

DISPOSITIONS LOCALES

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

CISSS de la Gaspésie



*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**

C ENTENTE LOCALE

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

CISSS DE LA GASPÉSIE

TABLE DES MATIÈRES

A DISPOSITIONS LOCALES

PARTIE I ARTICLES

Article 1	Notions de postes, à l'exclusion du poste réservé et leurs modalités d'application	15
Article 2	Notion de service et de centre d'activités	16
Article 3	Durée et modalités de la période de probation	17
Article 4	Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire : définition et circonstances requises pour le combler	19
Article 5	Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération.....	21
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.....	25
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	34
Article 8	Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux négociés et agréés à l'échelle nationale), à l'exclusion de la rémunération.....	41
Article 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération.....	44
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	48
Article 11	Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération	52
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	60

TABLE DES MATIÈRES

Article 13	Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi.....	68
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.....	73
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	74
Article 16	Règles d'éthique entre les parties	76
Article 17	Affichage d'avis	77
Article 18	Ordres professionnels.....	79
Article 19	Pratique et responsabilité professionnelle	81
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)	83
Article 21	Pertes et destruction de biens personnels.....	84
Article 22	Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port d'uniforme.....	85
Article 23	Vestiaire et salle d'habillage	86
Article 24	Modalités de paiement des salaires	87
Article 25	Établissement d'une caisse d'économie	90
Article 26	Allocations de déplacement, à l'exception des quanta	91

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE II ANNEXES

Annexe 1	Liste des tableaux d'affichage fermés à clé	97
Annexe 2	Conditions particulières s'appliquant aux personnes salariées travaillant dans le service de l'imagerie médicale	98
Annexe 3	Dispositions relatives aux technicienne en diététique du sous-territoire du réseau local de services (RLS) de la Côte-de-Gaspé concernant la semaine de travail	100

B PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS LOCALES

Protocole de mise en vigueur	105
------------------------------------	-----

C ENTENTE LOCALE

Entente locale Relative à la garde téléphonique	113
---	-----

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 GASPÉSIE

PARTIE I

ARTICLES

ARTICLE 1

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

TYPES DE POSTES

1.01 Seuls les types de postes prévus au présent article et aux annexes peuvent être créés ou affichés.

1.02 Poste simple

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée dans une seule installation à l'intérieur d'un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux.

1.03 Poste composé

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'une ou de plusieurs installations, dans un ou plusieurs centres d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux.

Dans le cas où deux (2) installations ou plus composent ce type poste, l'amplitude de la distance à parcourir entre les installations les plus éloignées ne peut dépasser cent (100) km.

1.04 Poste régional

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à partir d'un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emplois, comme prévu à la nomenclature des titres d'emploi, mais dont la nature spécifique des fonctions et du mandat justifie et amènent la personne salariée à couvrir un territoire géographique de plus de cent (100) km.

L'Employeur s'engage à minimiser la création de postes régionaux.

ARTICLE 2

NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS

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

Le centre d'activités peut être une section de bénéficiaires chroniques ou de bénéficiaires psychiatriques, un département, un module, un programme ou sous-programme, un point de service, une unité de réadaptation, une unité résidentielle, une unité de vie, etc.

2.02 Liste des centres d'activités

L'Employeur remet au Syndicat, trente jours (30) jours suivant la signature des présentes dispositions locales, la liste des centres d'activités en vigueur dans l'établissement. L'Employeur avise le Syndicat de toute création de nouveaux centres d'activités lors d'une présentation en comité de relations professionnelles.

Sur demande une fois par année, l'Employeur transmet au Syndicat la liste des centres d'activités mise à jour.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Période de probation

La durée et les modalités de la période de probation 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 de travail effectivement travaillés.

La personne salariée nouvellement embauchée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire, est soumise à une période de probation de cent vingt (120) jours de travail 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 initiale, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

L'Employeur ne peut mettre fin à la période de probation d'une personne salariée s'il n'a pas effectué de suivis quant aux lacunes constatées et améliorations à apporter dans un délai raisonnable précédant la fin de la période probation.

Avant de mettre fin à la période de probation de la personne salariée et si les aptitudes de celle-ci le permettent, l'Employeur devra considérer la possibilité d'orienter la personne salariée dans un centre d'activités où il y a des besoins en lien avec la profession de cette personne salariée. Dans ce cas, la personne salariée est soumise à une nouvelle période de probation.

La personne salariée déjà à l'emploi dans une autre catégorie de personnel et qui intègre l'unité de négociation détenue par le Syndicat est considérée comme une personne salariée nouvellement embauchée.

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

3.02 Accueil et intégration

Lorsque la personne salariée visée par la clause 3.01 est assujettie à un programme d'accueil et d'intégration tel que défini à la clause 13.02 1) des

présentes dispositions locales, elle en est informée. Dès que cette étape est complétée, la personne salariée en est avisée et sa période de probation débute.

3.03 Orientation

Lorsqu'une personne salariée est assujettie à un programme d'orientation, la durée de la période de probation est prolongée de la durée du programme d'orientation jusqu'à un maximum de dix (10) jours de travail.

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA PERSONNE TITULAIRE : DÉFINITION ET CIRCONSTANCES REQUISES POUR LE COMBLER

4.01 Postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire

Les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire sont les postes dont la personne titulaire est absente pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

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

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 ou par les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité, selon le cas.

4.03 Cependant, lorsque l'Employeur décide de combler un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, il peut le combler de façon complète, partielle et/ou interrompue.

Si l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de titulaire, pour plus de trente (30) jours, il informe le Syndicat, par écrit, des raisons de sa décision.

Lorsque applicable, l'Employeur s'efforce à réorganiser le travail, afin de minimiser les impacts de sa décision sur la charge de travail des autres personnes salariées visées.

ARTICLE 5

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

5.01 Déplacement

L'Employeur prend les moyens nécessaires pour réduire au minimum les déplacements de personnes salariées.

Les personnes salariées peuvent se porter volontaires pour un déplacement.

Les déplacements se réalisent sur un poste comparable et de même ordre.

L'Employeur ne peut déplacer une personne salariée que lorsque les besoins d'un centre d'activités l'exigent et que tous les autres moyens pour les combler sont épuisés.

A. Déplacement temporaire dans un autre centre d'activités, dans son installation

Un tel déplacement désigne toute mutation temporaire d'une personne salariée, demandée par l'Employeur à l'extérieur de son centre d'activités, mais dans la même installation, pourvu que les postes soient d'un même titre d'emploi et d'un même quart de travail.

Un tel déplacement se fait par ancienneté parmi les volontaires ou, à défaut de volontaires, par ordre inverse d'ancienneté.

En aucun cas, la personne salariée n'est déplacée si ce n'est dans les cas spécifiques suivants :

- a) Dans un cas fortuit ou de force majeure.

Une personne salariée ne peut être déplacée plus d'une (1) fois par quart de travail.

- b) Dans le cas d'une absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel.

Un tel déplacement ne peut excéder la durée d'un (1) quart de travail ni être répétitif, à moins d'entente avec le Syndicat.

- c) Lors de la fermeture temporaire, totale ou partielle d'un centre d'activités, en raison de la période de congés annuels, de travaux de réfection ou de construction, ou de décontamination n'excédant pas quatre (4) mois.

Dans une telle situation, les parties se rencontrent pour établir les mécanismes de déplacement applicables aux personnes salariées affectées par la fermeture temporaire totale ou partielle de leur centre d'activités.

B. Déplacement temporaire dans une autre installation du même centre d'activités ou d'un autre centre d'activités de même nature (changement temporaire d'une ou des installations)

Un tel changement ne peut se faire qu'après avoir épuisé les moyens opportuns pour répondre aux besoins du centre d'activités. Ce changement temporaire d'installation ne peut excéder trois (3) mois ni dépasser la limite de cinquante (50) kilomètres par voie routière (itinéraire normal) de l'installation d'origine de la personne salariée déplacée, à moins d'entente contraire avec le Syndicat.

Un tel déplacement ne peut se faire que dans les circonstances suivantes :

- pénurie de personnel, incluant la difficulté de recrutement;
- absence imprévisible des personnes salariées;
- conflit d'intérêts ou de prise en charge en vertu des règles déontologiques;
- toute autre circonstance convenue entre les parties;
- variation circonstancielle marquée de la clientèle ou des services à dispenser.

Avant de procéder à un changement temporaire d'installation, l'Employeur en avise par écrit, au moins sept (7) jours à l'avance, le Syndicat et les personnes salariées du centre d'activités concerné, incluant les personnes salariées non détentrices de poste en assignation pour une période résiduelle d'au moins trois (3) mois, sauf si le déplacement nécessaire est d'une durée de cinq (5) jours et moins. Dans ce cas, le préavis n'est pas nécessaire.

Par ailleurs, dans les cas où le déplacement est dû à un conflit d'intérêts ou de prise en charge en vertu des règles déontologiques, la durée du déplacement est convenue entre les parties. Ce type de déplacement ne pourra avoir lieu que dans les situations où il n'y a pas de personne salariée disponible pour effectuer le travail à l'installation visée par ce type de déplacement.

Ce changement d'installation est offert sur une base volontaire et par ancienneté dans le centre d'activités ou dans les centres d'activités concernés, aux personnes salariées du même titre d'emploi et du même quart de travail, aptes à effectuer le travail requis. À défaut de volontaires, l'Employeur procède par ordre inverse d'ancienneté en débutant par les personnes salariées non détentrices de poste, le cas échéant.

Dans le cas d'un tel déplacement impliquant un changement temporaire de l'installation au poste d'une personne salariée, l'installation rattachée à son poste, comme prévu à la clause 7.03 8) des présentes dispositions locales, demeure son port d'attache aux fins de ce déplacement, et elle bénéficie des droits prévus aux articles 33 des dispositions nationales de la convention collective et 26 des dispositions locales de la convention collective relatives aux allocations de déplacement.

La personne salariée ainsi déplacée réintègre son poste ou son assignation dans son installation d'origine au terme du déplacement.

Les parties pourront convenir de toutes autres modalités concernant les changements temporaires d'installations, et ce, eu égard à l'évolution future de l'organisation du travail en CISSS.

5.02 Changement permanent d'une ou des installations

Un tel changement ne peut se faire que dans les circonstances suivantes :

- modification de la structure médicale, clinique ou professionnelle;
- réorganisation des soins et des services à offrir à la clientèle;
- fermeture ou déménagement d'une installation;
- toute autre circonstance convenue entre les parties.

Avant de procéder à un changement permanent de la composante « installation » à un poste, l'Employeur avise par écrit le Syndicat au moins trente (30) jours à l'avance. Dans ce même délai, l'Employeur informe les personnes salariées de l'installation visée.

Ce changement permanent d'installation est offert, sur une base volontaire et par ancienneté, aux personnes salariées ayant les mêmes composantes de poste dans l'installation où il y a un surplus d'effectifs. À défaut de volontaires, la personne salariée la moins ancienne voit l'élément constitutif « installation » de son poste modifié. Nonobstant ce qui précède, une telle modification ne peut être imposée à une personne salariée si la nouvelle installation est située à plus de quinze (15) kilomètres de distance par voie routière (itinéraire normal) de l'installation indiquée à l'affichage initial. Dans un tel cas de refus de changement d'installation par la personne salariée la moins ancienne, les dispositions des clauses 14.17 et suivantes des dispositions nationales de la convention collective s'appliquent.

L'Employeur transmet à la personne salariée dont le poste est modifié, le cas échéant, un avis de modification de poste précisant le changement survenu. Un tel avis est également transmis au Syndicat et ensuite déposé au dossier personnel de la personne salariée, conformément à la clause 5.03 des dispositions nationales.

La personne salariée visée pourra être transférée dans sa nouvelle installation après avoir pu procéder aux transferts de ses dossiers, le cas échéant. Ce transfert ne pouvant s'effectuer avant quinze (15) jours de la réception des avis de modification de l'installation.

ARTICLE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D’AFFECTATIONS TEMPORAIRES, À L’EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX PERSONNES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRES DE LA SÉCURITÉ D’EMPLOI, AUX PERSONNES SALARIÉES EN INVALIDITÉ ET AUX PERSONNES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRES 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 projets spéciaux ou spécifiques à durée limitée (inférieure à neuf (9) mois, sauf s’il y a entente entre les parties), ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

L’Employeur prend les moyens raisonnables afin de maintenir, une liste de disponibilité suffisante dans chacun des titres d’emploi visés par les présentes dispositions locales.

6.02 Composition

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 détentrice 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 7.12 des présentes dispositions locales, ainsi qu’à la clause 13.05 des dispositions nationales de la convention collective;
- e) toute personne salariée nouvellement embauchée ou venant de l’extérieur de l’unité de négociation 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 sa disponibilité par écrit, à même le formulaire prévu à cet effet par l'Employeur, en précisant le ou les titres d'emploi, les journées de la semaine où elle assure sa disponibilité, le ou les quarts de travail de son choix, le ou les centres d'activités de son choix et la ou les installations de son choix. Cette disponibilité doit être adaptée aux besoins de l'Employeur.

Dans ce cas, l'Employeur exprime les besoins qui doivent être comblés afin de permettre aux personnes salariées d'adapter leur disponibilité pour les combler. Cette modification de disponibilité ne vaut que pour ces besoins spécifiques.

À défaut de volontaires, l'Employeur comblera le besoin par ordre inverse d'ancienneté.

La disponibilité exprimée demeure valide jusqu'à ce qu'elle soit modifiée par la personne salariée.

Cette disponibilité peut être modifiée une fois par période de deux (2) mois. La nouvelle disponibilité n'est toutefois applicable que sept (7) jours suivant sa modification et ne peut affecter les journées d'assignation déjà octroyées à l'horaire de travail en cours.

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut exprimer sa disponibilité pour plus d'un (1) titre d'emploi pour lequel elle répond aux exigences normales de la tâche.

Disponibilité pour les remplacements de vacances estivales

Aux fins de la préparation du programme de congés annuels de la période estivale et aux fins de l'application de la clause 6.10 des présentes dispositions locales, les personnes salariées de la liste de disponibilité, désirant effectuer des remplacements pendant cette période, doivent exprimer leur disponibilité au plus tard le 1^{er} mars de chaque année. Après le 1^{er} mars, la personne salariée pourra modifier sa disponibilité, mais uniquement pour l'augmenter. Une telle modification à la hausse ne doit pas entraîner de changements aux remplacements déjà octroyés.

6.04 Disponibilité minimale

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité doit exprimer une disponibilité minimale de deux (2) journées par semaine à l'année, incluant, lorsque l'Employeur le requiert, une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines, sauf pour les absences et les congés avec ou sans solde auxquels elle a droit en vertu de la présente convention.

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

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité de plus d'un établissement 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 de ces mêmes réseaux, une assignation qui est incompatible avec une telle disponibilité. Aucun refus de respecter sa disponibilité ne pourra alors lui être opposé à la condition qu'elle ait avisé l'Employeur à l'avance quant à sa non-disponibilité.

En aucun cas, la personne salariée ne peut être tenue de travailler plus de cinq (5) jours dans une semaine. Une telle période de non-disponibilité est considérée comme une absence autorisée.

Pour les personnes salariées à temps partiel, la disponibilité exprimée inclut les journées du poste.

L'Employeur assure l'accès au Syndicat au logiciel du service des ressources humaines concernant la disponibilité exprimée par la personne salariée.

6.05 Avis au Syndicat lors de la radiation d'un nom sur la liste de disponibilité

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

6.06 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 telles qu'énumérées à la clause 6.01, 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 le délai minimum prévu à la clause 19.04 des dispositions nationales.

Toutefois, une personne salariée ne peut se voir refuser une assignation de cinq (5) jours et plus du seul fait de l'application du premier (1^{er}) alinéa de la présente clause. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas rémunérée au taux de temps supplémentaire.

A) Assignation de moins de cinq (5) jours ou à durée indéterminée

Lorsque la durée de l'assignation est de moins de cinq (5) jours ou à durée indéterminée, la personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de

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

Lorsque la durée de l'absence indéterminée devient connue et qu'elle est égale ou supérieure à cinq (5) jours, l'Employeur accorde une nouvelle assignation conformément à la section B) ou C) de la présente clause.

B) Assignation de cinq (5) jours et plus

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de cinq (5) jours et plus, une personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste et obtenir par ordre d'ancienneté cette assignation dans son centre d'activités pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que son ancienneté soit supérieure aux autres personnes salariées de la liste de disponibilité. Lorsqu'une assignation de cinq (5) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de disponibilité est absente pour une raison prévue à la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour une telle assignation si elle peut l'occuper à compter du jour suivant la journée où débute l'assignation.

Dans tous les cas d'assignation de cinq (5) jours et plus, 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.

Si aucune personne salariée n'est entièrement disponible pour combler une assignation de cinq (5) jours et plus, conformément aux dispositions précédentes, l'Employeur favorise, lorsque possible, le fractionnement de l'assignation, afin de l'accorder aux personnes salariées disponibles, par ordre d'ancienneté, et ce, jusqu'à ce qu'une personne salariée qui était inscrite sur la liste de disponibilité, à la date initiale de l'assignation, devienne disponible pour l'occuper dans sa totalité.

C) 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.

D) Avis de fin d'assignation et supplantation

Diplômes universitaires

Lors d'une fin d'assignation d'une personne salariée détentrice d'un diplôme universitaire qui occupe une assignation ou successivement et consécutivement des assignations pour l'un des motifs prévus au paragraphe 6.01 des présentes, pour une durée supérieure à six (6) mois, celle-ci reçoit un préavis de fin d'assignation de trente (30) jours. Elle peut supplanter, la personne salariée du même titre d'emploi ayant le moins d'ancienneté de la liste de disponibilité, détenant une assignation comportant un nombre égal ou supérieur d'heures de travail à l'assignation qu'elle détenait et pour laquelle il reste au moins six (6) mois, à la condition :

- 1) qu'aucune autre assignation de cinq (5) jours et plus, d'un nombre d'heures équivalent ou supérieur ne puisse lui être octroyée;
- 2) de répondre aux exigences normales de la tâche;
- 3) que la disponibilité exprimée lui permette;
- 4) que l'assignation à effectuer soit dans le même centre d'activités.

Au terme de cette dernière assignation, la personne salariée retourne sur la liste de disponibilité.

Diplômes collégiaux ou autres

La personne salariée détentrice d'un diplôme collégial ou autres qui occupe successivement et consécutivement un ou des postes temporairement dépourvus de sa personne titulaire ou qui comble un (1) ou des surcroûts temporaires de travail, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'assignation de trente (30) jours.

La personne salariée peut alors supplanter une autre personne salariée de la liste de disponibilité, du même titre d'emploi à la condition :

- 1) de posséder plus d'ancienneté que cette personne salariée supplantée;
- 2) de répondre aux exigences normales de la tâche;
- 3) que la disponibilité exprimée corresponde à l'assignation à effectuer;
- 4) que l'assignation à effectuer soit dans le même centre d'activités.

Au terme de cette dernière assignation, la personne salariée retourne sur la liste de disponibilité.

Les personnes salariées détentrices d'un diplôme collégial dans le domaine de l'intervention psychosociale qui assurent, dans le cadre de leurs fonctions, un suivi direct et continu auprès de la clientèle sont assujetties aux modalités de supplantation des diplômés universitaires. Il s'agit des personnes salariées qui ont plusieurs dossiers (charge de cas) qui leur sont attitrés individuellement. Cette disposition ne vise notamment pas les éducateur-trice-s travaillant dans les unités de réadaptation de la mission centre jeunesse (unités de vie).

6.07 Avis d'assignation

L'Employeur donne au Syndicat l'accès au logiciel de ressources humaines qui comporte les informations relatives aux assignations (avis d'assignation). À défaut de pouvoir le faire, il lui transmet une copie de tout avis d'assignation qu'il aura remis aux personnes salariées.

Pour les assignations de cinq (5) jours et plus, l'Employeur avise par écrit, dans les cinq (5) jours suivant le début de l'assignation, la personne salariée de la liste de disponibilité qui remplace un poste pour l'un des motifs énumérés aux clauses 4.01 et 6.01 des présentes dispositions locales, des particularités suivantes :

- a) l'identité du poste, du surcroît ou du projet spécial ou spécifique à combler (titre d'emploi, centre d'activités, quart de travail, installation);
- b) le nom de la personne titulaire (s'il y a lieu);
- c) les dates de début et de fin de l'assignation;
- d) le salaire.

Pour les remplacements des personnes salariées en invalidité, la durée probable indiquée sur l'avis d'assignation est celle apparaissant au billet médical de la personne absente. L'Employeur informe la personne salariée et le Syndicat de la nouvelle date.

Dans la mesure où l'Employeur rend les informations mentionnées ci-dessus disponibles via un logiciel informatique auquel la personne salariée peut avoir accès à partir d'un poste informatique sur les lieux du travail, il est dispensé d'envoyer l'avis écrit.

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

6.08 Droit de quitter son assignation

La personne salariée n'est pas tenue de poursuivre une assignation si le nombre d'heures et/ou le nombre de jours de cette assignation ont été modifiés.

La personne salariée qui occupe une assignation de quatorze (14) heures de travail et moins par semaine n'est pas tenue de la poursuivre si elle l'occupe depuis au moins trois (3) mois et qu'une assignation de plus de quatorze (14) heures de travail par semaine se présente.

Dans ces cas, les dispositions de la clause 6.06 D) alinéa 2 ne s'appliquent pas et la personne salariée est inscrite sur la liste de disponibilité, le cas échéant. La personne salariée dispose d'un délai de trente (30) jours de l'occurrence du fait pour signifier son intention de délaisser son assignation. Un tel désistement s'applique au début de l'horaire suivant.

6.09 Programme d'orientation

L'orientation est définie comme étant une période d'apprentissage, fournie par l'Employeur, permettant à une personne salariée d'acquérir des connaissances spécifiques qu'elle doit préalablement recevoir afin de pouvoir exercer les tâches et fonctions d'un poste nouvellement obtenu ou pour se qualifier pour l'obtention d'assignations au sens du présent article, tel le transfert des connaissances propres à une spécialité ou à une profession, et ainsi de se familiariser avec les outils spécifiques, tels les protocoles applicables, les étapes du traitement d'une requête, etc.

Aux fins du présent article, l'Employeur s'assure de prendre les moyens raisonnables afin d'orienter les personnes salariées en nombre suffisant dans chacun des centres d'activités.

Modalités applicables

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

De plus, lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée en vue d'une assignation déterminée, elle est offerte à la personne salariée qui a exprimé son intérêt pour être orientée, qui est disponible et qui aurait eu droit à cette assignation si elle l'avait été. La personne salariée déjà assignée, et dont la durée résiduelle de l'assignation en cours est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert, peut quitter son assignation pour bénéficier de cette orientation.

Aux fins d'application du présent article 6 et en sus de ce qui précède, toute orientation de cinq (5) jours et moins est considérée comme faisant partie intégrante des assignations de plus de trente (30) jours à offrir, de telle sorte qu'une personne salariée ne peut se voir refuser l'accès à une telle assignation si elle n'a pas déjà reçu, à l'origine, cette orientation.

Par ailleurs, les personnes salariées bénéficiant des modalités d'orientation énoncées ci-dessus doivent offrir une disponibilité minimale de sept (7) journées de travail sur deux (2) semaines pour une période de douze (12) mois dans le secteur ou le centre d'activités pour lequel le programme d'orientation leur a été offert.

6.10 Remplacement des congés annuels

Pour le remplacement des congés annuels (vacances) débutant au cours de la période du 1^{er} juin au 30 septembre, les personnes salariées peuvent être assignées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de leur titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des assignations consécutives dans le même centre d'activités, celles-ci sont considérées comme une seule assignation aux fins d'application de la clause 6.06 des présentes dispositions locales. Ces assignations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme de congés annuels.

Assignation non prévue débutant entre le 1^{er} juin et le 30 septembre

Lorsqu'une personne salariée détient une assignation de cinq (5) jours et plus, ayant débuté avant la période des blocs de vacances (1^{er} juin au 30 septembre), celle-ci pourra, à son choix, poursuivre son assignation ou la libérer temporairement pour prendre un bloc de vacances si le nombre d'heures de cette assignation est supérieur à l'assignation qu'elle détient. À la fin du bloc de vacances, la personne salariée doit reprendre son assignation initiale, à moins qu'elle n'ait pris fin.

Toute assignation qui survient entre le 1^{er} juin et le 30 septembre est offerte temporairement jusqu'à la fin septembre. Ces assignations seront offertes à nouveau, conformément aux dispositions du présent article dans la semaine comprenant le 30 septembre, sous réserve qu'il reste encore au moins trente (30) jours à faire avant leur terme.

6.11 Remplacement d'un poste d'un titre d'emploi supérieur

Lorsqu'un poste d'un titre d'emploi supérieur au titre d'emploi minimal devient temporairement dépourvu de sa personne titulaire, et, dans le cas où l'Employeur le comble, conformément à l'article 4 des présentes dispositions locales, il l'offre par ordre d'ancienneté aux personnes salariées à temps complet ou à temps partiel du centre d'activités qui ont exprimé une disponibilité et qui répondent aux

exigences normales de la tâche. Une fois son assignation terminée, la personne salariée reprend son poste, ou l'assignation qu'elle détenait, avec tous les droits et avantages s'y rattachant. La présente clause s'applique également aux titres d'emploi de spécialité en imagerie médicale.

6.12 Coordination professionnelle (clinique)

L'Employeur informe les personnes salariées d'un centre d'activités, selon le moyen qu'il détermine, lorsqu'il envisage d'octroyer la responsabilité de coordination professionnelle, et ce, afin de permettre aux personnes salariées de manifester leur intérêt.

6.13 Retour sur le poste détenu

La personne salariée à temps partiel ou à temps complet qui se prévaut d'une mutation afin d'occuper une assignation, dans le cadre du présent article, reprend son poste avec tous les droits et avantages s'y rattachant, au terme de son assignation ou suivant l'abandon de son assignation, le cas échéant.

6.14 Divers

Aux fins de combler des postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, l'Employeur s'engage, avant de recourir à des sources externes de recrutement, à utiliser les ressources disponibles normales de l'unité d'accréditation en accordant la priorité aux personnes salariées de l'équipe de remplacement et aux personnes salariées de la liste de disponibilité. Avant de recruter à l'externe pour combler un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, l'Employeur offre l'assignation aux personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité, incluant celles déjà assignées, leur permettant ainsi de changer d'assignation à la condition que cette assignation soit plus avantageuse pour elles.

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

SECTION I À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCRÉDITATION

7.01 Tout poste vacant ou nouvellement créé, visé par le certificat d'accréditation, doit être affiché aux endroits habituels dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance ou de sa création.

L'affichage se fait durant une période de quinze (15) jours, dans les espaces physiques prévus à cet effet, dans chacune des installations de l'établissement ou par voie électronique. À défaut de pouvoir le faire par voie électronique, l'Employeur affiche les postes dans les espaces physiques tels qu'énoncés précédemment.

L'Employeur donne au Syndicat l'accès au logiciel de ressources humaines qui comporte les informations relatives aux affichages de postes. À défaut de pouvoir le faire, il lui transmet une copie de tout avis d'affichage.

Dans la mesure où l'Employeur rend les informations mentionnées ci-dessus disponibles via un logiciel informatique, il s'assure que toutes les personnes salariées puissent y avoir accès à partir d'un poste informatique sur les lieux du travail.

Un poste peut être affiché avant sa vacance dans le cas d'un départ définitif prévisible et confirmé.

Poste préalablement affiché

Tout poste préalablement affiché et qui, faute de candidatures, demeure toujours vacant de titulaire après six (6) mois et dont l'affichage est toujours requis par l'Employeur, doit être réaffiché avant d'être comblé par une personne salariée provenant de l'extérieur de l'unité de négociation.

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

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

- 1) la période d'affichage;
- 2) le titre d'emploi;
- 3) le type de poste (simple, composé, régional);
- 4) le statut;
- 5) le numéro de référence du groupe salarial et le supplément, s'il y a lieu;
- 6) la direction;
- 7) le centre d'activités. Dans le cas d'un poste composé, le ou les centres d'activités;
- 8) l'installation (port d'attache). Dans le cas d'un poste composé, la ou les installations et celle désignée comme port d'attache. Dans le cas d'un poste régional, l'installation (port d'attache de rattachement);¹
- 9) le quart de travail (jour ou soir ou nuit);
- 10) lorsque nécessaire, les exigences normales du poste, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions;
- 11) dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimal d'heures de travail par période de quatre (4) semaines, ainsi que son équivalence à temps complet (ETC);
- 12) dans le cas d'un poste composé dans plus d'une installation ou dans plus d'un centre d'activités, la répartition des heures de travail entre les installations mentionnées au point 8 et entre les centres d'activités mentionnés au point 7; cependant, l'Employeur n'est pas tenu de définir une répartition lorsque les installations sont situées à une distance de moins de trente-cinq (35) km.

L'affichage doit également contenir, à titre indicatif :

- 1) l'affectation de travail et/ou la clientèle desservie;
- 2) l'exigence d'un véhicule, le cas échéant;
- 3) territoire géographique où devra œuvrer la personne salariée, le cas échéant. Ce territoire géographique ne peut avoir une amplitude de plus de cent (100) km. Cette amplitude maximale ne s'applique pas aux postes régionaux.

Malgré le point 8, concernant l'installation composante de poste, la personne salariée peut avoir à se déplacer dans d'autres installations afin de participer à une réunion ou pour prendre en charge un usager qui séjourne temporairement dans une autre installation de l'établissement.

¹ Les installations situées à l'intérieur de 0,2 km sont considérées comme étant une seule et même installation.

7.04 Toute personne salariée a le droit, durant la période précitée, de présenter sa candidature selon la procédure établie.

Cette personne salariée peut, avant de solliciter le poste, prendre connaissance de la liste des autres candidat·e·s.

7.05 Au moment de l'affichage, une copie de l'avis d'affichage est transmise au Syndicat.

Dès la fin de la période d'affichage, une copie de toutes les candidatures est transmise au Syndicat.

L'Employeur donne au Syndicat l'accès au logiciel de ressources humaines qui comporte les informations relatives aux avis d'affichage et candidatures. Dans ce cas, il n'aura pas à transmettre les documents prévus au présent article.

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

- 1) Dans l'attribution d'un poste d'un titre d'emploi requérant un diplôme collégial autre que ceux mentionnés au sous-alinéa 3), l'Employeur accorde le poste à la personne candidate ayant le plus d'ancienneté, parmi celles qui satisfont aux exigences normales de la tâche (lorsque nécessaire), lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.
- 2) Dans l'attribution d'un poste d'un titre d'emploi requérant un diplôme universitaire autre que ceux mentionnés au sous-alinéa 3), l'Employeur accorde le poste à la personne candidate ayant le plus d'ancienneté en autant qu'elle détient les compétences, les aptitudes et les exigences nécessaires à l'exercice des fonctions.
- 3) Dans l'attribution d'un poste affiché requérant un titre d'emploi supérieur, l'Employeur, accorde le poste à la personne salariée la plus compétente en fonction des facteurs d'habileté et de compétences cliniques suivants :
 - expérience dans la profession;
 - expérience dans le champ d'activités visé;
 - formation académique;
 - habiletés et aptitudes.

À compétence égale, le poste est accordé à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté. Pour ce faire, une différence de cinq (5) points sera considérée comme non significative.

Pour l'application des modalités du sous-alinéa 2 et 3 l'Employeur peut procéder par entrevue et/ou en utilisant un test dans son processus de sélection. Dans un tel cas, il en informe la personne salariée et le Syndicat.

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

Dès qu'un poste à temps partiel de moins de quatre-vingt-dix-huit (98) heures par période de quatre (4) semaines devient vacant ou est nouvellement créé dans un centre d'activités, avant de l'afficher, l'Employeur l'offre en totalité ou en partie, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées à temps partiel de ce centre d'activités, de la même installation, 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 7.06 du présent article. Dans le cas d'un poste à temps partiel comportant quatre-vingt-dix-huit (98) heures et plus par période de quatre (4) semaines, la présente procédure s'applique également si le poste n'a pu être comblé suivant l'affichage.

En aucune circonstance l'application de la procédure qui précède ne doit entraîner un résidu de poste à afficher qui serait inférieur à un poste de quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours.

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

À la suite de l'application de la procédure précédente, 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, s'il y a lieu.

7.08 Registre des postes

Un registre des postes est établi selon les modalités suivantes :

- La personne salariée qui s'absente du travail peut s'inscrire au registre des postes et obtenir un poste conformément aux dispositions du présent article. Dans les cas d'invalidité, d'accident de travail ou de maladie professionnelle, cette inscription cesse d'être valide au terme de l'absence de la personne salariée. Une fois par année, l'Employeur informe les personnes salariées de la possibilité de s'inscrire au registre des postes.

- L'inscription d'une personne salariée non détentrice de poste est valide si elle est sans assignation ou absente durant la totalité de la période d'affichage. L'inscription est considérée valide jusqu'à un changement de statut.
- La personne salariée qui désire s'inscrire au registre des postes doit remplir et transmettre le formulaire prévu à cet effet à la direction des ressources humaines. Une copie est envoyée au Syndicat.
- L'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature au poste affiché à la condition que l'absence corresponde à la durée totale de l'affichage du poste.

L'Employeur donne au Syndicat l'accès électronique au registre des postes, lorsque ce dernier sera disponible. À défaut, l'Employeur envoie au Syndicat une copie des inscriptions au registre de poste.

7.09 Nomination

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

Dans le cas où un processus de sélection est nécessaire (entrevue ou examen), le délai peut être prolongé d'une durée de vingt (20) jours.

7.10 Entrée en fonction

La personne salariée entre en fonction sur son nouveau poste dans un délai n'excédant pas quarante-cinq (45) jours suivant la date de nomination.

Au terme de ce délai de quarante-cinq (45) jours, la personne salariée est réputée occuper le poste.

La personne salariée qui obtient un poste avant sa vacance entre en fonction lors du départ de la titulaire du poste.

7.11 Période d'initiation et d'essai

La personne salariée, à qui le poste est attribué en vertu de la clause 7.06 du présent article, est soumise à une période d'initiation à l'intérieur d'une période d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail, excluant l'orientation.

La personne salariée peut renoncer par écrit à sa période d'initiation et d'essai si elle a déjà, pendant au moins trente (30) jours chez l'Employeur, occupé des fonctions similaires à son nouveau poste.

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

S'il y a réintégration à l'ancien poste ou à l'assignation qu'elle détenait, l'Employeur offre le poste à une autre personne salariée selon les modalités prévues aux clauses 7.06 ou 7.07 du présent article.

Durant la période d'essai, la personne salariée peut postuler sur un autre poste. Toutefois, afin d'obtenir le nouveau poste, elle devra renoncer au poste sur lequel elle est en période d'essai.

7.12 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 7.03 des présentes, 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 ce délai de 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.

SECTION II À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

7.13 Assignation à l'extérieur de l'unité de négociation

Une personne salariée peut occuper temporairement un poste hors de l'unité de négociation pour remplacer un poste cadre temporairement dépourvu de son titulaire ou un poste temporaire de cadre, pour une période n'excédant pas un (1) an. Cette période peut cependant être prolongée après entente entre les parties.

Nonobstant le paragraphe précédent, la période de remplacement comprend la durée totale de l'absence dans le cas d'un congé parental et est d'une durée maximale de trente-six (36) mois dans le cas d'une absence pour invalidité ou maladie professionnelle.

- 7.14** Dans le but d'améliorer les communications entre l'Employeur et les personnes salariées, et aux fins de permettre aux personnes salariées de poser leur candidature, l'Employeur convient de prendre les moyens les plus appropriés pour informer les personnes salariées de toute vacance ou création de postes hiérarchiquement supérieurs aux postes visés par l'unité de négociation.
- 7.15** Une personne salariée qui obtient un poste à l'extérieur de l'unité de négociation (autre qu'un poste cadre) a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de soixante (60) jours de travail. Au cours de cette période, la personne salariée peut réintégrer son ancien poste à la demande de son Employeur ou de son propre gré, et ce, sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste.

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

Une personne salariée qui obtient un poste cadre a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale d'un (1) an. Au cours de cette période, la personne salariée est considérée comme une personne en congé sans solde et les modalités relatives aux congés sans solde prévues aux dispositions nationales et locales s'appliquent. Elle peut réintégrer son ancien poste à la demande de son Employeur ou de son propre gré, et ce, sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste.

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

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 de supplantation et/ou mise à pied

L'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle que la procédure de supplantation et/ou mise à pied peut affecter, comme stipulé ci-dessous. Il est entendu que lorsqu'une personne salariée supprime une autre personne salariée d'une autre installation, cette supplantation doit se réaliser à l'intérieur des balises kilométriques établies à la clause 14.18 des dispositions nationales de la convention collective.

- 1) Dans un titre d'emploi et dans un statut visé à l'intérieur d'un centre d'activités donné, la personne salariée de ce titre d'emploi, de ce statut et du quart de travail visé qui a le moins d'ancienneté en est affectée.

La personne salariée peut alors supplanter selon l'une ou l'autre des options suivantes :

- a) la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix, dans son centre d'activités ou;
 - b) la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix, d'un autre centre d'activités de son choix;
 - c) la personne salariée la moins ancienne d'un autre titre d'emploi de son choix, du même statut, du quart de travail de son choix, du centre d'activités de son choix.
- 2) Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite à la clause 8.01 1) du présent article pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté est inférieure à la sienne.
 - 3) À défaut d'utiliser le mécanisme ci-dessus décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité de l'établissement. La personne salariée est alors régie par les dispositions, conditions et droits prévus à l'article 6 des présentes dispositions locales. Elle cesse alors de bénéficier des dispositions de l'article 15 traitant du régime de sécurité d'emploi. Nonobstant ce qui précède, lorsqu'une personne salariée à temps partiel supprime une autre personne salariée à temps partiel, elle doit,

en plus des règles prévues à la présente clause, supplanter une personne salariée à temps partiel dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait. Elle peut également supplanter une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait.

Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite à la clause 8.01 1) du présent article pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté est inférieure à la sienne.

8.02 La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet, selon la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel, dont le poste comporte un nombre d'heures de travail égal ou supérieur à celui qu'elle détenait, après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet. De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel, selon la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article.

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

8.04 La personne salariée visée par l'application des clauses 8.01, 8.02, 8.03 du présent article reçoit un avis écrit lui énonçant les options qu'elle a à sa disposition et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix.

Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

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

8.06 Les personnes salariées professionnelles diplômées universitaires bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue 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 professionnelle, doit répondre aux exigences du titre d'emploi.

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

- 8.07** Les personnes salariées diplômées collégiales bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue 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 du titre d'emploi.

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.

ARTICLE 9

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

9.01 Semaine régulière

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

9.02 Répartition de la semaine

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

9.03 Période de repas

La période pour les repas ne doit être ni inférieure à une demi-heure (½) ni supérieure à une (1) heure. La longueur effective de cette période est déterminée entre les personnes salariées et leur personne supérieure immédiate.

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

Lorsque la personne salariée est appelée à prendre ses repas en présence de sa clientèle, l'Employeur lui fournit un repas gratuitement, à moins que celle-ci apporte son repas.

9.04 Période de repos

Le moment de la prise effective des périodes de repos appartient généralement à la personne salariée mais, en fonction des besoins des installations, la période de repos est prise après entente avec la personne supérieure immédiate.

À cette fin, lorsque possible, l'Employeur fournit une salle de pause à l'usage des personnes salariées, et ce, dans chacun des points de service et centres d'activités.

9.05 Repos hebdomadaire

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) journées complètes et consécutives de repos par semaine, à moins d'impossibilité. Cependant, après réception d'une demande à cet effet, l'Employeur peut permettre à une personne salariée de 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 laquelle ne peut refuser sans motif valable. Le taux de travail en temps supplémentaire ne s'applique pas dans ce cas.

9.07 Nombre et répartition des fins de semaine

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

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

Aux fins d'application des présentes dispositions locales, 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 doit lui assurer au minimum une (1) fin de semaine sur deux (2) de congé sans travail régulier, ni de service de garde, à moins que la personne salariée y consente.

9.09 Affichage des horaires

L'horaire des heures de travail et des congés, qui sont connus à ce moment, est affiché, ou rendu disponible sur support informatique, au moins deux (2) semaines 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 des préférences exprimées par les personnes salariées.

L'Employeur donne au Syndicat l'accès au logiciel de ressources humaines qui comporte les informations relatives aux horaires.

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. En cas d'absence non prévue lors de l'affichage de l'horaire, et pour lequel un remplacement est requis, qui ne peut être comblée par la liste de disponibilité, l'Employeur pourra modifier l'horaire de travail en donnant un préavis de sept (7) jours.

9.10 Aménagement des temps de travail

La personne salariée peut, après entente avec son supérieur immédiat, modifier à la hausse la répartition de ses heures quotidiennement travaillées afin de pouvoir offrir sa prestation de travail sur un nombre moindre de jours de présence au travail, 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 poste.

Lors de l'aménagement des temps de travail, les parties favorisent une meilleure conciliation travail, famille et vie personnelle.

L'Employeur doit donner une réponse à toute demande d'aménagement des temps de travail dans un délai raisonnable, suivant le dépôt de la demande.

La personne salariée ou le supérieur immédiat peut mettre fin à l'aménagement convenu moyennant un préavis de quatorze (14) jours, à moins que la prestation de services soit compromise. La personne salariée et le supérieur immédiat peuvent convenir d'un autre délai.

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 ou du secteur de travail, selon le cas, ainsi que du perfectionnement professionnel des personnes salariées.
- 2) S'il y a suffisamment de personnel stable de soir ou de nuit, il n'y a pas de roulement des périodes de travail entre les personnes salariées.
- 3) Si le personnel stable de soir ou de nuit est insuffisant, le roulement des périodes de travail se fait sur la base d'un centre d'activités, à tour de rôle, entre les personnes salariées. Cependant, l'Employeur doit accorder un service stable sur l'horaire de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas assujettie au système de roulement et elle peut revenir au système de roulement avec un

préavis de quatre (4) semaines, dont copie est affichée dans le centre d'activités, en autant qu'elle n'ait pas obtenu un poste stable de soir ou de nuit à la suite d'une nomination.

- 4) L'Employeur prendra toutes les mesures appropriées pour permettre à la personne salariée de travailler sur le quart de jour à des intervalles réguliers durant l'année. À l'intérieur de chaque période de quatre (4) mois, la personne salariée devra passer au moins cinquante pour cent (50 %) de son temps sur le quart de jour. Le point de départ de cette période est établi par entente entre l'Employeur et le Syndicat.
- 5) Dans le cas où il doit y avoir roulement des périodes de travail, l'Employeur instaure, sur demande de la majorité des personnes salariées d'un centre d'activités ou d'un secteur de travail, selon le cas, la rotation sur deux (2) quarts de travail, soit jour-soir, soit jour-nuit, dans la mesure où cela n'occasionne pas une augmentation des effectifs.
- 6) Les personnes salariées stables de soir ou de nuit peuvent être assignées sur le quart de travail de jour pour une période n'excédant pas vingt (20) jours continus de travail par année, dans le but de fournir à ces personnes salariées la possibilité 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.

L'amplitude d'un poste comportant des heures brisées ne peut excéder onze (11) heures.

ARTICLE 10

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

10.01 Répartition équitable

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 aux exigences normales de la tâche et selon la mécanique prévue à la clause 10.02. Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur l'offre de préférence à la personne salariée sur place.

10.02 Registre de temps supplémentaire

Pour les personnes salariées désirant effectuer du temps supplémentaire, un registre (support informatique ou autre support déterminé par l'Employeur) est établi dans chaque centre d'activités, par l'Employeur, à la signature des présentes dispositions locales.

Les personnes salariées non détentrices de poste, peuvent s'inscrire pour un centre d'activités et un titre d'emploi pourvu qu'elles soient orientées dans le centre d'activités et le titre d'emploi concerné.

À la mise en place du registre, l'Employeur offre le temps supplémentaire à tour de rôle en débutant par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté.

Si une personne salariée refuse ou qu'elle n'a pas pu être rejointe, alors qu'elle n'était pas au travail, l'Employeur lui crédite le nombre d'heures comme si elle avait accepté. Nonobstant ce qui précède, une personne salariée qui est en congé annuel ou qui est déjà au travail, alors qu'un quart en temps supplémentaire est offert, n'est pas réputée avoir effectué le temps supplémentaire.

Lorsqu'une personne salariée s'inscrit à un registre de temps supplémentaire alors que le roulement est déjà commencé, elle verra son nom inscrit à son rang d'ancienneté, mais sans changer l'ordre de roulement. Son inscription est en vigueur quatorze (14) jours après la soumission du formulaire à cet effet à l'Employeur. Toute personne peut retirer son nom de ce registre ou peut modifier son inscription pour le temps supplémentaire.

Advenant l'absence de volontaires pour faire le temps supplémentaire, l'Employeur tient un second registre à partir duquel le temps supplémentaire est donné à tour de rôle en débutant par la personne salariée ayant le moins d'ancienneté.

10.03 A) Disponibilité à tour de rôle

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

En cas d'insuffisance de personnes salariées habilitées et volontaires, les parties se rencontrent afin d'échanger sur les modalités de mise en obligation des personnes salariées.

B) Service de garde existant

Les ententes particulières 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.

C) Mise sur pied

Lorsque les besoins d'un centre d'activités nécessitent la mise sur pied d'un service de garde sur appel, les parties se rencontrent pour discuter des modalités d'application suivantes :

- 1) le caractère polyvalent ou spécialisé du personnel de garde;
- 2) les outils d'intervention clinique nécessaires (tablette électronique, documents de références, etc.);
- 3) la façon dont s'effectuera l'entraînement du personnel de garde, si requis par l'Employeur;
- 4) le nombre minimal de volontaires requis;
- 5) la façon de remplacer les absences du personnel de garde sur appel.

L'Employeur s'assure que les personnes salariées reçoivent toutes les formations nécessaires avant qu'elles ne soient assujetties à un service de garde. L'Employeur doit agir avec diligence quant à la formation de son personnel de garde.

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.

10.04 Disponibilité à domicile

La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible pour la personne salariée de se rendre au lieu où elle doit intervenir, dans un délai approximatif d'une demi-heure (½), celle-ci doit, à la demande de l'Employeur, demeurer à l'établissement.

10.05 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.

10.06 Moyen de communication

L'Employeur met gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un téléphone cellulaire ou tout autre moyen de communication en tenant compte, si possible, des préférences des personnes salariées. La personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve, en tout temps.

10.07 Fin de rappel

Un rappel est terminé lorsque la personne salariée a avisé la personne responsable et que cette dernière a donné son autorisation. Cette autorisation ne peut être refusée que si la présence de la personne salariée est encore justifiée aux fins de rappel.

10.08 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 a droit au remboursement de ce même repas, par l'Employeur, après avoir répondu à cette urgence.

Lorsque les besoins du service justifient l'Employeur d'exiger qu'une personne salariée soit assujettie au service de garde pendant la période fixée pour le repas, celle-ci bénéficie de l'application de la clause 20.01 des dispositions

nationales concernant la prime de garde. Si elle est appelée à intervenir pendant sa période de repas, elle voit celle-ci rémunérée en temps supplémentaire pour la durée prévue de sa période de repas. Cette période ne peut être supérieure à une (1) heure.

10.09 Exemption de la garde

Les personnes salariées détenant un poste dont l'installation ou le port d'attache est situé à plus de trente (30) minutes par voie routière de l'installation ou s'exerce habituellement la garde ne sont pas tenues de faire de la garde, sauf dans les cas de manques importants de personnels pour assurer la garde (ex. : Bris de services).

ARTICLE 11

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

SECTION I

CONGÉS FÉRIÉS

11.01 L'Employeur reconnaît et observe les jours fériés suivants :

- 1) la fête du Canada;
- 2) la fête du Travail;
- 3) l'Action de grâce;
- 4) la veille de Noël*;
- 5) Noël;
- 6) le lendemain de Noël;
- 7) le jour de l'An;
- 8) la veille du jour de l'an*;
- 9) le lendemain du jour de l'An;
- 10) le Vendredi saint;
- 11) le lundi de Pâques;
- 12) la Journée nationale des patriotes;
- 13) la fête nationale.

À l'exception des deux (2) congés fériés mobiles, les onze (11) autres congés fériés apparaissant à la liste précédente sont considérés fixes. Toute modification à cette liste est toutefois possible après entente entre les parties. À l'exception des congés mobiles, les dates de prise effective des congés fériés sont ajustées chaque année, au plus tard le 30 avril. Le calendrier est remis au Syndicat pour vérification et ensuite diffusé par courriel à l'ensemble du personnel.

* Ces deux (2) congés fériés sont mobiles pour les gens travaillant dans des centres d'activités qui sont ouverts lors du congé férié. Pour les centres d'activités qui sont fermés, ces congés fériés peuvent également être mobiles, mais la personne salariée doit s'entendre avec sa personne supérieure immédiate pour entrer au travail.

Le moment de la prise des congés mobiles est déterminé par la personne salariée, après entente avec l'Employeur entre le 1^{er} juillet d'une année et le 30 juin de l'année suivante. Ces congés ne peuvent être accumulés en vertu de la clause 11.03.

11.02 Répartition équitable

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

Toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins un bloc de deux (2) jours fériés à l'occasion de Noël ou du jour de l'An, au cours desquels elles ne peuvent être tenues de travailler. À cet égard, un processus de rotation équitable entre les personnes salariées est établi d'une année à l'autre.

11.03 Accumulation

Suivant l'application de la clause 21.02 des dispositions nationales, la personne salariée a droit d'accumuler un maximum de cinq (5) congés compensatoires et elle doit s'entendre avec l'Employeur quant au moment de leur utilisation.

En sus de la clause 21.03 des dispositions nationales, si un (1) ou des congés fériés surviennent durant les congés annuels de la personne salariée, celle-ci peut choisir de conserver en banque le ou les jours de congé annuel lors desquels survient un congé férié, pourvu qu'elle ait préalablement avisé l'Employeur à cet effet. La personne salariée pourra reprendre le ou les congés annuels conservés à une date ultérieure qu'elle déterminera après entente avec l'Employeur.

11.04 Remise du congé férié

Lorsqu'une personne salariée demande un congé compensatoire, si la demande est présentée avant la date d'affichage de l'horaire de travail, celui-ci est accordé pourvu que l'Employeur puisse effectuer le remplacement à taux régulier, s'il y a lieu. La personne salariée doit recevoir une réponse dans un délai raisonnable.

Dans le cas où la personne salariée est tenue de travailler le jour de Noël ou le jour de l'An, l'Employeur s'efforce d'accoler, à la demande de la personne salariée, le congé compensatoire en découlant au bloc de congés de Noël ou au bloc de congés du jour de l'An dont elle bénéficie déjà, selon le cas, de manière à lui permettre de bénéficier de trois (3) jours de congé consécutifs.

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

11.05 Échange de congé férié

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

toutefois requise pour cet échange et, dans ce cas, le taux supplémentaire ne s'applique pas si la personne salariée n'effectue qu'une journée régulière de travail.

SECTION II

CONGÉS MOBILES EN PSYCHIATRIE

11.06 Date de prise

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

Les dates convenues suivant la clause 11.05 du présent article doivent l'être au moins quinze (15) jours à l'avance.

SECTION III

CONGÉ ANNUEL

11.07 Période de congé annuel

La période du congé annuel s'étend du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. Toutefois, l'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée prenne son congé annuel, en tout ou en partie, entre le 1^{er} mai et le 31 mai ou entre le 30 septembre et le 30 avril de l'année suivante.

11.08 Affichage de liste

L'Employeur affiche électroniquement à l'ensemble des personnes salariées, avant le 8 mars et le 1^{er} septembre, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels auquel elles ont droit ainsi qu'une feuille d'inscription. L'Employeur donne accès à cette liste au Syndicat.

Dans l'éventualité où l'affichage électronique de la liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels présente certaines problématiques, les parties se rencontrent afin de solutionner celles-ci. À défaut de trouver des solutions, l'affichage écrit s'applique.

La personne salariée détentrice d'un poste composé est considérée être rattachée à l'installation où elle exerce la majorité de ses fonctions ou activités.

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

Autrement, la personne salariée de la liste de disponibilité fait le choix de son congé annuel dans le centre d'activités où elle a été assignée majoritairement entre le 1^{er} janvier et le 31 décembre de l'année précédant l'affichage.

11.09 Inscription

Les personnes salariées inscrivent leur préférence avant le 23 mars et le 15 septembre. Cependant, les personnes salariées absentes pendant ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'Employeur au cours de ces périodes.

Les personnes salariées inscrivent leur préférence de congés annuels selon les étapes suivantes :

1. Pendant les cinq (5) premiers jours de disponibilité du calendrier, les personnes salariées de vingt-cinq (25) ans et plus d'ancienneté inscrivent leur préférence;
2. Pour les cinq (5) jours suivants, les personnes salariées de quinze (15) ans à vingt-quatre (24) ans d'ancienneté inscrivent leur préférence;
3. Pour les cinq (5) derniers jours, les personnes salariées de quatorze (14) ans et moins d'ancienneté inscrivent leur préférence;
4. À défaut de faire son choix dans le temps alloué, la personne salariée retardataire pourra faire valoir son choix, mais seulement à l'étape où les personnes salariées sont rendues.

L'Employeur détermine la date des congés annuels en fonction de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté dans l'établissement, mais appliquée entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi, dans un même centre d'activités et travaillant dans une même installation, sauf si la continuité des services est compromise.

Dans un tel cas, entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi, dans un même centre d'activités et travaillant dans un même regroupement d'installations.

Exceptionnellement, si la continuité des services est toujours compromise, entre les personnes salariées d'un regroupement de titres d'emploi de même nature, qui offrent des services similaires auprès d'une même clientèle, et ce, dans un même regroupement d'installations.

Pour les fins d'octroi de vacances, le titre d'emploi d'agent de relations humaines est considéré comme étant le même titre d'emploi que travailleur-euse social-e professionnel-le et le titre d'emploi d'éducateur-trice comme étant le même titre d'emploi que technicien-ne en éducation spécialisée.

Les regroupements d'installations sont les suivants :

- Sous-territoire de la Côte-de-Gaspé
 - les installations de la ville de Barachois à St-Yvon, incluant la ville de Gaspé et Rivière-au-Renard;
 - les installations de la ville de Murdochville;
 - les installations de la ville de Cloridorme à l'Anse-Pleureuse inclusivement.
- Sous-territoire de Rocher-Percé
 - les installations à l'ouest de Barachois jusqu'à la ville de l'Anse-à-Beaufils inclusivement;
 - les installations de la ville de Sainte-Thérèse-de-Gaspé à Port-Daniel-Gascon incluant la ville de Chandler.
- Sous-territoire de la Haute-Gaspésie
 - toutes les villes, de Capucins à l'Anse-Pleureuse, incluant la ville de Sainte-Anne-des-Monts.
- Sous-territoire de la Baie-des-Chaleurs
 - les installations des villes de Matapédia à Carleton-sur-Mer inclusivement;
 - les installations de la ville de Maria;
 - les installations des villes de New Richmond à Shigawake inclusivement.
- Sous-territoire des Îles-de-la-Madeleine
 - toutes les villes.

Les parties peuvent convenir d'une entente, par centre d'activités, dans le but de favoriser l'accessibilité aux congés annuels, durant certaines périodes de l'année, aux personnes salariées ayant des enfants d'âge scolaire.

Période des fêtes

L'Employeur encourage la prise d'une partie du congé annuel durant la période des fêtes, pour la personne salariée évoluant dans un centre d'activités, dont les activités sont interrompues ou fortement ralenties durant cette période, sous réserve qu'une préférence en ce sens ait été exprimée par cette même personne salariée.

11.10 Affichage du programme

L'Employeur affiche électroniquement le programme des congés annuels au plus tard le 7 avril et le 1^{er} octobre. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel et ne peut être modifié.

Dans l'éventualité où l'affichage électronique du programme de congés annuels des personnes salariées présente certaines problématiques, les parties se rencontrent afin de solutionner celles-ci. À défaut de trouver des solutions, l'affichage écrit s'applique.

Ce programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus aux clauses 11.11 et 11.13 ou dans le cas de la salariée ou du salarié qui obtient un transfert, une promotion ou une rétrogradation avant d'avoir pris son congé annuel. Dans ce dernier cas, la personne salariée s'entend avec son chef de service quant à la date de son congé annuel.

Dans le cas d'une supplantation de poste, la personne salariée ainsi supplantée prend son congé annuel tel que prévu au premier (1^{er}) paragraphe de la présente clause.

11.11 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 le supérieur immédiat.

11.12 Prise du congé

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

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

La personne salariée peut utiliser jusqu'à dix (10) jours de congé annuel de façon discontinue. Ces journées n'apparaissent pas au calendrier des congés annuels et sont prises après entente avec l'Employeur quant aux dates. En sus de ces journées pouvant être prises de façon discontinue, la personne salariée bénéficiant de plus de vingt (20) jours de congé annuel peut également utiliser ces journées supplémentaires de manière fractionnée.

11.13 Report du congé annuel

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de maladie, accident, accident du travail survenu avant le début de sa période de congé annuel peut reporter sa période de congé annuel à une date ultérieure. Toutefois, elle devra en aviser son Employeur avant la date fixée pour sa période de congé annuel.

Dans le cas où une personne salariée est prévue en période de réadaptation (retour progressif au travail) durant son congé annuel, si elle désire reporter son congé, elle devra informer l'Employeur avant la date fixée pour sa période de vacances.

L'Employeur détermine avec la personne salariée la nouvelle date de congé annuel à son retour.

Dans le cas d'une personne salariée absente alors qu'elle est appelée à agir à titre de jurée dans une cause, celle-ci voit son congé annuel reporté automatiquement. L'Employeur détermine avec la personne salariée la nouvelle date de congé annuel à son retour.

11.14 Congé annuel pour personnes conjointes

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

11.15 Indemnité

L'indemnité de congé annuel prévue à la clause 23.05 des dispositions nationales est remise à la personne salariée selon les périodes de paie établies par l'Employeur.

La rémunération payable à une personne salariée alors qu'elle est en congé annuel est versée aux périodes normales de versement de la paie.

Pour ce qui est des personnes salariées à temps partiel ou non détentrices de poste, celles-ci bénéficient d'un étalement égal du paiement de leurs vacances sur la période de quatre (4) ou cinq (5) semaines dont elles ont droit. Toutefois, elles peuvent choisir de ne prendre que le nombre de journées de vacances qui leur sont payées, le tout conformément à la Loi sur les normes du travail. Cependant elles doivent en faire la demande à l'Employeur au plus tard le 8 mars de chaque année.

11.16 Fin de semaine

La personne salariée peut, avec l'accord de l'Employeur, et ce, en fonction des possibilités de remplacement utiliser un congé dans sa banque, lorsqu'elle doit travailler le samedi précédant le début de son congé annuel et/ou le dimanche suivant la fin de son congé annuel. Dans ce cas, la personne salariée en fait la demande à son supérieur immédiat au moins quinze (15) jours à l'avance.

ARTICLE 12

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

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

Conditions du congé

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

Pendant la durée du congé, le poste de la personne salariée n'est pas affiché et est considéré comme temporairement dépourvu de titulaire.

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.

Période estivale et période des fêtes

Durant la période estivale (juin, juillet et août) et la période des fêtes, la personne salariée qui bénéficie d'un congé sans solde ou d'un congé partiel sans solde et qui, durant cette période, n'est pas requise à l'enseignement doit s'inscrire sur la liste de disponibilité. Durant cette période, elle est alors considérée comme une personne salariée à temps partiel, sous réserve de l'alinéa 1 de la clause 26.01 des dispositions nationales de la convention collective.

Dans ce cas, elle peut aussi bénéficier, à son choix, de l'ensemble des semaines de congés annuels auxquels elle a droit, conformément aux dispositions des conventions collectives.

Prolongation du congé

Avant l'expiration de ce congé sans solde ou partiel sans solde, les parties peuvent s'entendre pour prolonger le congé de la personne salariée pour une période d'au plus douze (12) mois. Ce renouvellement doit faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Dans le cas d'une telle entente, le poste de la personne salariée n'est pas affiché et est toujours considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire. Toutefois, la personne salariée maintient son ancienneté, mais ne l'accumule pas, lors de cette prolongation, le tout conformément à la clause 26.01 1) b) des dispositions nationales de la convention collective.

Le congé sans solde et partiel sans solde est en vigueur tant que la personne salariée enseigne ou est liée par un contrat d'enseignement, sous réserve de la durée maximale prévue au premier alinéa ou de sa prolongation.

12.02 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

Conditions d'obtention

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois afin de poursuivre des études relatives à sa profession ou à une autre profession du réseau de la santé. Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde, les parties peuvent convenir, par entente écrite, d'une extension du congé sans solde de la personne salariée pour la durée totale des études entreprises.

Pendant la durée totale du congé de vingt-quatre (24) mois, le poste de la personne salariée n'est pas affiché et est considéré comme temporairement dépourvu de sa personne titulaire, à moins que les parties en conviennent autrement par entente. Il en est de même en cas de prolongation.

Conformément à la clause 26.01 1) a) des dispositions nationales de la convention collective, la personne salariée conserve son ancienneté, mais ne l'accumule pas, pendant la durée d'un congé sans solde ou partiel sans solde pour des études relatives à une autre profession de la catégorie 4.

Pour bénéficier du congé sans solde, la personne salariée doit étudier à temps complet.

La personne salariée doit fournir à l'Employeur la preuve qu'elle a le statut d'étudiant.

Dans le cas du congé partiel sans solde, la personne salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire :

- 1) soit après entente avec l'Employeur sur la répartition hebdomadaire des jours de travail et de congé;
- 2) soit en s'inscrivant sur la liste de disponibilité selon les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales.

Le congé sans solde et partiel sans solde est valide tant que la personne salariée est inscrite à titre d'étudiante, sous réserve de la durée maximale prévue au premier alinéa.

Période estivale et période des fêtes

Durant la période estivale (juin, juillet et août)

La personne salariée qui bénéficie d'un congé sans solde ou d'un congé partiel sans solde et qui, durant cette période, n'a pas de cours doit s'inscrire sur la liste de disponibilité. Durant cette période, son congé sans solde ou partiel sans solde est temporairement suspendu. Dans ce cas, elle peut bénéficier, à son choix, de l'ensemble des semaines de congés annuels auxquels elle a droit, conformément aux dispositions des conventions collectives.

Durant la période des fêtes

À la demande de sa personne supérieure immédiate, la personne salariée qui bénéficie d'un congé sans solde ou d'un congé partiel sans solde et qui, durant cette période, n'a pas de cours doit s'inscrire sur la liste de disponibilité. Durant cette période, son congé sans solde ou partiel sans solde est temporairement suspendu.

12.03 Congé pour reprise d'examen

La personne salariée se voit accorder, après entente avec l'Employeur, un congé sans solde d'une durée suffisante pour préparer et se présenter à un (1) ou des examens relatifs à ses études.

12.04 Fonction civique (congé préélectoral)

Sur demande écrite adressée à l'Employeur quinze (15) jours à l'avance, la personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date d'élection.

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

12.05 Fonction civique (congé postélectoral)

Si elle est élue, la personne salariée a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde pour la durée de son mandat, s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part. Dans le cas d'un mandat à temps partiel, elle peut bénéficier d'un congé sans solde à temps partiel et doit s'entendre avec l'Employeur sur les modalités s'y rattachant.

Le poste de la personne salariée en congé sans solde complet est considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire et n'est pas affiché.

12.06 Congé sans solde pour motifs personnels

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

Sur demande de la personne salariée, la durée du congé peut être de moins d'un (1) mois, soit d'une (1) semaine à quatre (4) semaines au maximum. Le congé peut également être divisé en vingt (20) journées pouvant être prises individuellement.

Congé sans solde de plus de quatre (4) semaines

La personne salariée comptant au moins quatre (4) ans de service obtient, après entente avec l'Employeur quant aux dates, une (1) prolongation du congé sans solde de quatre (4) semaines prévu au premier (1^{er}) paragraphe. La durée totale de ce congé ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines. Pour obtenir ce congé prolongé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son Employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

Pour cette durée maximale de cinquante-deux (52) semaines, le poste de la personne salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire. Toutefois, si l'Employeur ne peut conserver le poste de la personne salariée, il devra en aviser celle-ci avant son départ en congé et lui fournir les motifs. Dans ce dernier cas, la personne salariée devra se prévaloir des dispositions de la présente clause relative aux modalités de retour.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins soixante (60) jours à l'avance.

Lors du retour au travail, la personne salariée qui détient un poste reprend son poste. Quant à la personne salariée non détentrice de poste, son nom peut être inscrit sur la liste de disponibilité.

12.07 Congé sans solde par échange temporaire de poste

Sur demande écrite faite quatre (4) semaines à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé, à la personne salariée à temps complet ou à temps partiel comptant au moins un (1) an de service. Toutefois, ce congé est accordé pour des raisons familiales à la personne salariée à temps complet ou à temps partiel ayant moins d'un (1) an de service. 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 de la même profession, pourvu qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche et qu'aucune orientation ne soit nécessaire. 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 cet effet, un registre de personnes salariées à temps complet ou à temps partiel, intéressées par un échange temporaire de poste, est mis en place.

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

12.08 Congé partiel sans solde

Après entente avec l'Employeur, une personne salariée qui a un (1) an de service peut obtenir, après une demande écrite transmise au moins trente (30) jours à l'avance, un congé partiel sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

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.

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. La possibilité d'obtenir un tel congé peut se répéter à plusieurs reprises, sous

réserve de l'application de la clause 26.04 des dispositions nationales de la convention collective.

12.09 Modalités relatives au congé sans solde visé par les clauses 12.01, 12.02, 12.05 et 12.06

En plus des modalités prévues à l'article 26 des dispositions nationales de la convention collective, les modalités suivantes s'appliquent au congé sans solde pour motifs personnels de plus de quatre (4) semaines :

1) Retour

La personne salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé, aviser l'Employeur de son retour en service. Elle doit se présenter au travail à la date prévue de son retour, à défaut de quoi elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de cette même date.

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

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

2) Congé annuel

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

3) 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.

4) Droit de postuler

Pendant la durée d'un congé sans solde prévu au présent article, la personne salariée a le droit de poser sa candidature à un poste. Si elle l'obtient, elle doit pouvoir l'occuper dans un délai de soixante (60) jours.

12.10 Congé sans solde pour mariage ou union civile

La personne salariée bénéficiant de la clause 24.07 des dispositions nationales de la convention collective peut y accoler une (1) semaine de congé sans solde.

12.11 Congé sans solde ou partiel sans solde pour agir comme personne aidante naturelle

Sur demande faite quatre (4) semaines à l'avance et sur présentation d'une pièce justificative, l'Employeur accorde à la personne salariée qui en fait la demande, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois pour agir à titre de personne aidante naturelle. Ce congé est accordé lorsque la maladie du père, de la mère, de la personne conjointe, d'un des enfants de la personne salariée ou de sa personne conjointe requiert sa présence.

À l'expiration de ce congé ou en tout temps avant son expiration, la personne salariée peut reprendre son poste ou, le cas échéant, un poste obtenu à sa demande durant le congé pourvu qu'elle avise l'Employeur par écrit au moins trente (30) jours à l'avance.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, elle pourra se prévaloir de la procédure de supplantation prévue à l'article 8 des dispositions locales de la convention collective.

Ce congé peut être prolongé après entente entre les parties.

12.12 Congé sans solde ou partiel sans solde à la suite d'un décès

La personne salariée, dont un membre de la famille décède; soit le père, la mère, le conjoint, la conjointe ou l'enfant peut bénéficier d'un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de trois (3) mois à l'occasion d'un décès. Un tel congé ne peut être refusé sans motif sérieux.

12.13 Congé sans solde ou partiel sans solde à la suite d'un sinistre

La personne salariée, dont la résidence principale a subi ou est en danger de subir des dommages sérieux à la suite d'un évènement hors de son contrôle, peut bénéficier d'un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de trois (3) mois. Un tel congé ne peut être refusé sans motif valable. Sur demande de l'Employeur, la personne salariée fournit une pièce justificative dans un délai raisonnable eu égard à la situation.

12.14 Prêt de service

Après entente avec le Syndicat, les services d'une personne salariée peuvent être prêtés à l'intérieur du secteur de la santé et des services sociaux si celle-ci y consent. Dans ce cas, les conditions suivantes s'appliquent :

- La personne salariée conserve tous les droits prévus aux dispositions locales. Cependant, la personne salariée qui pose sa candidature à un poste et qui l'obtient doit pouvoir l'occuper dans un délai de trente (30) jours.
- La personne salariée est libérée de son poste ou de son assignation, selon le cas, pour toute la durée du prêt de service. Celui-ci est considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire et est comblé, selon les dispositions de l'article 6 des présentes dispositions locales.
- À la fin du prêt de service, la personne salariée reprend le poste qu'elle détenait ou, le cas échéant, un poste qu'elle a obtenu au cours du prêt de service. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli ou en cas de supplantation, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait été au travail. Il en va de même pour toute assignation.

L'entente est valide pour une durée maximale d'un (1) an et peut être renouvelée après entente entre les parties.

L'entente peut être annulée suivant un préavis de trente (30) jours par la personne salariée ou l'une ou l'autre des parties.

ARTICLE 13

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

13.01 Énoncé de principe et définition

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

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

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

Le développement des ressources humaines s'actualise dans des activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation des personnes salariées 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 et à les intégrer.

Le programme d'accueil et d'intégration a pour but de transmettre à la personne salariée nouvellement embauchée les renseignements sur la culture, les valeurs, la philosophie et les attentes de l'établissement en plus de lui communiquer les normes et politiques en vigueur. Elle permet aussi de familiariser la personne salariée nouvellement embauchée 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.

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 la prise de possession d'un nouveau poste, est également 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 de formation en cours d'emploi 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.

13.03 Formation en cours d'emploi

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

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

13.04 Adaptation des personnes salariées

Pour les personnes salariées touchées par une transformation du réseau ayant un impact au niveau local ou par une transformation de l'organisation du travail, l'Employeur organise, au besoin, des activités d'adaptation permettant aux personnes salariées d'acquérir des qualifications, un complément de théorie et les techniques nécessaires à l'exercice des nouvelles fonctions qui leur seront confiées, le cas échéant.

13.05 Perfectionnement

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

13.06 Comité de développement des ressources humaines

Un comité de développement des ressources humaines est formé au plus tard soixante (60) jours de la signature des présentes dispositions locales et est composé d'un maximum de six (6) membres désignés comme suit :

1. d'une part, un maximum de trois (3) personnes représentantes désignées par le Syndicat;
2. d'autre part, 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.

13.07 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 (1) membre et que la représentation patronale compte aussi un (1) membre.

B. Fréquence des rencontres

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

13.08 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 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 et le 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 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 que pour le perfectionnement;
- de proposer un calendrier pour la mise en œuvre du plan d'activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement.

13.09 Plan d'activités de développement des ressources humaines

L'Employeur élabore le plan annuel d'activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement suite aux travaux du Comité de développement des ressources humaines. À cet effet, l'Employeur transmet annuellement le budget établi en application des dispositions nationales de la convention collective. L'Employeur transmet le plan annuel d'activités 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 et de perfectionnement entre les différents titres d'emploi et centres d'activités.

L'Employeur encourage le perfectionnement chez les personnes salariées.

13.10 Conditions applicables aux personnes salariées

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

- a) elle est libérée de son travail régulier sans perte de salaire pendant le temps nécessaire pour participer à une activité; cependant, en aucun cas, elle ne reçoit, au cours d'une (1) semaine, un montant supérieur à son salaire régulier hebdomadaire prévu à son titre d'emploi;
- b) si une telle activité, en tout ou en partie, a lieu en dehors des heures régulières de travail de la personne salariée, l'Employeur lui remet en temps, heure pour heure, l'équivalent des heures consacrées dans les huit (8) semaines qui suivent la fin de cette activité, à un moment convenu entre

la personne salariée et son supérieur immédiat, à défaut de quoi ces heures lui sont payées conformément aux dispositions nationales de la convention collective;

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

13.11 Utilisation du budget de développement des ressources humaines

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

Au plus tard le 1^{er} juin de chaque année, l'Employeur informe le Syndicat de la somme disponible pour le développement des ressources humaines, en vertu de l'article 31 des dispositions nationales pour l'année financière en cours, et 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 le titre de la formation, l'organisme ayant donné la formation lorsque disponible, la date de la formation, le nom et le titre d'emploi de la personne salariée ayant reçu la formation, le nombre d'heures de formation, de même que les frais mentionnés au premier alinéa de la présente clause.

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

13.12 Conditions d'admissibilité aux activités de développement des ressources humaines

Sont admissibles aux activités toutes les personnes salariées visées par 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 Lorsqu'une activité est prévue à l'extérieur des installations de l'établissement avec un ou des usagers, cette activité est offerte aux personnes salariées volontaires, par ancienneté. À défaut de volontaires, l'affectation est octroyée par ordre inverse d'ancienneté.

Malgré ce qui précède, lorsque cela est justifié par des raisons clinico-médicales et professionnelles, l'activité pourra être offerte en priorité aux personnes salariées compatibles avec le ou les usagers participants. Il en va de même pour la ou les personnes salariées instigatrices de l'activité.

14.02 La personne salariée devant participer à une activité à l'extérieur des installations de l'établissement avec un ou des usagers est considérée comme étant au travail pour le temps pendant lequel elle y participe. À cet égard, la personne salariée est régie par les conditions de travail prévues aux dispositions des conventions collectives locales et nationales notamment à celles relatives aux articles 19 et 37 des dispositions nationales.

14.03 Les conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées appelées à exercer une activité à l'extérieur d'une installation, de plus de vingt-quatre (24) heures, font l'objet d'une entente préalable entre l'Employeur et le Syndicat. Dans la mesure du possible, les parties s'entendent dans un délai d'au moins trente (30) jours avant ladite activité.

ARTICLE 15

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

15.01 Au besoin, les parties reconnaissent l'importance de mettre en place, au niveau local, des comités ad hoc de communication et de coopération, des lieux d'échange, de consultation et de recherche de solutions.

Mandats

Les parties conviennent de mettre en place le Comité local de travail (CLT). Le CLT fait partie intégrante du comité de relations professionnelles, conformément à l'article 29 des dispositions nationales de la convention collective.

Dans le but de maintenir des relations de travail harmonieuses et de faciliter les communications entre les parties, le CLT est un comité paritaire dont le mandat est de traiter de toute problématique découlant de l'application des vingt-six (26) matières négociées localement 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.

Modalités de fonctionnement

Ce comité est formé et composé de façon paritaire, de trois (3) personnes représentantes de la partie syndicale et de trois (3) personnes représentantes de la partie patronale.

Lorsque requis et selon le mandat identifié, les parties pourront convenir de l'ajout de membres représentatifs à la composition initiale du comité prévu au paragraphe précédent.

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

Toutefois, à la demande de l'une ou l'autre des parties, le comité se réunit dans les meilleurs délais. À moins d'impossibilité, les parties font connaître leur ordre du jour avant la rencontre.

Les libérations syndicales applicables sont celles prévues aux clauses 10.16 et 29.05 des dispositions nationales de la convention collective.

ARTICLE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

16.01 Conformément à l'article 2 des dispositions nationales de la convention collective, les parties favorisent l'établissement et le maintien de relations ordonnées entre elles. À cet effet, les parties privilégient le respect des valeurs suivantes :

- respect entre les parties et entre les individus qui les composent, quel que soit le rôle de chacune et chacun;
- justice et équité;
- civisme et transparence dans les échanges;
- diligence raisonnable et bonne foi dans le traitement des dossiers.

Les parties favorisent la collaboration entre elles afin d'optimiser leur relation.

ARTICLE 17

AFFICHAGE D'AVIS

17.01 Tableaux d'affichage

Tout document de nature syndicale ou professionnelle signé par une personne représentant le Syndicat est affiché dans un tableau fermé à clé, réservé au Syndicat et placé aux endroits prévus à l'annexe 1 de la présente convention collective.

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

Outre les tableaux fermés à clé prévus à l'annexe 1, le Syndicat doit disposer d'un tableau fermé à clé ou d'un babillard par installation de l'Employeur et la localisation de ceux-ci doit se faire dans un endroit visible, accessible et fréquenté par les personnes salariées. Si des changements s'avèrent nécessaires, l'Employeur consulte le Syndicat.

Les babillards et tableaux appartenant aux anciennes unités d'accréditation et qui sont toujours utilisés à ce jour pour l'affichage syndical demeurent à l'usage des membres de l'APTS.

17.02 Compte tenu du développement des moyens de communication électronique, les parties s'entendent pour favoriser l'utilisation de ce type d'outil de communication au fur et à mesure de leur évolution.

17.03 Courriel de l'Employeur

Le Syndicat est autorisé à utiliser le courriel de l'Employeur (par exemple, Outlook) pour communiquer avec ses membres. À cet effet, le Syndicat est assujéti aux règles d'utilisation en vigueur chez l'Employeur.

De plus, le Syndicat s'engage à limiter l'utilisation de pièce jointe dans ces envois, afin d'éviter la surcharge du système de l'Employeur. Ce faisant, le Syndicat favorisera l'utilisation d'hyperlien.

Enfin, le Syndicat s'engage à ne pas transmettre de propos dirigés contre l'Employeur ou ses dirigeants. Il s'engage aussi à aviser les personnes salariées, lors de l'utilisation du courriel de l'Employeur, que la lecture de ces courriels doit se faire lors de leur temps de pause.

17.04 Courrier interne

Dans le cas où un tel système existe, le Syndicat peut utiliser le système de courrier interne en application chez l'Employeur.

ARTICLE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

18.01 Ordre professionnel

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

La personne salariée qui est requise d'appartenir à un ordre professionnel comme critère d'embauche est tenue de maintenir son adhésion tout comme ceux dont l'appartenance est obligatoire pour exercer leur profession.

Enfin, à la demande de l'Employeur et dans des délais raisonnables, la personne salariée transmet sa preuve d'inscription au tableau de son ordre professionnel.

18.02 Exigences liées aux ordres professionnels

Lorsque possible, l'Employeur accorde un soutien aux personnes salariées afin de les aider à répondre aux diverses exigences imposées par leur ordre, notamment lors d'inspections professionnelles, de stages de perfectionnement, de supervision clinique, etc.

Le cas échéant, les personnes salariées doivent en faire la demande dans un délai raisonnable eu égard à la situation. En cas de refus, l'Employeur fournit les explications relatives à la prise de sa décision à la personne salariée.

18.03 Plainte

L'Employeur avise la personne salariée de toute plainte qu'il a déposé contre elle auprès d'un ordre professionnel, et ce, dans les trois (3) jours ouvrables suivants. La personne salariée ainsi visée par une telle plainte pourra en informer son Syndicat.

18.04 Frais d'adhésion à l'ordre

À la demande de la personne salariée, l'Employeur effectue une retenue sur le salaire de cette dernière afin qu'elle puisse accumuler les montants nécessaires pour défrayer les frais d'adhésion à son ordre professionnel. Cette demande doit être effectuée entre le 1^{er} janvier et le 1^{er} février de chaque année.

De plus, la personne salariée peut demander à l'Employeur que la retenue salariale soit renouvelée automatiquement à chaque année. Le cas échéant, la personne salariée doit aviser l'Employeur avant le 1^{er} janvier de chaque année si elle désire arrêter la retenue salariale renouvelable automatiquement.

Le ou vers le 1^{er} février de chaque année, l'Employeur remettra aux personnes salariées les sommes prélevées selon les dispositions du premier paragraphe et il est de la responsabilité de chaque personne salariée de payer sa cotisation annuelle professionnelle.

Malgré ce qui précède, dans le cas où la personne salariée est en congé sans solde, la déduction à la source cesse et les sommes cumulées sont remises à la personne salariée concernée.

ARTICLE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

19.01 Conditions favorables à la pratique

L'Employeur doit prendre les moyens raisonnables pour faciliter l'exercice des responsabilités professionnelles des personnes salariées dans le cadre de leurs fonctions et pour la réalisation de leurs mandats.

Autonomie et jugement professionnel

Les parties reconnaissent que la base de l'action professionnelle de la personne salariée est régie par les principes énoncés dans le code de déontologie de l'ordre professionnel qui encadre la profession de la personne salariée. Ainsi, l'Employeur s'engage à respecter l'autonomie et le jugement professionnel des personnes salariées dans l'exercice de leurs fonctions. Le tout, à l'intérieur du cadre établi par l'Employeur, lequel tient compte des éléments administratifs organisationnels et éthique de l'établissement, ainsi que les obligations découlant de la Loi sur les services de santé et services sociaux (LSSSS).

Discrétion

L'Employeur prend également les moyens raisonnables à sa disposition pour que les personnes salariées puissent intervenir en tout respect de la confidentialité et de la discrétion des interventions.

19.02 Liberté d'opinion

L'Employeur encourage les personnes salariées à échanger avec ses représentant-e-s dans le but d'améliorer l'organisation du travail afin d'assurer l'accessibilité, la qualité et la continuité des soins et services offerts aux usagers.

19.03 Signature d'un document technique

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

19.04 Modification d'un document

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

19.05 Assignation à comparaître dans le cadre des fonctions

Lorsqu'une personne salariée est assignée à comparaître comme témoin à l'occasion d'une enquête ou d'une préenquête judiciaire ou quasi judiciaire, dans la mesure où celle-ci n'est pas une des parties visées, l'Employeur assiste la personne salariée qui en fait la demande. Après avoir consulté la personne salariée, l'Employeur lui désigne à ses frais un procureur.

19.06 Droit de pratique

A) Suspension temporaire du droit de pratique par un ordre professionnel

La personne salariée, qui subit une suspension temporaire de son droit de pratique par son ordre professionnel, est considérée être en absence autorisée non rémunérée. Si l'ordre professionnel exige un stage comme condition de réadmission, à la demande de la personne salariée, l'Employeur prend les moyens raisonnables pour actualiser ce stage dans son établissement, dans la mesure où il ne s'agit pas d'une faute intentionnelle.

B) Retrait d'une autorisation prévue par une loi

La personne salariée qui se fait retirer une autorisation prévue par une loi, telles la Loi sur la protection de la jeunesse ou la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents, doit être maintenue au travail ou inscrite sur la liste de disponibilité, si elle ne peut être réaffectée à d'autres tâches dans son centre d'activités. Dans le cas où la personne salariée est inscrite sur la liste de disponibilité, l'Employeur verra à l'orienter dans un centre d'activités ou un secteur d'activités selon ses besoins, afin qu'elle puisse être apte à obtenir des assignations dans les meilleurs délais.

Les dispositions A) et B) n'ont pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une mesure administrative ou disciplinaire pouvant aller jusqu'au congédiement.

19.07 Reconnaissance de l'apport à la préparation de la relève

Les personnes salariées qui encadrent des stagiaires référés par les institutions d'enseignement reconnues se voient attribuer les bénéfices reliés à cette responsabilité selon les termes et conditions de la politique élaborée par l'Employeur. L'Employeur consulte, au besoin, ses personnes salariées professionnelles relativement à l'utilisation des revenus des stages.

ARTICLE 20

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

20.01 Personne salariée accompagnant un bénéficiaire ou un usager

La personne salariée chargée d'accompagner un bénéficiaire ou un usager, hors de l'établissement, reçoit la rémunération et est régie par les conditions suivantes :

- 1) Elle est considérée comme étant à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne un bénéficiaire ou un usager. Elle doit alors être rémunérée suivant les dispositions des conventions collectives locales et nationales en vigueur.
- 2) Une fois qu'elle a laissé le bénéficiaire ou l'utilisateur, elle doit revenir à son établissement ou à son port d'attache le plus tôt possible, par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.
- 3) Lorsque l'accompagnement dure plus longtemps que sa journée régulière de travail et nécessite une période d'attente, que la personne salariée n'est plus en période de transport, n'accompagne pas l'utilisateur et est libre de son temps, cette période est considérée comme étant en disponibilité. Elle est alors régie suivant les dispositions des conventions collectives locales et nationales en vigueur relatives à la disponibilité.
- 4) L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation de pièces justificatives.
- 5) Pour tout voyage d'une (1) journée ou plus, l'Employeur assurera à la personne salariée une période de repos suffisante avant de reprendre son quart normal de travail.

Par ailleurs, la personne salariée pourra s'entendre préalablement à l'accompagnement de l'utilisateur, avec l'Employeur sur ce qui constitue une période de repos suffisante pour elle.

20.02 Une personne salariée ne peut être tenue de transporter un (1) ou des usagers dans son véhicule personnel.

ARTICLE 21

PERTES ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01 Lorsque la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions subit des détériorations ou pertes de biens et/ou d'effets personnels, l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de ceux-ci, sauf si la personne salariée a fait preuve de négligence grossière.

L'Employeur fournit l'équipement nécessaire à l'exercice des fonctions pour lesquelles la personne salariée a été embauchée. Toutefois, si la personne salariée utilise son propre équipement, à la demande de son supérieur immédiat, l'Employeur doit pourvoir au remplacement ou à la réparation de celui-ci en cas de perte, destruction ou de détérioration subie dans l'exercice de ses fonctions.

La personne salariée doit signaler l'incident à un représentant de l'Employeur dans les sept (7) jours qui suivent l'évènement à moins que la personne salariée ait été dans l'impossibilité de le faire pendant cette période. La personne salariée devra fournir des pièces justificatives pour obtenir le remboursement si tel est le cas.

21.02 Lorsqu'il y a perte ou la destruction d'un bien et/ou d'un effet personnel de la personne salariée ayant pour effet d'empêcher la personne salariée de poursuivre sa prestation de travail, celle-ci doit s'entendre avec son supérieur immédiat face aux actions à prendre relative à la complétion de son quart de travail.

Après autorisation de son supérieur immédiat ou du représentant de l'Employeur, la personne salariée qui se voit dans l'obligation de s'absenter pourra le faire pour un délai raisonnable.

ARTICLE 22

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

- 22.01** Lorsque l'Employeur le requiert, il fournit à la personne salariée l'uniforme nécessaire à l'exercice de son travail.
- 22.02** Lorsque les uniformes sont requis, ils sont entretenus par l'Employeur, et ce, sans frais pour la personne salariée.
- 22.03** Malgré ce qui précède, les parties pourront s'entendre afin de tenir compte des besoins spécifiques qui ont trait aux uniformes des personnes salariées, et ce, afin de se conformer à la réalité quotidienne des personnes salariées.
- 22.04** Si au cours de la durée de la présente convention collective, une directive en provenance des ordres professionnels ou d'une loi est imposée concernant la tenue vestimentaire au travail, l'Employeur détermine les mesures appropriées à appliquer.

ARTICLE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 L'Employeur met à la disposition des personnes salariées des casiers individuels ou des espaces individuels pouvant se verrouiller pour le dépôt de leurs vêtements et autres effets personnels.

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

Dans l'éventualité de travaux de rénovation ou de construction, l'Employeur évalue la possibilité de prévoir des salles d'habillage munies de salle de bain et de douches.

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'identification de la personne salariée;
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du paiement;
- le nombre d'heures payées au taux normal;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période (s'il y a lieu);
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- le nombre d'heures de congés de maladie accumulés;
- l'ancienneté accumulée (à titre indicatif);
- l'assurance salaire;
- le solde des étalements de revenus non utilisés (s'il y a lieu);
- le solde des jours de congé annuel;
- le nombre de jours de congés fériés non pris;
- le solde du temps supplémentaire accumulé (sous réserve des arrangements locaux).

L'Employeur doit présenter, sur des relevés de paie distincts, les montants versés à titre de rétroactivité (s'il y a lieu) et de congés de maladie non utilisés au moment de leur paiement.

S'il y a un changement au niveau du système informatique relatif à la paie, les parties conviennent de se rencontrer, afin d'actualiser, lorsque nécessaire, les modalités ci-haut énumérées.

24.02 Transmission des relevés de présence et accès aux relevés de paie

La personne salariée est responsable de compléter et d'approuver son relevé de présence dans les délais prescrits, sauf en cas d'absence ou d'impossibilité.

Toute modification apportée au relevé de présence par un représentant de l'Employeur pouvant avoir une incidence sur le salaire, le solde des banques ou l'accumulation de l'ancienneté, doit être portée à la connaissance de la personne salariée dans des délais raisonnables.

De même, l'Employeur prend les moyens nécessaires afin que toute personne salariée puisse avoir accès, de façon informatisée, à ses relevés de paie et à son relevé de présence. Si le système informatique le permet, l'accès et la transmission se font de l'extérieur de l'établissement.

24.03 Période de paie

L'Employeur remet, par dépôt bancaire, la première paie d'une personne salariée à l'intérieur d'une période d'un (1) mois. Par la suite, le salaire est versé aux deux (2) semaines.

24.04 Erreur

Advenant une erreur sur la paie imputable à l'Employeur, qui implique un montant dû, de moins de trente dollars (30,00 \$), à la personne salariée, l'erreur est corrigée sur la prochaine paie. Si l'erreur sur la paie implique un montant de trente dollars (30,00 \$) ou plus, l'Employeur s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables du versement de la paie, en remettant à la personne salariée le montant dû.

Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop par l'Employeur, à une personne salariée, il est entendu que la récupération de cette somme est effectuée selon le mode de remboursement convenu entre la personne salariée et l'Employeur. Dans tous les cas, l'Employeur doit initier une démarche pour s'entendre avec la personne salariée. À défaut de le faire, il ne peut amorcer un processus de récupération.

Advenant qu'aucune entente ne puisse être conclue, la récupération sera effectuée selon les critères et mécanismes suivants :

1. L'Employeur établit d'abord la portion du salaire sur lequel il ne peut récupérer :
 - a) deux cents dollars (200,00 \$) par semaine, plus quarante (40,00 \$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e), dans le cas d'une personne salariée qui pourvoit aux besoins de son conjoint, ou si elle a charge d'enfant ou si elle est le principal soutien d'une personne parente;
 - b) cent cinquante dollars (150,00 \$) par semaine dans les autres cas.

2. L'Employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

L'Employeur retient alors la somme versée en trop, sur chaque paie, à raison de dix pour cent (10 %) du montant sur lequel il peut récupérer, et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.

Il est entendu que l'Employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des neuf (9) mois précédant la signification de l'erreur à la personne salariée.

24.05 Montants dus au départ

Suivant le départ de la personne salariée, l'Employeur lui remet ou lui expédie à la paie suivante, à sa dernière adresse indiquée ou par courriel, le relevé de paie final inhérent à son dernier dépôt bancaire ou un chèque de paie accompagné du relevé.

ARTICLE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01 Caisse d'économie du réseau de la santé

Les parties encouragent l'implantation ou assurent le maintien d'une caisse d'économie au sein des différentes installations de son établissement.

À la demande de la personne salariée, l'Employeur effectue les déductions à la source, au profit d'une caisse d'économie.

Les sommes prélevées sont remises sur une base mensuelle.

La retenue se fait selon les modalités du système de rémunération de l'Employeur, et ce, sans frais d'utilisation.

25.02 Fonds de travailleurs

À la demande de la personne salariée, l'Employeur effectue la retenue à la source sur le salaire (RSS) de cette dernière afin qu'elle puisse bénéficier immédiatement des crédits d'impôt applicables lors de l'achat de parts de l'un ou l'autre des fonds de travailleurs existants, tels que sont le Fonds de solidarité de la FTQ et le Fondation CSN.

25.03 Congé sans solde

Aux fins de la prise du congé sans solde de quatre (4) semaines prévu à la clause 12.06 des dispositions locales, les personnes salariées peuvent s'entendre avec l'Employeur afin que celui-ci prélève des montants sur leur paie dans le cadre d'un régime d'étalement du revenu d'une durée maximale de douze (12) mois, comportant la prise du congé sans solde de (4) semaines.

La période de contribution est répartie sur vingt-quatre (24) paies, du 1^{er} avril d'une année au 31 mars de l'année suivante, et le congé doit être pris durant cette période. La personne salariée s'entend avec l'Employeur sur les montants de contribution. Ces montants doivent être prélevés sur le salaire net. Enfin, la demande doit être faite par écrit au plus tard le 15 mars de chaque année.

ARTICLE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

26.01 Travail à l'extérieur du port d'attache

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

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. La personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache.

Pour la personne salariée détentrice d'un poste, le port d'attache correspond à la composante « installation » ou « installation de rattachement » de son poste, comme prévu à la clause 7.03 8) des présentes dispositions locales.

Pour la personne salariée non détentrice de poste, le port d'attache correspond à l'installation (port d'attache) rattachée au poste de la personne salariée qu'elle remplace. Advenant qu'elle ne soit pas affectée sur le remplacement d'une personne détentrice de poste, son port d'attache correspond à l'installation où elle exerce ses activités plus de la moitié de sa semaine de travail. Dans les autres cas, le port d'attache est déterminé par l'Employeur selon l'un ou l'autre ou les deux (2) critères suivants :

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

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.

Lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée de travail dans un lieu autre que son port d'attache, elle n'est indemnisée que pour l'excédent de la distance qu'elle doit normalement parcourir pour se rendre de sa résidence à son port d'attache.

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 port d'attache ou à son domicile dans un délai raisonnable, elle peut prendre son repas à l'extérieur et a alors droit à l'indemnité fixée par la clause 33.03 des dispositions nationales.

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


Le remboursement des déboursés est effectué dans un délai maximum de trente (30) jours suivant la présentation de ces pièces justificatives.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, ce 13^e jour du mois de mai 2019.

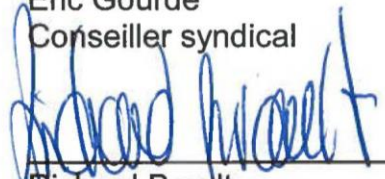
L'Alliance du personnel professionnel
et technique de la santé et des
services sociaux (APTS)



Carolle Dubé
Présidente



Éric Gourde
Conseiller syndical



Richard Brault
Président de l'exécutif local

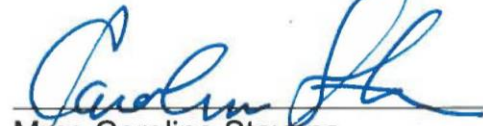
Le CISSS de la Gaspésie



Madame Chantal Duguay
Présidente directrice générale




M. Jean-François Cassivi
Conseiller cadre à la DRHCAJ




Mme Caroline Stevens
Adjointe à la direction des ressources
humaines



Sylvain Nadeau
Directeur programme santé mentale,
dépendance itinérance et SSG



Geneviève Alain
Chef des ressources humaines du
RLS de la Haute-Gaspésie



Lise Aspirot
Agente de la gestion du personnel

PARTIE II

ANNEXES

ANNEXE 1

LISTE DES TABLEAUX D’AFFICHAGE FERMÉS À CLÉ

En conformité avec la clause 17.01 de la présente convention collective locale, voici la liste des installations munies d’un tableau d’affichage fermé à clé :

- Hôpital de Sainte-Anne-des-Monts
- CLSC de Cap-Chat
- Hôpital Hôtel-Dieu
- Centre d’hébergement Mgr-Ross
- CLSC de Gaspé
- CLSC de Rivière-au-Renard
- CLSC de Murdochville
- CLSC de Grande-Vallée
- Hôpital de Chandler
- Hôpital de Maria
- CLSC de la Matapédia
- CLSC de Caplan
- Centre d’hébergement de New Carlisle
- CLSC de Paspébiac
- CLSC de Saint-Omer

ANNEXE 2

CONDITIONS PARTICULIÈRES S'APPLIQUANT AUX PERSONNES SALARIÉES TRAVAILLANT DANS LE SERVICE DE L'IMAGERIE MÉDICALE

ARTICLE 1 CHAMPS D'APPLICATION

- 1.1** Les dispositions locales s'appliquent dans la mesure où elles ne sont pas autrement modifiées par la présente annexe.

SECTION I (SERVICE DE L'IMAGERIE MÉDICALE DE L'INSTALLATION HÔPITAL DE GASPÉ)

ARTICLE 2 INTERVALLE MINIMUM POUR LES PERSONNES SALARIÉES TRAVAILLANT SUR LA LISTE DE DISPONIBILITÉ

- 2.1** Sont ajoutées à la clause 6.06 des présentes dispositions locales les particularités suivantes :

Le seize (16) heures requis entre la fin du travail et la reprise du travail lorsqu'il y a changement de quart n'a pas à être respecté si la personne salariée accepte l'assignation. Elle renonce alors au paiement en temps supplémentaire. Aucun refus de respecter sa disponibilité ne pourra lui être opposé, si elle refuse l'assignation.

ARTICLE 3 HORAIRE DE TRAVAIL

- 3.1** Est ajoutée à la clause 9.01 des présentes dispositions locales la particularité suivante :

La semaine de travail peut être effectuée sur six (6) jours de travail par semaine si le nombre maximum d'heures de travail prévu au titre d'emploi n'est pas atteint. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas rémunérée au taux de temps supplémentaire.

- 3.2** L'heure de repas pour le quart de soir est de 17 h 30 à 18 h 30 et celle pour les quarts de fin de semaine de jour est de 11 h à 12 h, sauf en cas d'urgence.

- 3.3** Est ajoutée à la clause 9.05 des présentes dispositions locales la particularité suivante :

La personne salariée à temps complet qui travaille une fin de semaine voit ses deux journées de repos hebdomadaire déplacées au vendredi précédant sa fin de semaine et au lundi suivant sa fin de semaine de travail si cela n'occasionne pas le paiement de temps supplémentaire.

ARTICLE 4 SERVICE DE GARDE

4.1 L'horaire du service de garde est établi par ancienneté entre les technologues et parmi les personnes disponibles et intéressées à participer au service de garde. Chaque technologue ne peut faire plus de deux (2) soirées de garde par semaine.

Les périodes de garde qui n'auront pas trouvé preneur seront effectuées par les personnes salariées à tour de rôle.

SECTION II (SERVICE DE L'IMAGERIE MÉDICALE DE L'INSTALLATION CLSC DE PASPÉBIAC)

ARTICLE 5 INTERVALLE MINIMUM POUR LES PERSONNES SALARIÉES TRAVAILLANT SUR LA LISTE DE DISPONIBILITÉ

5.1 La clause 6.06 des présentes dispositions locales est modifiée de la façon suivante :

En vertu de cette liste et selon les disponibilités exprimées, l'Employeur s'engage à répartir les emplois temporairement dépourvus de leur personne titulaire selon l'ancienneté des personnes salariées inscrites sur cette liste, en autant que celles-ci répondent aux exigences normales de la tâche et qu'il se soit écoulé un minimum de huit (8) heures. Dans ce cas, la personne salariée accepte de renoncer au paiement en temps supplémentaire. Sinon, aucun refus de respecter sa disponibilité ne pourra lui être opposé, si elle refuse l'assignation.

ARTICLE 6 HORAIRE DE TRAVAIL

6.1 Les parties conviennent que les échanges d'horaires entre deux (2) personnes salariées ne viennent pas modifier l'horaire officiel qui permet, entre autres, de déterminer si une personne salariée est disponible pour un remplacement et qui est envoyé au Service de la paie.

ARTICLE 7 SERVICE DE GARDE

7.1 Le service de garde durant la semaine est assuré par la personne salariée titulaire du poste de soir (16 h à 24 h) ou par la personne remplaçante sur ce quart. Le service de garde débute à minuit (24 h) et se termine le lendemain matin à 8 h.

ANNEXE 3

DISPOSITIONS RELATIVES AUX TECHNICIENNE EN DIÉTÉTIQUE DU SOUS-TERRITOIRE DU RÉSEAU LOCAL DE SERVICES (RLS) DE LA CÔTE-DE-GASPÉ CONCERNANT LA SEMAINE DE TRAVAIL

Article 1

La semaine de travail peut être effectuée sur six (6) jours de travail par semaine si le nombre maximum d'heures de travail prévu au titre d'emploi n'est pas atteint. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas rémunérée au taux de temps supplémentaire.

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

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

intervenu entre

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

et

LE CISSS DE LA GASPÉSIE

PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR

1. Date d'entrée en vigueur

Les nouvelles dispositions négociées et agréées par les parties à l'échelle locale entrent en vigueur le 15 septembre 2019 à l'exception de la liste des congés fériés qui sera en vigueur comme prévu à la clause 6 des présentes.

2. Fusion des listes d'ancienneté

Conformément à l'article 36 et 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 et à la reconnaissance de cette ancienneté aux fins des dispositions locales de la convention collective, et ce, à la date d'entrée en vigueur de ces dispositions locales.

Les modalités de l'article 37 de la Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales et les dispositions nationales de la convention collective APTS s'appliquent à la gestion de la liste en résultant et l'Employeur rend disponible, par support informatique, cette liste au Syndicat.

3. Période de probation

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.

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 prévues aux dispositions locales qui lui étaient applicables au moment de son embauche. Il en est de même pour les droits et obligations de l'Employeur.

4. Règles de mutations volontaires et éléments constituant les postes

4.01 Les nouvelles modalités prévues à l'article 7 des présentes dispositions locales s'appliquent à la date d'entrée en vigueur de celles-ci. Ainsi, tout nouvel affichage de poste et le processus de dotation qui s'ensuit sont assujettis aux nouvelles dispositions à compter de cette date.

Malgré ce qui précède, tout processus d'affichage et de dotation de postes, qui a été initié avant la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, se poursuit selon les règles applicables aux anciennes dispositions locales.

4.02 Dans les trois (3) mois suivants l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur rend disponible, par support informatique, aux personnes salariées à temps complet et à temps partiel comprises dans l'unité de négociation et au Syndicat, les éléments de leur poste respectif, conformément aux composantes et indications comme prévu à la nouvelle clause 7.03.

Les éléments à confirmer doivent correspondre à la situation réelle de chacun des postes et de leurs composantes en date de l'entente de principe intervenue entre les parties quant aux présentes dispositions locales (1^{er} mars 2019).

Le port d'attache initial correspond au port d'attache existant à cette date.

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

4.03 Les postes existants à la date de l'entente de principe (1^{er} mars 2019) dont l'amplitude entre les installations et/ou le territoire desservi excédait cent (100) km sont maintenus tels quels jusqu'à ce qu'ils fassent l'objet d'une abolition de poste.

5. Congés annuels

Les programmes de congés annuels établis pour la période hivernale débutant en mai 2019 conformément aux dispositions des différentes dispositions locales applicables antérieurement, ne sont pas modifiés.

Les nouvelles dispositions locales s'appliqueront pour les programmes de congés annuels applicables à compter de l'automne 2019.

À l'exception du maintien de ce programme officiel de congés annuels, toutes les autres dispositions relatives aux congés annuels s'appliquent dès la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales.

6. Congés fériés

La liste des congés fériés découlant pour l'année de référence 2018-2019, de chacune des dispositions locales applicables aux différentes composantes, est maintenue. La nouvelle liste débute au 1^{er} juillet 2019 avec la fête de la confédération.

7. Gestion des listes de disponibilité et des assignations

7.01 Toutes les assignations en cours, à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, se poursuivent pour les personnes salariées qui les occupent.

7.02 Les nouvelles règles prévues à l'article 6 des présentes dispositions locales s'appliquent dès l'entrée en vigueur de celles-ci.

À cette fin, l'Employeur invite, dans les plus brefs délais, les personnes salariées déjà inscrites sur les listes de disponibilité à remplir un nouveau formulaire de disponibilité en conformité avec les nouvelles règles applicables.

Toutes les assignations qui surviennent à compter de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales sont donc offertes en fonction des nouvelles dispositions.

8. Congés sans solde et autres permissions d'absences

Les congés obtenus antérieurement et les autorisations d'absences accordées, ou toujours en cours, sont maintenus jusqu'à leurs termes initialement prévus. Toutefois, les modalités applicables à ces congés ou absences sont celles des nouvelles dispositions locales.

Compte tenu de la date d'entrée en vigueur de la convention collective et malgré la clause 25.03 des dispositions locales, les personnes salariées pourront soumettre leur demande de prélèvement aux fins de la prise du congé sans solde de quatre (4) semaines prévues à la clause 12.06 des dispositions locales. Pour ce faire, les personnes salariées auront une période de trente (30) jours supplémentaires à partir de la date de la signature de la nouvelle convention collective afin de transmettre leur demande.

9. Développement des ressources humaines

Les activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement, déjà autorisées à la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales, sont maintenues et s'actualiseront conformément à ce qui avait été prévu antérieurement.

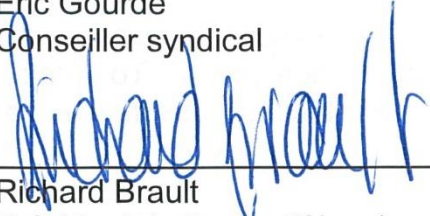
10. Le présent protocole de mise en vigueur fait partie intégrante des nouvelles dispositions locales de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, ce 13^e jour du mois de mai 2019.

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



Éric Gourde
Conseiller syndical

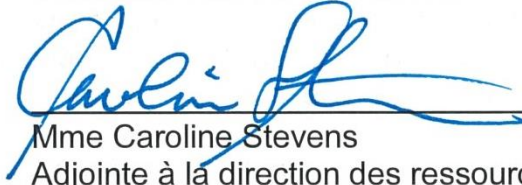


Richard Brault
Président de l'exécutif local

Le CISSS de la Gaspésie



M. Jean-François Cassivi
Conseiller cadre à la DRHCAJ



Mme Caroline Stevens
Adjointe à la direction des ressources
humaines

C ENTENTE LOCALE

ENTENTE LOCALE

intervenue entre

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

et

LE CISSS DE LA GASPÉSIE

ENTENTE LOCALE

RELATIVE À LA GARDE TÉLÉPHONIQUE

CONSIDÉRANT que la clause 3.02 des dispositions nationales permet aux parties de conclure des ententes particulières relatives à des conditions de travail non prévues à la convention collective;

CONSIDÉRANT la volonté des parties d'encadrer les conditions applicables aux personnes salariées assujetties à la garde dont les interventions peuvent se faire par voie téléphonique;

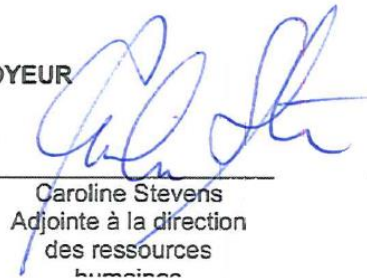
Les parties conviennent de ce qui suit :

1. La personne salariée en disponibilité, qui intervient sans quitter son domicile, est rémunérée au taux de temps supplémentaire pour la durée du travail effectif avec un minimum d'une (1) heure.
2. Toutefois, si la personne salariée reçoit un ou d'autres appels à l'intérieur de la durée minimum d'une (1) heure, cela n'est pas considéré comme un autre rappel donnant droit à une autre rémunération en vertu du paragraphe précédent.
3. La présente clause ne peut avoir pour effet de créer le travail à domicile ou d'obliger la personne salariée à travailler depuis son domicile.
4. La présente entente entre en vigueur à la même date que l'entrée en vigueur des dispositions locales en cours de négociation et le demeurera jusqu'à ce qu'une clause à cet effet soit négociée par les parties dans le cadre des dispositions nationales.


EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, ce 18^e jour du mois de février 2019.

POUR L'EMPLOYEUR


Jean-François Cassivi
Conseiller cadre à la
DRHCAJ


Caroline Stevens
Adjointe à la direction
des ressources
humaines

POUR LE SYNDICAT


Éric Gourde
Conseiller syndical APTS