de plusieurs centres d'activités, les dispositions prévues au paragraphe précédent s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

#### B) Modalités d'application

Lorsque les besoins d'un centre d'activités nécessitent la mise sur pied d'un service de garde, les parties se rencontreront, si requis, pour convenir des modalités d'application suivantes :

- 1) le caractère polyvalent ou spécialisé du personnel de garde;
- 2) la façon dont s'effectuera l'entraînement du personnel de garde, si requis par l'Employeur;
- 3) la façon de remplacer les absences du personnel de garde sur appel;
- 4) les modalités relatives à la détermination du début et de la fin du rappel.

À défaut d'entente, les dispositions des présentes dispositions locales s'appliquent.

#### C) Service de garde existant

Les modalités applicables à chacun des centres d'activités où un système de garde existe, à la signature des présentes dispositions locales, continuent de s'appliquer jusqu'à ce que l'une ou l'autre des deux parties décide d'y mettre fin. Avant d'y mettre fin, les parties se rencontrent pour tenter de trouver des solutions. À défaut d'entente, les dispositions des présentes dispositions locales s'appliquent.

## **D) Horaire du service de garde**

Lors de la préparation de l'horaire de garde, l'Employeur tient compte des préférences exprimées par les personnes salariées quant à leur volonté de participer audit service de garde. Advenant le cas où, en raison de l'absence ou de l'insuffisance de personnel qualifié, le fonctionnement efficace du système de garde est mis en cause, il y a obligation pour un nombre suffisant de personnes salariées, par ordre inverse d'ancienneté, de se soumettre au système de garde, et ce, à tour de rôle.

Lors de la préparation de l'horaire de garde, en cas d'insuffisance de personnes salariées qualifiées et volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, les autres personnes salariées s'y soumettent à tour de rôle, conformément au paragraphe A) de la clause 10.05 des présentes dispositions locales, afin de compléter les besoins.

### **10.06 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 de trente (30) minutes, celle-ci doit, à la demande de l'Employeur, demeurer à l'établissement.

Si les besoins cliniques le permettent, l'Employeur peut déterminer un délai d'intervention supérieur au délai de trente (30) minutes indiqué au paragraphe précédent.

### **10.07 Disponibilité à l'établissement**

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

### **10.08 Moyen de communication**

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

### **10.09 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.

**10.10**  
**Rappel durant**  
**un repas**

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

**10.11**  
**Stationnement**

Lors de rappel au travail, l'Employeur prévoit un espace à proximité de l'entrée de l'installation où le rappel s'effectue.

## ARTICLE 11

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

---

#### **CONGÉS FÉRIÉS**

##### **11.01 Liste des congés fériés**

L'Employeur reconnaît et observe les treize (13) jours fériés suivants :

1. Fête du Canada
2. Fête du Travail
3. Congé mobile – date d'acquisition au 15 septembre
4. Action de grâces
5. Jour du Souvenir
6. Noël
7. Lendemain de Noël
8. Jour de l'An
9. Lendemain du jour de l'An
10. Vendredi saint
11. Lundi de Pâques
12. Journée nationale des patriotes
13. Fête nationale

La date effective des congés fériés dans l'établissement est déterminée chaque année par l'Employeur.

L'Employeur rend disponible la liste des dates effectives des congés fériés au Syndicat et à l'ensemble du personnel au plus tard le 30 avril pour le calendrier du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin de chaque année.

Sous réserve des modalités prévues à la clause 11.05 des présentes dispositions locales, le congé mobile doit se prendre à des dates convenues entre l'Employeur et la personne salariée, autant que possible, dans les quarante-cinq (45) jours précédents l'affichage de l'horaire.

##### **11.02 Répartition équitable**

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

Il est assuré à chaque personne salariée la prise effective de deux (2) jours complets et consécutifs de congé à l'occasion de Noël ou du jour de l'An.

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

**11.03  
Accumulation  
d'une banque  
de congé**

Lorsque la personne salariée est tenue de travailler lors d'un congé férié, celle-ci a droit d'accumuler un maximum de cinq (5) congés compensatoires par année et elle doit s'entendre avec l'Employeur quant au moment de leur utilisation.

Les congés compensatoires accumulés doivent être pris avant le 1<sup>er</sup> juin de chaque année. Ils doivent être demandés au plus tard le 14 février sauf pour les congés du Vendredi saint et du lundi de Pâques lesquels doivent être demandés au plus tard le 14 avril, sans quoi l'Employeur détermine la date de prise effective du ou des congés. En ce qui concerne le congé de la Journée nationale des patriotes, celui-ci doit être demandé avant le 1<sup>er</sup> juin et pris avant le 30 juin, mais il ne peut être pris le 23, 24 et 25 juin.

**11.04  
Remise du  
congé férié**

À la demande de la personne salariée tenue de travailler le jour de Noël ou le jour de l'An, l'Employeur accole alors son congé compensatoire au bloc des congés fériés de Noël ou celui du jour de l'An de manière à lui permettre de bénéficier de plusieurs jours de congés consécutifs.

**11.05  
Centres  
d'activités où  
il y a réduction  
d'activités**

Pour les centres d'activités où il y a réduction de service pendant la période des fêtes, l'Employeur peut déplacer le congé mobile et/ou le jour du Souvenir à la veille de Noël et/ou à la veille du Jour de l'An. L'Employeur rend disponible la liste des centres d'activités visés au Syndicat au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet.

**11.06  
Échange d'un  
congé férié**

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

## **CONGÉS MOBILES PRÉVUS AUX DISPOSITIONS NATIONALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

**11.07**  
**Date de prise** Les congés mobiles en psychiatrie, acquis conformément à l'article 22 des dispositions nationales ainsi que les congés mobiles pour la garde fermée, l'encadrement intensif et l'évaluation des signalements acquis conformément à l'annexe 8 des dispositions nationales, doivent se prendre à des dates convenues entre l'Employeur et la personne salariée en autant que possible quarante-cinq (45) jours avant l'affichage de l'horaire.

Tous les congés mobiles doivent être pris durant l'année de référence soit du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin. La date de prise de tous les congés mobiles doit être convenue avant le 30 avril. À défaut de demander les congés avant cette date, l'Employeur détermine la date de prise du congé.

### **CONGÉS ANNUELS (VACANCES)**

**11.08** Les termes congé annuel et vacances réfèrent au même concept et peuvent être utilisés indifféremment.

**11.09**  
**Période de congé annuel** La période du congé annuel s'étend du 1<sup>er</sup> 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, entre le 1<sup>er</sup> mai et le 14 mai ou entre le 16 octobre et le 30 avril de l'année suivante.

L'Employeur reconnaît et observe deux programmes pour la prise des vacances, soit pour la période estivale du 1<sup>er</sup> mai au 15 novembre et pour la période hivernale du 16 novembre au 30 avril.

Le calendrier est ajusté afin que la période de vacances puisse débuter le dimanche le plus près du 1<sup>er</sup> mai et se terminer le samedi le plus près du 15 novembre.

**11.10**  
**Affichage de liste** L'Employeur rend disponible, par centre d'activités, au plus tard le 1<sup>er</sup> mars et le 1<sup>er</sup> septembre, pour une période minimale de deux (2) semaines, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels auxquels elles ont droit. L'Employeur rend disponible cette liste au Syndicat.

**11.11  
Choix de  
vacances pour  
les personnes  
salarïées des  
équipes  
volantes et  
de la liste de  
disponibilité**

La personne salariée de la liste de disponibilité ou titulaire d'un poste équipe volante inscrit son choix de vacances dans le centre d'activités où elle effectue une assignation continue à l'endroit où il est prévu qu'elle soit assignée durant le programme de congé, si cette information est connue au 15 mars ou au 15 septembre.

Dans les autres cas, la personne salariée détentrice d'un poste équipe volante inscrit sa préférence sur le programme de congé annuel des personnes salariées détentrices d'un poste équipe volante d'un même titre d'emploi et d'un même sous-territoire géographique. Aussi, la personne salariée de la liste de disponibilité inscrit son choix sur le programme de congé annuel des personnes salariées de la liste de disponibilité, et ce, par titre d'emploi.

La personne salariée de la liste de disponibilité qui offre de la disponibilité dans un seul centre d'activités inscrit son choix de vacances dans ce centre d'activités.

**11.12  
Inscription**

La personne salariée exprime ses préférences au plus tard le 15 mars pour le programme de vacances d'été et au plus tard, le 15 septembre pour le programme de vacances d'hiver.

Les personnes salariées absentes pendant les périodes d'inscription sont tenues de communiquer leurs préférences par écrit à l'Employeur au cours de ces périodes.

Au moment de l'inscription du choix de vacances, la personne salariée qui transfère suite à une mutation, une rétrogradation ou une supplantation, fait son choix de vacances dans son futur centre d'activités. Si le transfert de la personne salariée est effectué après la date de fin d'expression des choix, celle-ci doit s'entendre avec l'Employeur quant à ses dates de vacances.

**11.13  
Détermination  
des vacances**

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

**11.14  
Affichage du  
programme**

L'Employeur rend disponible le programme de vacances au plus tard le 6 avril pour la période estivale et au plus tard, le 4 octobre pour la période hivernale.

Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel et il ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus aux dispositions nationales et locales de la convention collective.

Cependant, pour les congés annuels hors de la période normale (15 mai au 15 octobre) et après entente avec l'Employeur, la personne salariée peut modifier ses dates de congé annuel.

**11.15**  
**Échange de**  
**congé annuel**

De consentement mutuel, deux (2) personnes salariées d'un même centre d'activités peuvent échanger leur date de congé après entente avec la personne supérieure immédiate.

**11.16**  
**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 (1) seul choix de vacances à l'intérieur de chacun des deux (2) programmes, soit la période estivale et la période hivernale.

La personne salariée peut utiliser jusqu'à cinq (5) jours de vacances de façon fractionnée. Ces journées n'apparaissent pas aux calendriers de vacances et sont prises après entente avec l'Employeur quant aux dates.

Pour la personne salariée à temps partiel, celle-ci doit travailler au moins une journée la semaine où il y a fractionnement.

**11.17**  
**Report du**  
**congé annuel**

Une personne salariée incapable de prendre ses vacances annuelles à la période établie pour raisons de maladie, d'accident ou d'accident du travail ou d'être assignée à une cause dont elle n'est pas une personne intéressée à titre de témoin ou de personne jurée, survenues avant le début de sa période de vacances, voit cette période reportée à une date ultérieure.

Toutefois, la personne salariée qui désire maintenir sa période de vacances annuelles comme prévu doit en aviser l'Employeur avant le début effectif de ladite période.

L'Employeur détermine la nouvelle date des vacances annuelles au retour de la personne salariée, mais en tenant compte des préférences exprimées par celle-ci.

La personne salariée de retour au travail avant le 30 avril, suite à une invalidité, peut reporter ses vacances. Toutefois, le report doit se faire durant la période de vacances alors en cours. Nonobstant ce qui précède, une personne salariée peut demander le report d'une partie ou de la totalité de ses vacances accumulées postérieurement au 1<sup>er</sup> mai de l'année suivante, jusqu'à concurrence du nombre de journées de vacances annuelles dont elle aurait pu bénéficier, n'eût été son absence.

Advenant une nouvelle impossibilité pour la personne salariée de prendre ses vacances annuelles avant la fin de cette seconde période, elle est alors considérée comme étant en vacances à la fin de sa période d'invalidité sans qu'elle ne soit considérée en période de travail effectif à temps complet ou de disponibilité à un travail à temps complet conformément à la clause 30.04 des dispositions nationales de la convention collective.

**11.18**  
**Congé annuel**  
**pour personnes**  
**conjointes**

Lorsque des personnes conjointes travaillent dans l'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 les préférences des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.

**11.19**  
**Indemnité**

La personne salariée reçoit la remise de rémunération de congé annuel aux dates régulières de paie.

Toutefois, la personne salariée peut demander de recevoir la remise de rémunération du congé annuel pour toute la période ou partie de période de congé annuel selon le cas, en même temps que l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

## ARTICLE 12

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

---

#### **12.01 Dispositions générales**

Les modalités prévues à la clause 26.01 des dispositions nationales relatives à l'ancienneté, l'accumulation de l'expérience, le régime de retraite, les régimes d'assurance collective, l'exclusion des bénéficiaires de la convention collective et le statut de la personne salariée pendant un congé à temps partiel s'appliquent aux congés sans solde prévus au présent article.

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

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service dans l'établissement obtient, après demande écrite produite selon les modalités prévues à la clause 12.13 des présentes dispositions locales, un congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner d'une durée maximale de douze (12) mois à condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

Pour bénéficier du congé sans solde, la personne salariée doit enseigner à temps complet. Pour bénéficier du congé partiel sans solde, la personne salariée doit enseigner à temps partiel et elle doit s'entendre avec sa personne supérieure immédiate quant au nombre de jours de congé en tenant compte de la durée et de la charge de travail prévues au contrat d'enseignement. La prestation minimale de travail de la personne salariée doit être de deux (2) jours par semaine.

La personne salariée bénéficiant d'un congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner peut s'inscrire sur la liste de disponibilité et obtenir des assignations suivant les modalités prévues à l'article 6 des présentes dispositions locales de la convention collective, en autant qu'aucune personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité ne soit disponible pour de telles assignations, et ce, peu importe leur ancienneté.

La personne salariée doit être de retour au travail, après la fin de son contrat, au plus tard à la prochaine période horaire.

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

**12.03  
Congé sans  
solde ou congé  
partiel 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 produite selon les modalités prévues à la clause 12.13 des présentes dispositions locales, un congé sans solde pour études d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois aux fins de poursuivre des études. Ces études doivent être en lien avec l'un des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi. Ce congé est divisé en périodes successives correspondant aux sessions d'études de l'établissement d'enseignement. Ces périodes successives sont réparties sur une période n'excédant pas trente-six (36) mois.

Pour bénéficier du congé partiel sans solde, la personne salariée doit étudier à temps partiel et elle doit s'entendre avec sa personne supérieure immédiate quant au nombre de jours de congé en tenant compte de sa charge de cours. Dans le cas d'un congé partiel sans solde, la prestation minimale de travail de la personne salariée doit être de deux (2) jours par semaine.

Entre chaque session, la personne salariée qui n'a pas de cours doit s'inscrire sur la liste de disponibilité. La personne salariée détentrice d'un poste doit offrir une disponibilité correspondant minimalement aux heures prévues à son poste. Durant cette période, son congé sans solde ou partiel sans solde est temporairement suspendu.

**12.04  
Congé sans  
solde pour  
reprise  
d'examen**

Après entente avec l'Employeur, une personne salariée qui a échoué un (1) ou plusieurs examen(s), en lien avec l'un des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi, se voit accorder un congé sans solde d'une durée suffisante ne pouvant dépasser cinq (5) jours pour préparer et effectuer sa ou ses reprises d'examen.

**12.05  
Congé pour  
fonction  
civique (congé  
préélectoral)**

Sur demande écrite adressée à l'Employeur, 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.

Pendant une période de trente (30) jours, la personne salariée conserve tous ses droits et privilèges.

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

**12.06  
Congé pour  
fonction  
civique (congé  
postélectoral)**

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

Au terme de son mandat, la personne salariée devra aviser l'Employeur de son intention de reprendre le travail selon les modalités prévues à la clause 12.13 des présentes dispositions locales.

Au terme du premier mandat, si la personne salariée est réélue et désire à nouveau se prévaloir d'un congé sans solde complet postélectoral, elle sera inscrite sur la liste de disponibilité et son poste sera affiché.

**12.07  
Congé sans  
solde pour  
motifs  
personnels  
de moins  
de trente  
(30) jours**

Après un (1) an de service dans l'établissement, la personne salariée obtient chaque année, et après entente avec l'Employeur quant aux dates, un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois à la condition qu'elle en fasse la demande selon les modalités prévues à la clause 12.13 des présentes dispositions locales.

Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes et pris selon les modalités prévues à la présente clause. Toute répartition différente du congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'Employeur.

**12.08  
Congé sans  
solde pour  
motifs  
personnels  
de trente  
(30) jours et  
plus**

La personne salariée comptant au moins trois (3) ans de service a droit, une (1) fois par période de cinq (5) ans, après entente avec l'Employeur, à un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu à la clause 12.07 des présentes dispositions locales.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit selon les modalités prévues à la clause 12.13 des présentes dispositions locales en y précisant la durée.

L'Employeur doit donner sa réponse par écrit dans les trente (30) jours qui suivent la demande de la personne salariée.

La personne salariée peut mettre fin à son congé avant la date prévue, selon les modalités prévues à la clause 12.13 des présentes dispositions locales.

**12.09  
Congé partiel  
sans solde par  
échange de  
postes**

Un congé sans solde par échange de postes d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé, à la personne salariée détentrice d'un poste à temps complet ou à la personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel 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.

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet ou à temps partiel avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi et du même centre d'activités après entente avec l'Employeur et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire immédiatement aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés.

L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées à temps partiel. À défaut de pouvoir faire l'échange, la personne salariée, le Syndicat et l'Employeur peuvent convenir de toute autre modalité.

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 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.

La personne salariée à temps complet qui se prévaut des dispositions de la présente clause est considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps partiel pendant la durée de son congé partiel sans solde. La personne salariée à temps partiel qui accepte d'échanger son poste avec une personne salariée à temps complet est régie par les règles qui s'appliquent à la personne salariée à temps complet pendant la durée de l'échange.

**12.10  
Congé partiel  
sans solde**

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée détentrice d'un poste, qui a au moins deux (2) ans de service, peut obtenir 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 prestation de travail de la personne salariée qui se prévaut de ce congé partiel sans solde ne peut être inférieure à deux (2) jours par semaine.

La personne salariée doit en faire la demande par écrit selon les modalités prévues à la clause 12.13 des présentes dispositions locales.

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.

**12.11  
Congé sans  
solde 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. La prise de cette semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée.

Ce congé ne peut précéder ou suivre immédiatement la prise de vacances entre le 15 mai et le 15 octobre à moins que les parties en conviennent autrement par entente.

**12.12  
Congé sans  
solde pour aide  
communautaire  
ou humanitaire  
à l'étranger**

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins deux (2) ans de service peut obtenir, après demande écrite selon les modalités prévues à la clause 12.13 des présentes dispositions locales, un congé sans solde d'une durée maximale d'une (1) année pour participer à un projet de service communautaire, à une œuvre humanitaire ou encore œuvrer au sein d'un organisme reconnu visant des objectifs d'assistance aux services de santé, à l'étranger.

Pour une durée d'un (1) an, le poste de la personne salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera considéré comme un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire au sens de l'article 4 des présentes dispositions locales.

## **12.13 Modalités générales**

En plus des modalités prévues à l'article 26 des dispositions nationales de la convention collective, les modalités suivantes s'appliquent aux différents congés sans solde prévus au présent article à l'exclusion du congé sans solde pour motif personnel de moins de trente (30) jours prévu à la clause 12.07 et ceux prévus aux clauses 12.04, 12.05 ainsi qu'à la clause 12.11 des présentes dispositions locales :

### **1- Conditions d'obtention**

La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant l'affichage de l'horaire. Elle doit fournir une pièce justificative pertinente au soutien de sa demande, lorsque requise.

### **2- Modalités de retour**

La personne salariée doit revenir au travail à l'expiration de son congé à défaut de quoi elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de son départ de l'établissement.

La personne salariée peut, en tout temps au cours de son congé sans solde, reprendre son poste chez l'Employeur dans la mesure où ce poste existe encore, qu'elle en avise l'Employeur au moins trente (30) jours avant l'affichage de l'horaire et dans le cas du congé sans solde pour enseigner, qu'elle n'ait pas abandonné son travail à une commission scolaire, à un cégep ou à une université pour un autre Employeur.

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

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

### **3- 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.

#### **4- Congés de maladie**

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

#### **5- Droit de postuler**

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

## ARTICLE 13

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

---

#### **13.01 Énoncé de principe et définition**

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

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

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

Le développement des ressources humaines s'actualise dans des activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation et de perfectionnement. Ces activités sont imputées au budget de développement des ressources humaines découlant de l'article 31 des dispositions nationales.

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

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

Le programme d'accueil et d'intégration est organisé à partir des propres ressources financières de l'Employeur et les sommes ainsi utilisées ne doivent pas être imputées au budget de développement des ressources humaines prévu à l'article 31 des dispositions nationales.

Malgré ce qui précède, si la personne salariée bénéficie d'activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation ou de perfectionnement au cours de sa période d'accueil et d'intégration, les frais en découlant sont imputés au budget de développement

des ressources humaines prévu à l'article 31 des dispositions nationales.

**13.03  
Orientation  
fournie par  
l'Employeur**

Tout type d'orientation fournie directement par l'Employeur, notamment lors de l'inscription d'une personne salariée à la liste de disponibilité ou en prévision de l'obtention d'une assignation, ou lors de l'obtention d'un nouveau poste, est organisé à partir des propres ressources financières de l'Employeur et les sommes ainsi utilisées ne doivent en aucune circonstance être imputées au budget de développement des ressources humaines prévu à l'article 31 des dispositions nationales.

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

**13.04  
Formation en  
cours d'emploi**

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

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

**13.05  
Adaptation  
des personnes  
saliées**

Pour les personnes salariées touchées par une transformation du réseau ayant un impact au niveau local ou par une transformation de l'organisation du travail, l'Employeur organise, au besoin, des activités d'adaptation.

**13.06  
Perfection-  
nement**

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

**13.07  
Comité de  
développement  
des ressources  
humaines**

Un comité de développement des ressources humaines est formé à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales de la convention collective.

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

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

**13.08  
Fonctionnement du comité  
de développement des  
ressources  
humaines**

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

**A. Quorum**

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

**B. Fréquence des rencontres**

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

**13.09  
Mandat du  
comité de  
développement  
des ressources  
humaines**

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

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

- de détermination des modalités d'application du plan d'activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement et des critères de sélection des personnes salariées qui en bénéficieront.

Le comité a également pour fonction :

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

**13.10  
Plan d'activités  
de développement des  
ressources  
humaines**

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

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

L'Employeur encourage le perfectionnement chez les personnes salariées.

**13.11  
Conditions  
applicables  
aux personnes  
salariées**

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

- a) Elle est libérée de son travail sans perte de salaire régulier pendant le temps nécessaire pour participer à une activité. Cependant, en aucun cas, elle ne reçoit, au cours d'une

(1) semaine, un montant supérieur à son salaire régulier hebdomadaire prévu à son titre d'emploi.

- b) Si une telle activité, en tout ou en partie, a lieu en dehors des heures régulières de travail de la personne salariée, l'Employeur lui remet en temps, heure pour heure, l'équivalent des heures consacrées dans les huit (8) semaines qui suivent la fin de cette activité, à un moment convenu entre la personne salariée et sa personne supérieure immédiate, à défaut de quoi, ces heures lui sont payées conformément aux dispositions nationales de la convention collective.
- c) Les dépenses de séjour et de déplacement exigées par l'Employeur et nécessaires à sa participation sont acquittées sur présentation de pièces justificatives conformément aux dispositions nationales.
- d) Un réaménagement d'horaires peut être effectué de façon à permettre aux personnes salariées aux horaires de soir ou de nuit d'y accéder.

**13.12  
Utilisation  
du budget de  
développement  
des ressources  
humaines**

Le budget de développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement du salaire et des avantages sociaux de la personne salariée participante, des frais pédagogiques, des frais de déplacement et de séjour, ainsi que tout autre frais lié à l'activité.

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

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

- titre et date de la formation;
- nom et titre d'emploi de la personne salariée;
- nombre d'heures de formation;
- salaire payé;
- frais pédagogiques;
- autres frais.

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

**13.13  
Conditions  
d'admissibilité  
aux activités de  
développement  
des ressources  
humaines**

Sont admissibles aux activités, toutes les personnes salariées de l'unité de négociation.

## ARTICLE 14

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

---

#### **14.01 Activités à l'extérieur de l'établissement pour une période de moins de trente-six (36) heures**

Dans le cas où une activité avec un ou des usagers est planifiée à l'extérieur des installations de l'établissement pour une période de moins de trente-six (36) heures, les conditions suivantes s'appliquent à la personne salariée qui y participe :

- a) Elle est considérée comme étant à son travail pour le temps pendant lequel elle participe à cette activité;
- b) Pour le premier quart de travail, elle est rémunérée au taux régulier;
- c) Pour les heures travaillées au-delà de la journée régulière et jusqu'au coucher du ou des usagers, elle est rémunérée au taux de temps supplémentaire, en plus des primes applicables. Le temps supplémentaire peut être converti en temps chômé si les parties en conviennent par arrangement local conformément à la clause 19.02 des dispositions nationales;
- d) Pour tout le quart de nuit, la personne salariée reçoit la prime de disponibilité prévue à la clause 20.01 des dispositions nationales. Si elle est appelée à intervenir, elle est alors rémunérée au taux de temps supplémentaire pour le temps réellement travaillé. Le temps supplémentaire peut être converti en temps chômé si les parties en conviennent par arrangement local conformément à la clause 19.02 des dispositions nationales.

#### **14.02 Activités à l'extérieur de l'établissement de trente-six (36) heures et plus**

Dans le cas où une activité avec un ou des usagers est planifiée à l'extérieur des installations de l'établissement pour une période de plus de trente-six (36) heures, les conditions prévues à la clause 14.01 des présentes dispositions locales s'appliquent.

Par ailleurs, en ce qui concerne la possibilité de convertir le temps supplémentaire en temps chômé, le Syndicat convient de se conformer aux engagements prévus à la lettre d'intention n° 2.

## 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** Dans le cadre des fonctions du Comité de relations professionnelles et surcharge de travail (ci-après CRP) qui sont énumérées à la clause 29.03 des dispositions nationales, les parties conviennent de lui soumettre le mandat spécifique de traiter de toute problématique découlant de l'application des vingt-six (26) matières prévues à l'annexe A.1 de la *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic* (chapitre R-8.2), lesquelles composent les présentes dispositions locales.

Aux fins d'exécuter le mandat dévolu par le présent article, un calendrier annuel est établi par le CRP afin de prévoir un nombre de rencontres suffisantes durant les mois de septembre à juillet inclusivement, lequel calendrier peut être modifié après entente entre les parties.

**15.02** Au besoin, les parties peuvent convenir localement de mettre sur pied un comité de travail *ad hoc* selon le besoin identifié dont le mandat et la durée sont à définir entre les parties.

## ARTICLE 16

### RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

---

**16.01** Conformément à la clause 2.01 des dispositions nationales de la convention collective, les parties favorisent l'établissement et le maintien de relations ordonnées entre elles.

**Relations entre les parties**

À cet effet, les parties privilégient les valeurs suivantes :

- le respect;
- le civisme et la transparence dans les échanges;
- la diligence et la bonne foi dans le traitement des dossiers.

**16.02** Ces règles d'éthiques s'appliquent notamment dans les échanges entre les parties, dans les affichages et les publications, incluant celles sur les médias sociaux, ainsi que lors des discussions en comités.

## ARTICLE 17

### AFFICHAGE D'AVIS

---

#### **17.01 Tableaux d'affichage**

À la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales de la convention collective, les tableaux d'affichage existants demeurent à la disposition du Syndicat.

Dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, les parties se rencontrent afin de déterminer les tableaux qui seront à la disposition du Syndicat dans les installations où il n'y en a pas déjà.

Dans les soixante (60) jours suivant, l'Employeur détermine, après consultation du Syndicat, les endroits où les tableaux seront mis à la disposition du Syndicat avec principal critère l'accessibilité des personnes salariées.

Advenant un changement ou une modification à l'une des installations ou encore l'ajout d'une nouvelle installation, l'Employeur met à la disposition du Syndicat des tableaux d'affichage accessibles servant exclusivement à des fins syndicales pour les installations où il y a la présence d'au moins cinq (5) membres.

La clé de chacun de ces tableaux est remise au Syndicat, lorsqu'il s'agit de tableaux barrés.

Aucun document ne pourra être affiché à un autre endroit, à moins d'entente préalable entre les parties à cet effet.

#### **17.02 Courriel**

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

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

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

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

**17.03**  
**Courrier interne** Le Syndicat peut utiliser le courrier interne en autant que cela n'engendre aucuns frais additionnels pour l'Employeur et qu'il ne s'agit pas d'envoi massif.

## ARTICLE 18

### ORDRES PROFESSIONNELS

---

- 18.01**  
**Appartenance**  
**à l'ordre**
- La personne salariée doit appartenir à un ordre professionnel lorsque la nomenclature des titres d'emploi ou la loi l'y oblige.
- La personne salariée est responsable de maintenir et de démontrer, lorsque requis, qu'elle est membre de son ordre professionnel.
- La personne salariée qui choisit de ne pas renouveler son adhésion à son ordre professionnel lors d'une absence, ou qui voit son adhésion suspendue par son ordre professionnel, doit en aviser l'Employeur et doit présenter à l'Employeur une preuve de son adhésion à son ordre professionnel avant de réintégrer ses fonctions.
- 18.02**  
**Déontologie**
- Les parties reconnaissent les obligations légales et déontologiques des personnes salariées dans l'exercice de leurs fonctions.
- 18.03**  
**Exigences**  
**liées aux ordres**  
**professionnels**
- L'Employeur favorise qu'un soutien soit accordé aux personnes salariées pour la préparation d'inspections professionnelles.
- À la suite d'une demande, l'Employeur peut accorder un soutien aux personnes salariées qui se voient exiger, par leur ordre professionnel, de faire un stage de perfectionnement ou de recevoir une supervision clinique.
- 18.04**  
**Suspension**  
**temporaire**  
**du droit de**  
**pratique par**  
**un ordre**  
**professionnel**
- À défaut de relocaliser la personne salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel, l'Employeur lui accorde un congé sans solde. Le cas échéant, les modalités applicables à cette absence sont celles prévues à l'article 26 des dispositions nationales.
- Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'appliquer une mesure administrative ou disciplinaire à l'endroit de la personne salariée.
- Si l'ordre professionnel exige un stage comme condition de réadmission, à la demande de la personne salariée, l'Employeur favorise d'actualiser ce stage dans son établissement.

## ARTICLE 19

### **PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE**

---

- 19.01  
Organisation  
du travail** L'Employeur s'assure de l'organisation du travail en tenant compte de l'ensemble des responsabilités et devoirs professionnels des personnes salariées.
- 19.02  
Autonomie et  
jugement  
professionnel** La personne salariée est régie notamment par les principes énoncés dans le code de déontologie de l'ordre qui régit sa profession et dans le code d'éthique de l'établissement ainsi que par les obligations découlant de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* (LSSSS).
- L'Employeur respecte le jugement professionnel de la personne salariée, laquelle exerce son autonomie professionnelle en tenant compte de la mission et des orientations de l'établissement. Dans cette optique, l'Employeur favorise l'échange entre la personne salariée et sa personne supérieure immédiate quant à l'organisation des services à la clientèle, à la sécurité et au respect de la confidentialité.
- 19.03  
Signature  
d'un document  
technique** Tout document technique préparé par une personne salariée ou sous sa direction doit être signé par elle. Cependant, l'utilisation de la teneur de tel document demeure la responsabilité de l'Employeur. Si l'Employeur publie, sous quelque forme que ce soit en tout ou en partie, un tel document technique, le nom de l'auteur, son titre et le centre d'activités auquel elle appartient seront indiqués sur ce document. L'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée signe un document qu'elle n'a pas préparé.
- 19.04  
Modification  
d'un document  
technique** 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. Toutefois, si l'Employeur émet des propositions ou suggère des modifications, la personne salariée est tenue de les examiner.

**19.05  
Assignation  
à comparaître  
dans le cadre  
des fonctions**

Afin de protéger la confidentialité des renseignements concernant les usagers, l'Employeur s'engage à fournir aux personnes salariées une assistance juridique lorsque leur témoignage est requis devant les tribunaux.

L'assistance juridique dont il est question à la présente clause signifie le fait de fournir à la personne salariée les renseignements nécessaires en lien avec son obligation de confidentialité et les conditions légales permettant qu'elle soit relevée de son obligation de préserver la confidentialité des renseignements ou de son secret professionnel.

**19.06  
Plainte visant  
une personne  
salariée**

L'Employeur s'efforce de traiter avec diligence toute plainte écrite adressée à l'établissement concernant une personne salariée provenant d'un usager ou d'un proche de l'usager.

**19.07  
Retrait d'une  
autorisation  
prévues par  
une loi**

À moins de faire l'objet d'une mesure disciplinaire ou administrative, la personne salariée qui se fait retirer une autorisation prévue par une loi, telle la *Loi sur la protection de la jeunesse* ou la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, est maintenue au travail et réaffectée à d'autres tâches dans la même profession, dans son centre d'activités et si cela est impossible, dans un autre centre d'activités, sous réserve qu'elle ait maintenu son droit de pratique.

**19.08  
Propriété  
intellectuelle**

La personne salariée qui produit un ouvrage ou une œuvre ou encore, qui participe de quelque manière à sa conception, son élaboration ou sa confection dans l'exercice de ses fonctions, pour le compte de l'Employeur ou conformément aux directives qui lui sont données par l'Employeur reconnaît que tous les droits d'auteur ou liés à la propriété intellectuelle appartiennent à l'Employeur. Tel ouvrage ou telle œuvre ne peut être utilisé par la personne salariée pour son propre bénéfice ou celui d'un tiers alors que la personne salariée n'exerce pas ses fonctions, sauf autorisation de l'Employeur.

## ARTICLE 20

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

---

**20.01  
Personne  
salariée  
accompagnant  
un usager**

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

- 1) Elle est considérée comme étant à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne un usager. Elle doit alors être rémunérée suivant les dispositions de la convention collective, y compris le taux de temps supplémentaire, si la durée de ce travail et/ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail.
- 2) Une fois qu'elle a laissé l'usager, elle doit revenir à son établissement ou à son port d'attache le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.
- 3) 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 de la convention collective.
- 4) Pour la durée du voyage de retour, la personne salariée est aussi considérée comme étant au travail et elle est alors rémunérée selon les modalités prévues au paragraphe 1) ci-dessus.
- 5) Pour tout voyage d'une durée de vingt-quatre (24) heures ou plus, l'Employeur assure à la personne salariée qui en fait la demande une période de repos convenable non rémunérée avant son prochain quart de travail.
- 6) La personne salariée a droit aux remboursements des frais encourus conformément à l'article 33 des dispositions nationales.

## 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 de biens personnels (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse, etc.), l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation, sauf si la personne salariée a fait preuve de négligence grossière, dont la preuve incombe à l'Employeur.

Lorsque l'Employeur autorise par écrit la personne salariée à utiliser un équipement personnel, l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de l'équipement détruit ou détérioré dans l'exercice de ses fonctions. Une copie de l'autorisation est remise à la personne salariée.

Lorsque la destruction d'un bien personnel empêche la personne salariée d'offrir sa prestation de travail, cette dernière peut s'absenter, après autorisation de sa personne supérieure immédiate, sans perte de salaire, la journée de l'événement pour voir au remplacement de ce bien personnel.

#### **21.02 Déclaration**

À moins d'impossibilité de le faire pour des raisons hors de son contrôle, la personne salariée doit signifier à l'Employeur la détérioration ou la destruction d'un bien personnel dans les vingt-quatre (24) heures qui suivent la survenance de l'incident.

#### **21.03 Réclamation**

À moins d'impossibilité de le faire pour des raisons hors de son contrôle, la personne salariée doit présenter à l'Employeur sa réclamation accompagnée des pièces justificatives dans les quinze (15) jours qui suivent la survenance de l'incident selon la procédure déterminée par l'Employeur.

## ARTICLE 22

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

---

- 22.01**  
**Port de l'uniforme**
- L'Employeur fournit l'uniforme (comprenant le sarrau ou la toge) qui est requis.
- Dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales de la convention collective, le Syndicat fait parvenir à l'Employeur la liste des uniformes qu'il juge nécessaires.
- Dans les soixante (60) jours subséquents, l'Employeur, après consultation avec le Syndicat, lui remet la liste des uniformes requis. Si telle liste est modifiée, l'Employeur consulte de nouveau le Syndicat.
- 22.02**  
**Choix des uniformes**
- L'Employeur choisit le style, la coupe et les tissus de ces uniformes après consultation du Syndicat.
- 22.03**  
**Entretien**
- L'Employeur continue d'assurer l'entretien des uniformes fournis dans les centres d'activités où ils sont requis en date de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales de la convention collective.
- Dans le cas où l'Employeur crée un nouveau centre d'activités autrement que par fusion, celui-ci consulte le Syndicat s'il décide de ne pas faire l'entretien de l'uniforme s'il le requiert.
- 22.04**  
**Propriété de l'uniforme**
- L'uniforme appartient à l'Employeur et constitue un bien de l'établissement. Celui-ci doit être remis à l'Employeur lorsqu'il n'est plus requis ou en cas de fin d'emploi.

## ARTICLE 23

### VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

---

**23.01  
Casier** L'Employeur met à la disposition des personnes salariées des casiers ou des espaces de rangement sécuritaires pour le dépôt de leurs vêtements et autres effets personnels.

**23.02  
Salle  
d'habillement** Dans la mesure où les locaux le permettent, l'Employeur fournit, lorsque nécessaire, dans chaque installation de l'établissement, une salle d'habillement aux personnes salariées.

**23.03  
Douche** L'Employeur peut permettre aux personnes salariées d'utiliser les douches lorsque les installations en disposent.

## 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 ou les titre(s) 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, des indemnités, des allocations ou des 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;
- l'ancienneté accumulée;
- le solde des jours de congé annuel;
- le nombre de jours de congés fériés accumulés;
- le solde du temps supplémentaire accumulé;
- les heures accumulées pour le droit à la prime prévue à la lettre d'entente n° 17 et la lettre d'entente n° 18 des dispositions nationales.

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

#### 24.02

#### Dépôt bancaire

Les salaires sont payés aux deux (2) semaines. Les parties peuvent convenir de toute autre modalité de versement de la paie ou toute autre fréquence de paiement par entente.

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

En cas de situation exceptionnelle, l'Employeur avise les personnes salariées et le Syndicat d'une problématique liée au dépôt de la paie.

**24.03  
Erreur de  
paie (paiement  
moindre)**

Seule une erreur sur la paie relative au non-paiement d'heures régulières, de congés fériés, de journées de formation, de congé annuel, de prestation d'invalidité ou toute autre absence rémunérée, équivalant à un montant de cinquante (50) dollars ou plus, sera remboursée par dépôt bancaire spécial.

La personne salariée dispose de trois (3) jours ouvrables suivant le dépôt de la paie pour signifier qu'il y a erreur sur sa paie. L'Employeur corrige l'erreur par dépôt bancaire spécial dans les trois (3) jours ouvrables suivant sa signification.

Dans toutes les autres situations, la correction est effectuée au prochain dépôt régulier de paie.

**24.04  
Erreur de  
paie (paiement  
en trop)**

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée, il est convenu que la récupération de telle somme par l'Employeur est effectuée 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 ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des vingt (20) paies précédant la correction ou la signification de l'erreur à la personne salariée.
- 2- L'Employeur retient la somme versée en trop, sur chaque paie, à raison de dix pour cent (10 %) du salaire brut par période de paie, et ce, jusqu'à l'extinction de la dette.

**24.05  
Montants dus  
et sommes à  
récupérer au  
départ**

L'Employeur remet à la personne salariée, au terme de la période de paie suivant son départ, les montants dus en salaire et bénéfices marginaux. L'Employeur lui transmet son relevé de paie par courriel ou par tout autre moyen.

À l'occasion du versement de la paie de départ de la personne salariée, l'Employeur récupère les sommes qui lui sont dues par la

personne salariée, dont la balance de paiement d'un congé à traitement différé, l'arréage de paiement d'assurance et le de remboursement d'erreurs sur la paie.

**24.06**  
**Attestation**  
**d'emploi au**  
**départ**

À la demande de la personne salariée, une attestation écrite de l'expérience acquise et reconnue ainsi que l'échelon salarial où se situe la personne salariée pour chacun des titres d'emploi qu'elle a exercé chez l'Employeur lui est transmise par courriel ou par tout autre moyen.

## ARTICLE 25

### ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

---

**25.01** L'Employeur permet l'établissement d'une Caisse d'économie.

À la demande de la personne salariée, l'Employeur effectue une retenue à la source au profit d'une Caisse d'économie.

## ARTICLE 26

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

---

#### **26.01 Travail à l'extérieur du port d'attache**

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

#### **A. Calcul des déplacements**

Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée. À l'exception de la personne salariée détentrice d'un poste composé, la personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache.

Le port d'attache est déterminé par l'Employeur selon le critère suivant : l'endroit où la personne salariée exerce habituellement ses fonctions ou reçoit régulièrement ses instructions et fait rapport de ses activités.

La personne salariée détentrice d'un poste composé ne peut avoir plus de deux (2) ports d'attache. Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache où elle se présente au début de la journée. Cependant, lorsqu'elle n'a pas à s'y présenter au début de la journée, le calcul est effectué à partir du port d'attache où elle devait se présenter si cela n'avait été de ce déplacement.

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

Pour la personne salariée non détentrice de poste, le port d'attache correspond à celui ou ceux du poste ou de l'assignation de la personne salariée qu'elle remplace.

La personne salariée titulaire d'un poste équipe volante est appelée à exercer ses fonctions dans l'un ou l'autre des sous-territoires identifiés à l'annexe 2. Son port d'attache est celui ou ceux du poste ou de l'assignation de la personne salariée qu'elle remplace.

## **B. Frais d'automobile**

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

Dans le cas où la personne salariée n'a pas à se présenter à son port d'attache en début ou en fin de journée, le kilométrage remboursé exclut la distance parcourue entre le domicile de la personne salariée et le lieu de son premier rendez-vous ou de son dernier rendez-vous, sauf si cette distance est supérieure à la distance séparant le domicile de la personne salariée et le port d'attache auquel cas, le kilométrage excédentaire parcouru par la personne salariée lui est également remboursé.

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 et il rembourse la personne salariée des frais ainsi occasionnés.

### **26.03 Repas**

Si, au cours de ses déplacements, la personne salariée ne peut, pour prendre son repas, se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à toute autre installation de l'établissement dans un délai raisonnable, elle peut prendre son repas à l'extérieur et a droit à l'indemnité prévue aux dispositions nationales de la convention collective.

### **26.04 Pièces justificatives**

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

Le remboursement des déboursés est effectué dans un délai maximum de trente (30) jours après présentation de la demande.

### **26.05 Modification du port d'attache**

L'Employeur peut modifier le port d'attache d'une personne salariée pour les besoins du centre d'activités après un préavis écrit de quarante-cinq (45) jours à la personne salariée et au Syndicat.

Advenant le cas où plusieurs personnes salariées peuvent être visées par cette modification permanente de port d'attache, l'Employeur l'offre sur une base volontaire. À défaut de personnes volontaires, l'Employeur procède par ordre inverse d'ancienneté en modifiant de manière permanente le port d'attache de la personne salariée.

Le port d'attache de la personne salariée ne peut être modifié de manière permanente s'il est déplacé à plus de trente (30) kilomètres du port d'attache d'origine, à moins que la personne salariée y consente.

Dans le cas où une personne salariée détenant un poste composé est visée par la présente clause, l'un ou l'autre de ses ports d'attache peut être modifié conformément à la présente clause à la condition que le changement respecte toujours la distance maximale de trente (30) kilomètres entre les installations les plus éloignées à l'intérieur de son poste composé pour se conformer à la clause 1.03 des présentes dispositions locales, à moins que la personne salariée y consente.

L'Employeur, dans les quinze (15) jours suivant la modification permanente, confirme par écrit à la personne salariée visée le ou les ports d'attache de son poste et transmet une copie au Syndicat.

## ARTICLE 27

### DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES

---

- 27.01** Les présentes dispositions locales de la convention collective prennent effet progressivement, à compter des dates identifiées à l'article 2 du protocole d'entrée en vigueur prévu à la section B des présentes, et demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement par les parties, le cas échéant, conformément à l'article 60 de la *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives des secteurs public et parapublic* (chapitre R-8.2).
- 27.02** Les annexes, les lettres d'entente et lettres d'intention prévues aux présentes dispositions locales en font partie intégrante. Par conséquent, les présentes dispositions locales s'appliquent dans la mesure où elles ne sont pas modifiées par des annexes, des lettres d'entente ou des lettres d'intention.
- 27.03** Le protocole d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales, signé par les parties en date du 4 juin 2019, fait également partie intégrante de la convention collective.
- 27.04** Les dispositions locales continuent d'avoir effet malgré l'expiration des stipulations négociées et agréées à l'échelle nationale.
- Les parties conviennent de procéder aux concordances de textes rendues nécessaires suite à l'entrée en vigueur de nouvelles dispositions nationales, le cas échéant.

**En foi de quoi, les parties ont signé ce (quatrième) 4<sup>e</sup> jour du mois de juin 2019.**

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



Louise Potvin  
Présidente-Directrice générale



Vicky Lavoie  
Directrice des ressources humaines, des  
communications et des affaires juridiques



Guy Bouffard  
Directeur-adjoint, développement



Mario Morissette  
Adjoint à la directrice des communications,  
des ressources humaines, et des affaires  
juridiques  
Responsable de la santé et sécurité et gestion  
de projets



Chantal Beauregard  
Directrice adjointe programme jeunesse –  
hébergement



Fabienne Marceau  
Chef des services imagerie médicale et  
d'électrophysiologie médicale

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



Carolle Dubé  
Présidente de l'APTS



Joël Bélanger  
Président de l'exécutif local



Julie Provencher  
Secrétaire de l'exécutif local



Lucie Charbonneau  
Directrice de l'exécutif local



Simon Dutremble  
Trésorier de l'exécutif local

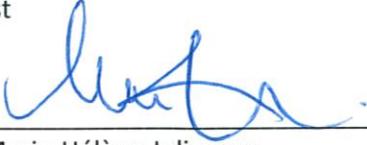


Isabelle Bourret  
Conseillère syndicale aux relations de travail  
et porte-parole



---

Alejandra Quezada  
Chef de l'administration de programmes,  
psychosocial/réadaptation, CLSC de Longueuil-  
Ouest



---

M<sup>e</sup> Marie-Hélène Jolicoeur  
Avocate, porte-parole



**PARTIE II**

**ANNEXES**

---



## ANNEXE 1

### CONDITIONS PARTICULIÈRES AUX PERSONNES SALARIÉES TRAVAILLANT EN RÉADAPTATION INTERNE DANS LE SECTEUR CENTRE DE PROTECTION DE L'ENFANCE ET DE LA JEUNESSE ET LE SECTEUR CENTRE DE RÉADAPTATION POUR LES JEUNES EN DIFFICULTÉS

---

#### Article 1 – Horaire de travail

##### **1.01 Semaine régulière**

Contrairement à la clause 9.01 des présentes dispositions locales, l'horaire est établi pour une période de quatre (4) semaines en tenant compte d'une période étalon de six (6) semaines faisant en sorte que le nombre d'heures de travail par semaine prévu au titre d'emploi d'éducateur-trice (38,75 heures) peut varier d'une journée de travail à l'autre, sans toutefois être moindre que six (6) heures ni être supérieure à 9,75 heures. Les règles du temps supplémentaire s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires.

Nonobstant ce qui précède, en application de l'article 4 des présentes dispositions locales, lorsqu'un quart de travail est offert à la liste de disponibilité, il peut être moindre que six (6) heures sans toutefois être supérieur à 9,75 heures.

Les heures travaillées au-delà de six (6) heures pour le titre d'emploi d'éducateur-trice ne constituent pas du temps supplémentaire si ces heures sont prévues à la ligne horaire et qu'elles ne dépassent pas la semaine régulière de travail (38,75 heures).

##### **1.02 Période de repas**

Le troisième (3<sup>e</sup>) paragraphe de la clause 9.03 des présentes dispositions locales est modifié par ce qui suit :

Lorsque la personne salariée est appelée à prendre son repas dans l'exercice de ses fonctions, son quart de travail n'est pas interrompu par cette période de repas.

##### **1.03 Lignes horaires**

Lorsqu'une personne salariée quitte définitivement son poste à temps complet, la ligne horaire qu'elle libère est offerte par ordre d'ancienneté, à une personne salariée détentrice d'un poste à temps complet dans le centre d'activités.

## **Article 2 – Affectations temporaires**

### **2.01 Règles d'assignation**

Le premier (1<sup>er</sup>) paragraphe de la clause 6.10 des présentes dispositions locales est remplacé par ce qui suit :

En vertu de la liste de disponibilité prévue au présent article et selon les disponibilités exprimées, l'Employeur s'engage à offrir les assignations énumérées à la clause 6.01 des présentes dispositions locales, selon l'ancienneté des personnes salariées inscrites sur cette liste, pourvu que celles-ci répondent aux exigences normales de la tâche et qu'il se soit écoulé un minimum de huit (8) heures à l'occasion d'un changement de quart.

### **2.02 Octroi des assignations**

#### **A) Assignation de vingt-huit (28) jours ou moins**

Le paragraphe A) de la clause 6.11 des présentes dispositions locales est remplacé par ce qui suit :

Lorsque la durée de l'assignation est d'une durée de vingt-huit (28) jours ou moins, elle est fractionnable et elle est accordée par ordre d'ancienneté, selon la disponibilité exprimée aux personnes salariées répondant immédiatement aux exigences normales de la tâche, selon l'ordre suivant :

- a) Entre les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le centre d'activités et les personnes salariées titulaires d'un poste composé à temps partiel pour le centre d'activités auquel elle est rattachée;
- b) Entre les personnes salariées de la liste de disponibilité en assignation de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée dans le centre d'activités;
- c) Entre les autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

## **Article 3 – Temps supplémentaire**

### **3.01 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 satisfont immédiatement aux exigences normales de la tâche selon l'ordre suivant :

1. Titulaires d'un poste dans le centre d'activités ou les personnes salariées ayant une affectation de plus de vingt-huit (28) jours dans le centre d'activités;
2. Personnes salariées disponibles dans le centre d'activités.

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

## ANNEXE 2

### SOUS-TERRITOIRES

---

Sous-territoire 1 – Longueuil et Patriotes	
Beloil	Boucherville
Saint-Bruno-de-Montarville	Longueuil
Sainte-Julie	Varenes
Saint-Basile-Le-Grand*	St-Hubert

Sous-territoire 2 – Saint-Hyacinthe et Patriotes	
Beloil	Saint-Bruno-de-Montarville
Saint-Hyacinthe	Otterburn Park*
Marieville*	Mont-Saint-Hilaire*
Saint-Mathieu-de-Beloil*	Saint-Denis-sur-Richelieu*

Sous-territoire 3 – Littoral et Patriotes	
Beloil	Boucherville
Saint-Amable	Sainte-Julie
Saint-Bruno-de-Montarville	Verchères
Varenes	

Sous-territoire 4 – Acton et Saint-Hyacinthe	
Acton Vale	Saint-Hyacinthe
St-Jude	Saint-Damase*
Sainte-Pie*	

Sous-territoire 5 – Contrecoeur et Sorel	
Contrecoeur	Sorel-Tracy

Sous-territoire 6 - Centre	
St-Hubert	St-Jean
Chambly	Longueuil
Beloil	

Sous-territoire 7 - Ouest	
Châteauguay	Valleyfield
Vaudreuil	

\* Municipalité n'ayant pas d'installations de l'Employeur, mais où se trouvent des locaux de partenaires externes, tels que les groupes de médecines familiales (GMF).

Selon l'évolution des services à la population, du réseau de la santé et des services sociaux ainsi que des lieux de dispensation des services, les sous-territoires suivants sont définis et sont révisés au besoin, après entente avec le Syndicat.



**PARTIE III**

**LETTRES D'ENTENTE**

---



## **LETTRE D'ENTENTE N° 1**

### **ÉTALEMENT DES CONGES ANNUELS (HORAIRE 7/7)**

---

Dans les cent-vingt (120) jours de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective, les parties se rencontrent afin d'évaluer l'opportunité de négocier et de mettre en place des modalités particulières afin de permettre aux personnes salariées de pouvoir bénéficier d'un étalement de leur congé annuel en contrepartie de fournir une certaine prestation de travail.

## LETTRE D'ENTENTE N° 2

### **CONGÉ DE FIN DE SEMAINE PRE-POST CONGÉ ANNUEL**

---

**CONSIDÉRANT** la volonté des parties de créer des conditions de travail attractives et de favoriser la conciliation travail-famille-vie personnelle;

**CONSIDÉRANT** la volonté des parties de concilier les besoins des personnes salariées avec ceux de maintenir la continuité et la qualité des soins et services;

**CONSIDÉRANT** l'entente intervenue entre les parties à l'été 2018, visant les éducateurs·trices travaillant dans la mission du Centre jeunesse;

#### **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

Dans les cent-vingt (120) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, les parties conviennent de se rencontrer, afin d'évaluer l'opportunité de convenir et d'étendre à l'ensemble des personnes salariées, de manière permanente, des règles pour leur permettre la prise de congé le samedi qui précède le début d'une semaine de congé annuel et/ou le dimanche qui suit la fin d'une semaine de congé annuel.

## LETTRE D'ENTENTE N° 3

### CRÉATION ET STABILISATION DE POSTES

---

**CONSIDÉRANT** la volonté des parties de diminuer la précarité d'emploi et d'assurer une plus grande stabilité aux personnes salariées de l'unité de négociation, notamment par la création de postes ou de l'ajout d'heures aux postes à temps partiel déjà existants;

**CONSIDÉRANT** également la lettre d'entente n° 24 des dispositions nationales 2015-2020 de la convention collective;

### LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

#### EXERCICE DE STABILITÉ DES POSTES

1. Dans les cent-vingt (120) jours de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, un Comité de travail est mis en place afin d'échanger sur les secteurs à prioriser lors de l'exercice de stabilité des postes (ex. : titres d'emploi, mission, centres d'activité, etc.) et également pour établir un calendrier de travail et un échéancier.
2. À moins d'ententes à l'effet contraire, le Comité de travail est composé de deux (2) personnes représentantes désignées par l'Employeur et de deux (2) personnes représentantes désignées par le Syndicat.
3. Les mandats du Comité de travail sont les suivants :
  - Participer et contribuer aux rencontres d'informations effectuées auprès des personnes salariées visées par le rehaussement des postes;
  - Participer à l'analyse de l'impact de l'actualisation du rehaussement des postes et émettre des recommandations;
  - Assurer le suivi de la réalisation des travaux effectués par le Comité, dont l'actualisation du rehaussement des postes.
4. L'Employeur met à la disposition du Comité de travail les informations pertinentes (par exemple : les heures rattachées à la structure de base de chaque titre d'emploi par centre d'activités, les heures travaillées non titularisées, etc.).

#### Principes directeurs

Les parties conviennent que les principes suivants doivent guider l'exercice de stabilité des postes :

- a) Les délais d'affichage des postes sont suspendus pour les postes vacants visés par l'exercice, si requis.
  - b) Les dispositions de la convention collective s'appliquent à moins d'entente contraire entre les parties.
  - c) Lors de l'exercice, les parties favorisent l'augmentation du nombre de postes à temps complet soit par la création de nouveaux postes ou le rehaussement de postes à temps partiel existants, tout en favorisant la plus grande stabilité possible pour les titulaires.
  - d) L'exercice de stabilité des postes peut permettre la transformation de poste simple à temps partiel en poste composé, en poste flexible ou équipe volante.
  - e) Lors de cet exercice, les parties évaluent la possibilité de créer des postes à partir de l'analyse effectuée en favorisant la création de postes à temps complet et en favorisant la plus grande stabilité possible c'est-à-dire de créer en premier lieu des postes simples et ensuite des postes composés et ultimement des postes simples flexibles, des postes fusionnés ou des postes équipe volante.
- 5.** Lors de cet exercice, les parties évaluent la possibilité de convenir d'une entente afin de mettre en place des postes quarts de rotation, des postes de douze (12) heures et des horaires atypiques conformément à l'annexe 7 des dispositions nationales de la convention collective.
- 6.** À la demande de l'Employeur, les parties peuvent également se rencontrer au besoin, en formant un Comité de travail afin de réaliser un exercice de rehaussement des postes, et ce, conformément aux règles énumérées précédemment.

## LETTRE D'ENTENTE N° 4

### **PROJET PILOTE SUR L'OCTROI DES ASSIGNATIONS DE PLUS DE VINGT-HUIT (28) JOURS ET À DURÉE INDÉTERMINÉE**

---

- 1- Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, les parties conviennent de mettre en place un projet pilote d'une durée d'une (1) année visant les personnes salariées travaillant dans le secteur de la réadaptation interne des Services jeunesse.
- 2- Pour la durée du projet pilote, le deuxième (2<sup>e</sup>) paragraphe de la section B) de la clause 6.11 des présentes dispositions locales est modifié par ce qui suit :

Lorsque l'assignation est de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée, elle est offerte selon l'ordre suivant :

- a) Entre les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le centre d'activités et les personnes salariées titulaires d'un poste composé à temps partiel pour le centre d'activités auquel elle est rattachée, pourvu que le nombre d'heures de l'assignation soit supérieur au nombre d'heures de son poste. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le centre d'activités concerné.
  - b) Entre les autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.
- 3- Avant la mise en place du projet pilote, les parties conviendront des indicateurs permettant de mesurer les impacts découlant dudit projet.
  - 4- Au plus tard trente (30) jours avant la fin du projet pilote, les parties conviennent de se rencontrer pour évaluer les impacts du projet pilote sur les services à la clientèle et sur les personnes salariées.
  - 5- Si les parties en conviennent, les règles d'assignations prévues à la présente seront intégrées à l'annexe 1 des présentes dispositions locales.



**PARTIE IV**

**LETTRES D'INTENTION**

---



## **LETTRE D'INTENTION N° 1**

### **ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT DE TRENTE-SIX (36) HEURES ET PLUS**

---

En lien avec les activités à l'extérieur de l'établissement pour une période de trente-six (36) heures et plus, le Syndicat s'engage à présenter et à recommander à ses membres une proposition d'arrangement local prévoyant l'accumulation à taux simple du temps supplémentaire afin de le convertir en temps chômé tel que le permet l'article 19 des dispositions nationales.

## **LETTRÉ D'INTENTION N° 2**

### **VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE**

---

Par souci de favoriser la qualité de vie au travail et les saines habitudes de vie, dans l'éventualité de travaux de rénovation ou de réaménagement des locaux, l'Employeur évalue la possibilité de prévoir des salles de bain comprenant une douche à la disposition des personnes salariées.

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



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

**intervenue entre**

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

**et**

**LE CISSS DE LA MONTÉRÉGIE-EST**



## **PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR**

---

### **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

#### **1. Date d'entrée en vigueur**

Les présentes dispositions négociées et agréées à l'échelle locale entrent en vigueur le 20 septembre 2019 (période financière P-7), à l'exception des dispositions dont les dates sont expressément prévues par le présent protocole.

#### **2. Fusion des anciennetés**

Conformément à l'article 37 de la *Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales* (chapitre U-0.1), l'Employeur procède à la fusion des listes d'ancienneté du personnel de la catégorie 4 à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales et conformément aux modalités prévues à la Loi.

L'Employeur affiche la nouvelle liste d'ancienneté dans les trente (30) jours suivant la date de fin de la période de paie qui comprend la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales. Une copie de cette liste est remise au Syndicat.

L'ancienneté ainsi reconnue sera utilisée à compter de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

#### **3. Période de probation (article 3)**

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

Toute personne salariée déjà en période de probation avant la date d'entrée en vigueur des dispositions locales demeure assujettie aux règles de probation applicables dans les dispositions locales du silo dans lequel elle a été embauchée.

#### **4. Gestion des listes de disponibilité et des assignations (article 6)**

**4.1** À compter de l'horaire de travail débutant le 8 décembre 2019 (période financière P-10), l'ensemble des règles prévues à l'article 6 des nouvelles dispositions locales s'appliquent.

Entre la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales et la date du 8 décembre 2019, une personne salariée nouvellement embauchée est rattachée à l'un ou l'autre des anciens établissements (silo) pour les fins d'application des règles visant l'article 6 des dispositions locales qui s'appliquent depuis la création du CISSS.

- 4.2** Aux fins d'application de la clause 6.03 des nouvelles dispositions locales, à la date de signature des dispositions locales, l'Employeur remet au Syndicat et met à la disposition des personnes salariées, le calendrier des dates de tombée pour permettre aux personnes salariées de modifier leur disponibilité.

L'Employeur transmet au Syndicat le nouveau formulaire de disponibilité au plus tard à la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales.

Pour les fins d'application du paragraphe 1 de l'article 4.1 du présent protocole, l'Employeur invite les personnes salariées déjà inscrites sur l'une ou l'autre des listes de disponibilité à exprimer leur disponibilité en conformité avec les nouvelles règles d'expression de disponibilité et celles visant la disponibilité minimale prévue aux dispositions locales, et ce, au plus tard le 27 octobre 2019 et il rend disponible cette disponibilité au Syndicat conformément à la clause 6.04 des dispositions locales.

## **5. Règles de mutations volontaires (article 7)**

- 5.1** Aux fins d'application de la clause 7.01 des nouvelles dispositions locales, à la date de signature des dispositions locales, l'Employeur transmet au Syndicat et met à la disposition des personnes salariées, le calendrier d'affichage applicable jusqu'au 1<sup>er</sup> mai 2020.

- 5.2** Tous les affichages de poste qui surviennent à compter du 25 septembre 2019 sont assujettis aux nouvelles règles de l'article 7.

Nonobstant ce qui précède, tous les postes en processus de dotation avant l'entrée en vigueur des dispositions locales demeurent assujettis aux règles applicables dans les dispositions locales de l'ancien établissement (silo) dans lequel le poste a été affiché, et ce, pour une période maximale de 24 mois suivant son affichage, mais sans toutefois dépasser la date du 1<sup>er</sup> octobre 2020. Cependant, advenant qu'un processus de dotation n'ait pas permis de trouver une personne candidate pour un de ces postes, tout nouvel affichage rendu nécessaire est alors assujetti aux règles de l'article 7 des nouvelles dispositions locales et à l'ensemble des personnes salariées.

- 5.3** Toute personne salariée ayant obtenu un poste à l'extérieur de l'unité de négociation avant la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales est assujettie aux nouvelles règles prévues à la clause 7.15.

## **6. Congés fériés (article 11)**

- 6.1** À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2019, la nouvelle liste des congés fériés, comme prévu à la clause 11.01 des nouvelles dispositions locales, s'applique. À cet effet, l'Employeur rend disponible la liste des dates effectives des congés fériés à la date de la signature des nouvelles dispositions locales.

**6.2** Les autres modalités prévues à l'article 11 des nouvelles dispositions locales s'appliquent également à compter du 1<sup>er</sup> juillet 2019 et aux fins d'application de la clause 11.05 des nouvelles dispositions locales, l'Employeur rend disponible la liste des centres d'activités visés au Syndicat et aux personnes salariées au plus tard le 15 août 2019.

## **7. Congés annuels (article 11)**

Les dispositions de l'article 11 des nouvelles dispositions locales relatives aux congés annuels entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2019. Elles seront appliquées selon l'ancienneté des anciens établissements (RLS Pierre-Boucher, RLS Richelieu-Yamaska, RLS Pierre-de Saurel et Centre Jeunesse de la Montérégie) pour le programme de la période de congé annuel hivernal 2019-2020.

Le calendrier de vacances hivernal 2019-2020 est établi du 13 octobre 2019 au 2 mai 2020.

Pour les programmes de congés annuels 2020-2021, les dispositions prévues à l'article 11 des nouvelles dispositions locales seront appliquées en intégralité, soit en respect de l'ancienneté établissement.

## **8. Congés sans solde (article 12)**

Les congés sans solde obtenus antérieurement à l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales et toujours en cours, sont maintenus jusqu'à leurs termes initialement prévus. Toutefois, les modalités applicables à ces congés sont celles des nouvelles dispositions locales.

**EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce (quatrième) 4<sup>e</sup> jour du mois de juin 2019.**

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



Louise Potvin  
Présidente-Directrice générale



Vicky Lavoie  
Directrice des ressources humaines, des  
communications et des affaires juridiques



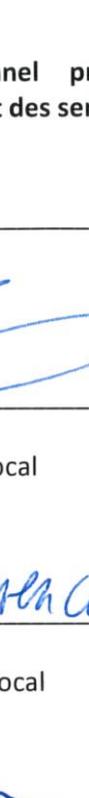
Guy Bouffard  
Directeur-adjoint, développement



Mario Morissette  
Adjoint à la directrice des communications,  
des ressources humaines, et des affaires  
juridiques  
Responsable de la santé et sécurité et gestion  
de projets

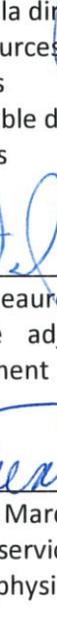


Chantal Beauregard  
Directrice adjointe programme jeunesse –  
hébergement



Fabienne Marceau  
Chef des services imagerie médicale et  
d'électrophysiologie médicale

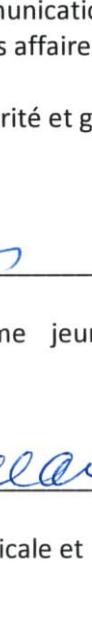
L'Alliance du personnel professionnel et  
technique de la santé et des services sociaux



Carolle Dubé  
Présidente de l'APTS



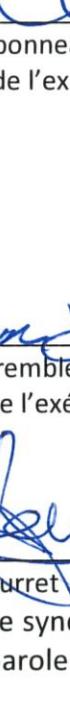
Joël Bélanger  
Président de l'exécutif local



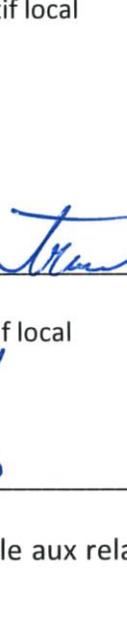
Julie Provencher  
Secrétaire de l'exécutif local



Lucie Charbonneau  
Directrice de l'exécutif local



Simon Dutremble  
Trésorier de l'exécutif local



Isabelle Bourret  
Conseillère syndicale aux relations de travail  
et porte-parole



Alejandra Quezada  
Chef de l'administration de programmes,  
psychosocial/réadaptation, CLSC de Longueuil-  
Ouest



M<sup>e</sup> Marie-Hélène Jolicoeur  
Avocate, porte-parole



# INDEX



**A****Abolition de poste (voir mutations volontaires)****Activités à l'extérieur de l'établissement avec les usagers** ..... 14.01, 14.02, lettre d'intention n° 1**Affectation temporaire**

- Ajout de disponibilité ..... 6.03
- Assignation spéciale..... 6.17
- Assignation sur un poste de promotion ou titre d'emploi spécifique ..... 6.11
- Assignation de vingt (20) semaines et plus ..... 6.11
- Avis d'assignation..... 6.12
- Avis de radiation ..... 6.09
- Composition de la liste de disponibilité..... 6.02
- Disponibilité à l'embauche..... 6.05
- Disponibilité minimale..... 6.06
- Disponibilité minimale étudiant ..... 6.07, 12.03
- Disponibilité pour les remplacements de vacances estivales ..... 6.08
- Droit de quitter une affectation (fin d'assignation) ..... 6.11, 6.13
- Expression de la disponibilité ..... 6.03
- Non-respect de la disponibilité (avis de radiation) ..... 6.09
- Octroi des assignations ..... 6.10, 6.11, Annexe 1, Lettre d'entente n° 4
- Orientation ..... 6.14
- Règles d'assignation ..... 6.10, Annexe 1
- Remplacement des congés annuels ..... 6.15
- Remplacement d'un titre d'emploi supérieur au titre d'emploi minimal ..... 6.16
- Validité de la disponibilité ..... 6.03

**Affichage (voir mutations volontaires)**..... Article 7**Affichage d'avis (tableau d'affichage, courriel, courrier interne).** 17.01, 17.02, 17.03**Allocation de déplacement**

- Calcul des déplacements ..... 26.01
- Détermination du port d'attache ..... 26.01
- Frais d'automobile ..... 26.01
- Frais de repas ..... 26.03
- Modification du port d'attache..... 26.05
- Moyen de transport ..... 26.02
- Pièces justificatives ..... 26.04
- Port d'attache ..... 26.01, 26.05
- Temps de déplacement ..... 26.01

**Aménagement du temps de travail** ..... 9.10

## **Ancienneté**

- Ancienneté identique ..... Dispositions introductives

## **Automobile**

- Calcul des déplacements ..... 26.01

# **C**

**Caisse d'économie** ..... 25.01

**Calcul des déplacements** ..... 26.01

**Casier (voir vestiaires et salles d'habillage)** ..... Article 23

**Centre d'activités** ..... Article 2

## **Comités**

- Comité de développement des ressources humaines ..... Article 13
- Comité de relations professionnelles et surcharge de travail (CRP) ..... Article 15
- Comité de travail sur l'exercice de stabilité des postes ..... Lettre d'entente n° 3

## **Congé annuel (vacances)**

- Affichage de liste ..... 11.10
- Affichage du programme de vacances ..... 11.14
- Congé annuel pour personnes conjointes ..... 11.18
- Congé de fin de semaine pré-post congé annuel ..... Lettre d'entente n° 2
- Détermination des vacances ..... 11.13
- Échange de congé annuel ..... 11.15
- Étalement des vacances (vacances – horaire 7/7) ..... Lettre d'entente n° 1
- Équipe volante (choix de vacances) ..... 11.11
- Fractionnement du congé ..... 11.16
- Inscription de ses préférences ..... 11.12
- Indemnité (remise) ..... 11.19
- Liste de disponibilité (choix de vacances) ..... 11.11
- Obtention d'un poste (choix de vacances) ..... 11.12
- Période de congé (estival-hivernal) ..... 11.09
- Période normale ..... 11.09
- Prise du congé ..... 11.16
- Report du congé ..... 11.17

## **Congés fériés**

- Accumulation (banque) ..... 11.03
- Congé mobile ..... 11.01, 11.05
- Échange d'un congé férié ..... 11.06
- Liste ..... 11.01
- Période des fêtes ..... 11.04, 11.05
- Répartition équitable ..... 11.02

**Congé hebdomadaire (voir heures et semaines de travail)**

Article 9

**Congé mobile**

- Congés fériés ..... 11.01, 11.05
- Congés mobiles en psychiatrie..... 11.07
- Congés mobiles pour la garde fermée, l'encadrement intensif et l'évaluation des signalements ..... 11.07

**Congé sans solde**

- Aide communautaire ou humanitaire à l'étranger ..... 12.12
- Enseigner (sans solde ou partiel sans solde) ..... 12.02
- Études (sans solde ou partiel sans solde) ..... 12.03
- Fonction civique ..... 12.05, 12.06
- Mariage ..... 12.11
- Modalités générales ..... 12.13
- Moins de trente (30) jours..... 12.07
- Par échange de postes ..... 12.09
- Partiel sans solde ..... 12.10
- Plus de trente (30) jours ..... 12.08
- Reprise d'examen ..... 12.04
- Union civile ..... 12.11

**Courriel** ..... 17.02**Courrier interne** ..... 17.03**Création et stabilisation de postes** ..... Lettre d'entente n° 3**D****Déplacement**

- Définition ..... 5.01
- Modalités générales ..... 5.03
- Situations pouvant justifier un déplacement ..... 5.02

**Dépôt bancaire (voir modalités de paiement des salaires)** ..... Article 24**Disponibilité - Service de garde**

- À domicile..... 10.06
- À l'établissement ..... 10.07
- Fin rappel ..... 10.09
- Horaire du service de garde ..... 10.05
- Modalités d'application ..... 10.05
- Moyen de communication..... 10.08
- Rappel durant un repas ..... 10.10
- Service de garde existant ..... 10.05

- Stationnement .....	10.11
- Tour de rôle .....	10.05
<b>Disponibilité – Liste de disponibilité (voir affectation temporaire)</b> .....	Article 6
<b>Définition</b> .....	Dispositions introductives
<b>Développement des ressources humaines</b>	
- Comité de développement des ressources humaines .....	13.07, 13.08, 13.09
- Conditions applicables aux personnes salariées.....	13.11
- Définitions.....	13.01, 13.02, 13.04, 13.06
- Dépenses admissibles .....	13.11
- Orientation (exclusion) .....	13.03
- Plan d'activités de développement des ressources humaines .....	13.10
- Utilisation du budget.....	13.12
<b>Document technique (signature et modification)</b> .....	19.03, 19.04

## E

<b>Échange d'horaire</b> .....	9.06
<b>Équipe volante (voir poste)</b> .....	1.05
<b>Erreur sur la paie (voir modalités de paiement des salaires)</b> .....	Article 24
<b>Étalement des vacances (vacances – horaire 7/7)</b> <b>(voir congé annuel)</b> .....	Lettre d'entente n° 1

## F

<b>Fermeture temporaire d'un centre d'activités</b> .....	5.02
<b>Fin de semaine (voir congé hebdomadaire)</b> .....	9.05, 9.07
<b>Formation (voir développement des ressources humaines)</b> .....	Article 13
<b>Frais de déplacement (voir allocation de déplacement)</b> .....	Article 26

## H

### **Horaire de travail**

- Affichage .....	9.09
- Échange .....	9.06
- Modification .....	9.09

## Heures et semaines de travail

- Affichage des horaires.....	9.09
- Aménagement du temps de travail.....	9.10
- Fin de semaine.....	9.05, 9.07
- Heures brisées.....	9.13
- Période de repas.....	9.03
- Période de repos.....	9.04
- Répartition de la semaine.....	9.02
- Répartition des fins de semaine.....	9.07
- Repos hebdomadaire.....	9.05
- Roulement des périodes.....	9.11
- Semaine régulière.....	9.01, Annexe 1

## K

<b>Kilométrage (voir allocation de déplacement).....</b>	<b>Article 26</b>
--	-------------------

## L

<b>Liste de disponibilité (voir affectation temporaire).....</b>	<b>Article 6</b>
--	------------------

## M

### Modalités de paiement des salaires

- Attestation d'emploi au départ.....	24.06
- Dépôt bancaire.....	24.02
- Erreur de paie.....	24.03, 24.04
- Montants dus au départ.....	24.05
- Relevé de paie.....	24.01

<b>Montants dus au départ (voir modalités de paiement des salaires).....</b>	<b>24.05</b>
--	--------------

### Mutations volontaires

- Abolition d'un poste vacant.....	7.02
- Affichage de poste.....	7.01
- Affichages subséquents.....	7.09
- Ancienneté identique.....	Dispositions introductives
- Avis d'affichage.....	7.04, 7.06
- Avis de nomination.....	7.11
- Changement de statut.....	7.14
- Choix des candidatures.....	7.07
- Contenu de l'affichage.....	7.04

- Délai d'entrée en fonction.....	7.11
- Délai d'affichage.....	7.01
- Désistement.....	7.13
- Liste des candidatures.....	7.06
- Mise en candidature.....	7.05
- Mutation à l'extérieur de l'unité de négociation.....	7.15
- Nomination.....	7.07, 7.11
- Obtention.....	7.07
- Période d'initiation et d'essai.....	7.12
- Poste à temps partiel (procédure particulière concernant l'octroi).....	7.08
- Poste vacant.....	7.01, 7.02, 7.03
- Priorisation.....	7.05
- Registre de postes.....	7.10,

## O

<b>Ordre professionnel.....</b>	Article 18
---------------------------------	------------

## P

<b>Paiement des salaires.....</b>	Article 24
<b>Pause (voir heures et semaines de travail).....</b>	9.04
<b>Période d'initiation et d'essai (voir mutations volontaires).....</b>	7.12
<b>Période de probation</b>	
- Calcul.....	3.02
- Durée.....	3.01
- Prolongation.....	3.03
<b>Personne salariée accompagnant un usager.....</b>	Article 20
<b>Perte et destruction de biens personnels</b>	
- Déclaration.....	21.02
- Réclamation.....	21.03
- Remplacement et réparation.....	21.01
<b>Port d'attache (voir allocation de déplacement).....</b>	7.04, 26.01, 26.05
<b>Poste</b>	
- Cahier des postes.....	1.07
- Composé.....	1.03
- Équipe volante.....	1.05
- Fusionné.....	1.04
- Quart de rotation.....	1.06

- Simple desservant la clientèle d'une installation ..... 1.01
- Simple desservant la clientèle de plus d'une installation ..... 1.01
- Simple flexible ..... 1.02

**Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire** ..... Article 4

**Pratique et responsabilités professionnelles**

- Assignation à comparaître dans le cadre des fonctions ..... 19.05
- Autonomie et jugement professionnel ..... 19.02
- Modification d'un document technique ..... 19.04
- Organisation du travail ..... 19.01
- Plainte visant une personne salariée..... 19.06
- Propriété intellectuelle ..... 19.08
- Publication d'un document technique ..... 19.03
- Retrait d'une autorisation prévue par une loi ..... 19.07
- Signature d'un document technique ..... 19.03

## R

**Rappel au travail**

- Fin de rappel ..... 10.09

**Registre de postes (voir mutations volontaires)** ..... 7.10

**Règles d'éthique entre les parties** ..... Article 16

**Rehaussement de postes à temps partiel** ..... 7.08, Lettre d'entente n° 3

**Relevé de paie (voir modalités de paiement des salaires)** ..... 24.01

**Repas** ..... 9.03, 26.03

**Repos hebdomadaire (voir congé hebdomadaire)** ..... 9.05

## S

**Salle d'habillage**

**(voir vestiaires et salles d'habillage)** ..... 23.02, 23.03, lettre d'intention n° 2

**Semaine régulière de travail (voir heures et semaines de travail)** ..... 9.01

**Service de garde** ..... Article 10

- À domicile..... 10.06
- À l'établissement ..... 10.07
- Fin de rappel ..... 10.09
- Horaire du service de garde ..... 10.05
- Modalités d'application ..... 10.05
- Moyen de communication..... 10.08

- Rappel durant un repas ..... 10.10
- Service de garde existant ..... 10.05
- Stationnement ..... 10.11
- Tour de rôle ..... 10.05

**Sous-territoires géographiques** ..... Annexe 2

**Supplantation** ..... Article 8

## T

**Tableaux d’affichage syndicaux** ..... 17.01

### Temps supplémentaire

- Disponibilité ..... 10.01
- Liste des personnes salariées disponibles ..... 10.04
- Répartition ..... 10.02, 10.03, Annexe 1

**Transport des usagers**..... 20.01

## U

### Uniformes

- Choix ..... 22.02
- Liste des uniformes, sarraus et toges..... 22.01
- Entretien ..... 22.03
- Propriété..... 22.04

## V

**Vacances (congé annuel)** ..... Article 11

### Vestiaires et salles d’habillage

- Casiers ..... 23.01
- Douche ..... 23.03, lettre d’intention n° 2
- Salle d’habillage ..... 23.02



[www.apsq.com](http://www.apsq.com)  
[info@apsq.com](mailto:info@apsq.com)

---

1 877 568-6544  
[syndicat.aps.cisssme16@ssss.gouv.qc.ca](mailto:syndicat.aps.cisssme16@ssss.gouv.qc.ca)  
[www.facebook.com/aptscisssme](http://www.facebook.com/aptscisssme)