

# DISPOSITIONS LOCALES

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

---

**CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue**



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



**A DISPOSITIONS LOCALES**

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

---

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

**CISSS DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE**



## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>A DISPOSITIONS LOCALES .....</b>	<b>13</b>
<b>PARTIE I ARTICLES</b>	
<b>DISPOSITIONS INTRODUCTIVES.....</b>	<b>19</b>
<b>ARTICLE 401 NOTION DE POSTES .....</b>	<b>21</b>
401.01 Poste simple.....	21
401.02 Poste composé .....	21
401.03 Poste d'équipe volante .....	21
401.04 Stabilisation des postes.....	21
401.05 Cahier des postes .....	22
<b>ARTICLE 402 NOTION DE CENTRE D'ACTIVITÉS .....</b>	<b>23</b>
402.01 Centres d'activités .....	23
402.02 Liste des centres d'activités .....	23
<b>ARTICLE 403 DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION.....</b>	<b>24</b>
403.01 Période de probation .....	24
403.02 Durée de la période de probation .....	24
403.03 Prolongation de la période de probation.....	24
403.04 Exclusion .....	25
<b>ARTICLE 404 POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA PERSONNE TITULAIRE .....</b>	<b>26</b>
404.01 Postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire .....	26
<b>ARTICLE 405 NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION .....</b>	<b>27</b>
405.01 Définition .....	27
405.02 Circonstances où une personne salariée peut être déplacée.....	27
405.03 Déplacement d'une personne salariée ayant bénéficié d'une orientation.....	28
405.04 Déplacement à l'extérieur du port d'attache .....	28

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>ARTICLE 406 RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D’AFFECTATIONS TEMPORAIRES .....</b>	<b>29</b>
406.01 Affectation temporaire .....	29
406.02 Liste de disponibilité .....	29
406.03 Expression de la disponibilité .....	30
406.04 Disponibilité minimale.....	30
406.05 Disponibilité pour la période normale de congé annuel.....	31
406.06 Modalités particulières applicables aux personnes salariées aux études.....	31
406.07 Modification de la disponibilité exprimée .....	32
406.08 Respect de la disponibilité exprimée .....	32
406.09 Procédure d’octroi d’une assignation .....	32
406.10 Procédure d’appel .....	32
A) Assignation de quatorze (14) jours et moins.....	33
B) Assignation de plus de quatorze (14) jours.....	33
C) Assignation de vingt (20) semaines et plus .....	34
D) Avis de fin d’assignation .....	34
E) Assignation de retraites progressives, de congés partiels sans solde .....	34
406.11 Remplacement des congés annuels et des congés de la période des Fêtes.....	35
406.12 Assignation non prévue débutant durant la période normale de congés annuels .....	35
406.13 Avis d’assignation .....	35
406.14 Droit de quitter son assignation .....	36
406.15 Programme d’orientation .....	36
406.16 Remplacement d’un poste d’un titre d’emploi supérieur au titre d’emploi minimal.....	37
406.17 Coordination professionnelle.....	37
406.18 Fin d’assignation .....	37
<b>ARTICLE 407 RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES .....</b>	<b>38</b>
407.01 Délai pour afficher un poste .....	38
407.02 Abolition d’un poste vacant .....	38

## TABLE DES MATIÈRES

---

407.03	Contenu de l'affichage.....	38
407.04	Modification du port d'attache .....	39
407.05	Candidature.....	40
407.06	Liste des candidatures .....	40
407.07	Octroi du poste.....	40
407.08	Test et entrevue de sélection .....	40
407.09	Procédure particulière concernant l'octroi de postes à temps partiel.....	41
407.10	Registre des postes.....	41
407.11	Nomination .....	42
407.12	Entrée en fonction .....	42
407.13	Période d'initiation et d'essai.....	42
407.14	Changement de statut.....	43
407.15	Période d'essai sur un poste hors de l'unité de négociation.....	43
<b>ARTICLE 408</b>	<b>PROCÉDURE DE SUPPLANTATION.....</b>	<b>44</b>
408.01	Rencontre préalable .....	44
408.02	Procédure.....	44
408.03	Poste vacant disponible .....	45
408.04	Supplantation dans un autre statut.....	45
408.05	Personne salariée détentrice de poste à temps complet supplantant plus d'une personne salariée détentrice de poste à temps partiel.....	45
408.06	Choix.....	46
408.07	Inscription sur la liste de disponibilité .....	46
408.08	Avis .....	46
408.09	Moment de la supplantation .....	46
408.10	Supplantation dans le même secteur d'activités .....	46
<b>ARTICLE 409</b>	<b>AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL .....</b>	<b>47</b>
409.01	Semaine régulière .....	47
409.02	Répartition de la semaine de travail .....	47
409.03	Aménagement de l'horaire de travail.....	47

## TABLE DES MATIÈRES

---

409.04	Horaires atypiques .....	47
409.05	Période de repas.....	47
409.06	Période de repos.....	48
409.07	Repos hebdomadaire.....	48
409.08	Échange de quarts de travail.....	48
409.09	Nombre et répartition des fins de semaine.....	49
409.10	Organisation du travail les fins de semaine avec le service de garde .....	49
409.11	Détermination et publication des horaires de travail.....	49
409.12	Modification des horaires de travail.....	50
409.13	Roulement des périodes .....	50
409.14	Contrôle du temps.....	51
409.15	Heures brisées .....	51
<b>ARTICLE 410 MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ .....</b>		<b>52</b>
410.01	Répartition du temps supplémentaire.....	52
410.02	Paiement ou reprise des heures effectuées en temps supplémentaire.....	52
410.03	Disponibilité obligatoire aux fins du service de garde.....	53
410.04	Horaire du service de garde .....	53
410.05	Disponibilité à domicile ou dans une installation de l'établissement.....	54
410.06	Disponibilité à l'installation .....	54
410.07	Moyen de communication .....	54
410.08	Autorisation de quitter suite à un rappel.....	54
410.09	Rappel durant un repas.....	54
410.10	Stationnement.....	54
<b>ARTICLE 411 CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES .....</b>		<b>55</b>
411.01	Liste des congés fériés.....	55
411.02	Répartition équitable .....	55
411.03	Jours de congé à l'occasion de Noël ou du Jour de l'An.....	55
411.04	Banque de congés compensatoires .....	56

## TABLE DES MATIÈRES

---

411.05	Échange de congé férié .....	56
411.06	Prise des congés mobiles acquis en vertu des dispositions nationales de la convention collective .....	56
411.07	Période de congé annuel .....	56
411.08	Publication de la liste des personnes salariées et inscription.....	57
411.09	Détermination des congés annuels .....	57
411.10	Publication du programme .....	58
411.11	Prise du congé .....	58
411.12	Report du congé annuel.....	58
411.13	Congé annuel pour personnes conjointes.....	59
411.14	Indemnité .....	59
411.15	Fin de semaine.....	59
<b>ARTICLE 412</b>	<b>OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE .....</b>	<b>60</b>
412.01	Disposition générale.....	60
412.02	Modalités relatives au congé sans solde de plus de quatre (4) semaines.....	60
	1) Retour.....	60
	2) Congé annuel.....	60
	3) Congés de maladie.....	60
	4) Droit de postuler sur un poste.....	61
412.03	Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner dans une commission scolaire, un cégep ou une université .....	61
	Conditions du congé.....	61
	Période estivale et période des fêtes .....	61
	Prolongation du congé .....	61
412.04	Congé sans solde ou partiel sans solde pour études .....	62
	Conditions d'obtention.....	62
	Période estivale et période des fêtes .....	62
412.05	Congé pour reprise d'examen .....	62
412.06	Congé sans solde ou partiel sans solde pour fonction civique .....	63
	Congé pré-électoral.....	63
	Congé électoral .....	63

## TABLE DES MATIÈRES

---

412.07	Congé sans solde de quatre (4) semaines ou moins .....	63
412.08	Congé sans solde de plus de quatre (4) semaines .....	63
412.09	Congé à temps partiel par échange temporaire de poste.....	64
412.10	Congé partiel sans solde.....	64
412.11	Congé sans solde pour mariage ou union civile.....	65
412.12	Suspension du droit de pratique.....	65
412.13	Congé sans solde à la suite d'un décès .....	65
<b>ARTICLE 413</b>	<b>DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES .....</b>	<b>66</b>
413.01	Énoncé de principe et définition .....	66
413.02	Activités non visées par le budget de développement des ressources humaines .....	66
413.03	Formation en cours d'emploi.....	67
413.04	Adaptation des personnes salariées .....	67
413.05	Perfectionnement .....	67
413.06	Comité de développement des ressources humaines.....	68
413.07	Fonctionnement du comité de développement des ressources humaines .....	68
413.08	Mandat du comité de développement des ressources humaines.....	68
413.09	Plan d'activités de développement des ressources humaines .....	69
413.10	Conditions applicables aux personnes salariées.....	69
413.11	Utilisation du budget de développement des ressources humaines.....	70
413.12	Bilan annuel .....	70
413.13	Conditions d'admissibilité aux activités de développement des ressources humaines .....	70
<b>ARTICLE 414</b>	<b>ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS .....</b>	<b>71</b>
414.01	Rencontre préalable .....	71
<b>ARTICLE 415</b>	<b>MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX .....</b>	<b>72</b>
415.01	Comité ad hoc .....	72
<b>ARTICLE 416</b>	<b>RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES .....</b>	<b>73</b>
416.01	Énoncé de principe.....	73

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>ARTICLE 417 AVIS D’AFFICHAGE .....</b>	<b>74</b>
417.01 Moyen de communication .....	74
417.02 Tableaux .....	74
417.03 Affichage de documents.....	74
417.04 Communications internes.....	74
<b>ARTICLE 418 ORDRES PROFESSIONNELS.....</b>	<b>75</b>
418.01 Ordre professionnel.....	75
418.02 Exigences liées aux ordres professionnels .....	75
418.03 Plainte .....	75
<b>ARTICLE 419 PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE .....</b>	<b>76</b>
419.01 Charge de travail.....	76
419.02 Conditions favorables à la pratique .....	76
419.03 Autonomie et jugement professionnel .....	76
419.04 Signature d'un document technique .....	76
419.05 Modification d'un document.....	76
419.06 Assignation à comparaître dans le cadre des fonctions .....	77
419.07 Plainte visant une personne salariée.....	77
419.08 Retrait d’une autorisation prévue par une loi.....	77
419.09 Reconnaissance de l’apport à la préparation de la relève.....	77
<b>ARTICLE 420 CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT                   DES USAGERS.....</b>	<b>78</b>
420.01 Conditions particulières lors du transport des usagers.....	78
420.02 Modalités particulières pour les déplacements hors région.....	78
<b>ARTICLE 421 PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS .....</b>	<b>80</b>
421.01 Mesures préventives envers la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions.....	80
421.02 Absence .....	80
<b>ARTICLE 422 PORT D’UNIFORME .....</b>	<b>81</b>
422.01 Uniforme requis et entretien .....	81

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>ARTICLE 423 VESTIAIRE ET SALLE D’HABILLAGE .....</b>	<b>82</b>
423.01 Casiers .....	82
423.02 Salle d’habillage .....	82
<b>ARTICLE 424 MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES .....</b>	<b>83</b>
424.01 Renseignements sur la paie .....	83
424.02 Modalités de versement de la paie .....	83
424.03 Rémunération du congé annuel .....	84
424.04 Erreur sur la paie .....	84
424.05 Somme versée en trop .....	84
424.06 Montants dus au départ .....	84
<b>ARTICLE 425 ÉTABLISSEMENT D’UNE CAISSE D’ÉCONOMIE .....</b>	<b>85</b>
425.01 Caisse d’économie .....	85
425.02 Fonds de travailleurs .....	85
<b>ARTICLE 426 ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT .....</b>	<b>86</b>
426.01 Travail à l’extérieur du port d’attache .....	86
426.02 Autre moyen de transport .....	86
426.03 Repas .....	87
426.04 Stationnement .....	87
<b>Les présentes dispositions locales prennent effet le 20 janvier 2019 .....</b>	<b>88</b>
<b>PARTIE II ANNEXES</b>	
<b>ANNEXE 1 SOUS-TERRITOIRES .....</b>	<b>91</b>
<b>ANNEXE 2 MISSIONS .....</b>	<b>92</b>
<b>ANNEXE 3 LISTE DES TABLEAUX D’AFFICHAGE APTS AU                   CISSS DE L’ABITIBI-TÉMISCAMINGUE .....</b>	<b>93</b>
<b>B PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS LOCALES .....</b>	<b>95</b>

# **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 L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE**



**PARTIE I**

**ARTICLES**

---



## **DISPOSITIONS INTRODUCTIVES**

---

### **Les parties aux présentes s'entendent sur ce qui suit :**

1. Les présentes dispositions locales entrent en vigueur conformément au protocole de mise en vigueur prévu à cet effet, lequel se trouve à la dernière section du présent document.
2. 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. L'Employeur informe le Syndicat de tout changement de moyen de communication avec les personnes salariées.
3. Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes dispositions locales :
  - a. « Employeur » : CISSS de l'Abitibi Témiscamingue;
  - b. « Établissement » : CISSS de l'Abitibi Témiscamingue;
  - c. « Syndicat » : L'Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (APTS), syndicat national dûment accrédité au CISSS de l'Abitibi Témiscamingue, situé au 1111 rue Saint-Charles Ouest, bureau 1050, à Longueuil;
  - d. « Parties » : L'Employeur et le Syndicat;
  - e. « Installation » : Lieu où l'établissement dispense des services, tant dans ses locaux que dans tout autre lieu;
  - f. « Port d'attache » : Tel que défini à la clause 426.01 des présentes dispositions locales;
  - g. « Territoire » : Territoire desservi par l'établissement, soit l'Abitibi Témiscamingue;
  - h. « Sous-territoire » : Constitue un secteur géographique spécifique, à l'intérieur de l'établissement. La liste des sous-territoires se retrouve à l'annexe 1;
  - i. « Missions » : Missions particulières de l'Établissement, identifiées à l'annexe 1 de la Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales (PL 10), à la section « L'établissement a pour objet d'exploiter »; dont la liste est reproduite, à titre indicatif, à l'annexe 2 des présentes dispositions locales;

- j. Les définitions prévues à l'article 1 des dispositions nationales de la convention collective font partie intégrante des présentes dispositions locales.
4. Les renvois aux dispositions nationales, prévus dans les présentes dispositions locales, sont par la suite revus et adaptés, le cas échéant, lors de leur renouvellement.

## ARTICLE 401

### NOTION DE POSTES

---

#### **401.01 Poste simple**

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

#### **401.02 Poste composé**

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur de deux (2) centres d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi.

Les postes fusionnés et composés existant à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions sont réputés composés au sens de celles-ci.

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

#### **401.03 Poste d'équipe volante**

L'Employeur peut constituer une équipe volante si les besoins le justifient. Ces postes sont affichés et comblés conformément aux dispositions de l'article 407 des présentes dispositions locales. Le poste de l'équipe volante ne peut comporter plus d'un titre d'emploi et se déployer sur plus de deux (2) quarts de travail (jour-soir ou jour-nuit), le tout à l'intérieur d'un seul sous-territoire.

L'équipe volante est utilisée pour combler des postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, pour satisfaire aux besoins découlant d'un surcroît de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (d'un maximum de 12 mois, sauf entente contraire entre les parties) ou pour toute autre raison convenue entre les parties, et ce, prioritairement à la liste de disponibilité.

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

#### **401.04 Stabilisation des postes**

Annuellement, dans le cadre d'une rencontre du Comité de relations professionnelles, les parties conviennent d'explorer les moyens à prendre pour stabiliser les ressources humaines, notamment par la transformation de postes d'équipe volante en postes simples.

#### **401.05 Cahier des postes**

L'Employeur envoie annuellement une copie du cahier des postes de la catégorie 4.

## ARTICLE 402

### **NOTION DE CENTRE D'ACTIVITÉS**

---

#### **402.01 Centres d'activités**

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

Le centre d'activités se déploie sur un seul sous-territoire. Toutefois, le centre d'activités peut s'étendre sur plus d'un sous-territoire lorsque l'Employeur l'estime requis pour favoriser l'accessibilité aux services ou lorsqu'il juge que la nature spécifique des fonctions exercées dans un centre d'activités le justifie.

Le centre d'activités peut se traduire, en fonction de l'organisation du travail, par un département, un programme ou sous-programme, un point de service, une unité de réadaptation, une unité résidentielle, une unité de vie, etc.

#### **402.02 Liste des centres d'activités**

L'Employeur transmet au Syndicat, dans les trente (30) jours suivant la signature des présentes dispositions locales, une liste des centres d'activités ainsi qu'une copie de la structure organisationnelle de l'établissement en vigueur à cette date.

De plus, en conformité avec la lettre d'entente no 7 des dispositions nationales, l'Employeur consulte le Syndicat avant de procéder à une modification à cette liste.

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

## ARTICLE 403

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

---

#### **403.01 Période de probation**

La durée et les modalités de la période de probation sont communiquées à la personne salariée lors de son embauche ou de son intégration dans l'unité de négociation.

#### **403.02 Durée de la période de probation**

La personne salariée dont le titre d'emploi ne contient pas une exigence de diplôme collégial ou universitaire est soumise à une période de probation de quarante-cinq (45) jours de travail effectivement travaillés.

La personne salariée dont le titre d'emploi requiert un diplôme collégial est soumise à une période de probation de quatre-vingt (90) jours de travail effectivement travaillés.

La personne salariée 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 précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un an depuis son départ.

Le supérieur immédiat fait un suivi de l'évolution de la prestation de travail de la personne salariée et la rencontre au cours de sa période de probation pour lui faire part de son évaluation et, le cas échéant, de ses attentes. Le supérieur immédiat remet copie du document de suivi de probation à la personne salariée.

Avant de mettre fin à la période de probation d'une personne salariée, l'Employeur évalue la possibilité pour cette personne d'exercer sa profession dans au moins une (1) mission différente. Le cas échéant, elle est soumise à une nouvelle période de probation dont la durée est déterminée selon les modalités prévues au présent paragraphe.

#### **403.03 Prolongation de la période de probation**

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

#### **403.04 Exclusion**

Les jours d'accueil et d'orientation ne sont pas considérés des jours de travail aux fins de la période de probation.

## ARTICLE 404

### POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA PERSONNE TITULAIRE

#### **404.01 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) libérations syndicales;
- g) congés fériés et compensatoires;
- h) absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à l'intérieur ou à l'extérieur de l'unité de négociation;
- i) 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;
- j) suspension;
- k) toute absence prévue aux dispositions nationales ou locales, sauf celle où la personne titulaire n'a pas le droit de reprendre son poste à son retour.

Le poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire n'est pas affiché.

L'Employeur s'efforce de combler les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire en tenant compte des besoins du centre d'activités.

Lorsque l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, il communique par écrit, à la demande du Syndicat, les raisons de sa décision.

Lorsque l'Employeur décide de ne pas combler de façon complète un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, il s'efforce, dans la mesure du possible, de minimiser les impacts d'une telle décision, le cas échéant, sur la charge de travail des personnes salariées visées.

## ARTICLE 405

### **NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION**

---

#### **405.01 Définition**

Un déplacement désigne toute mutation temporaire d'une personne salariée, à l'extérieur de son centre d'activités, effectuée à la demande de l'Employeur pourvu que les postes ou les assignations soient de même ordre et du même quart de travail.

#### **405.02 Circonstances où une personne salariée peut être déplacée**

Une personne salariée n'est pas tenue d'accepter un déplacement sauf dans les cas suivants :

1. Lors de situations exceptionnelles, fortuites ou de force majeure;
2. En cas d'absence de personnel ou d'un surcroît de travail dans un centre d'activités lorsque l'utilisation des autres moyens s'avère inopportune, et ce, jusqu'à ce qu'un moyen opportun devienne disponible;
3. Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un centre d'activités. Telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois, à moins d'entente contraire entre les parties;
4. Dans les cas où l'une et l'autre des parties constatent qu'aucun moyen de remplacement n'est adéquat;
5. Lorsqu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une ou de plusieurs personnes salariées, auquel cas, le Syndicat doit être consulté préalablement;
6. Dans toute autre situation dont les parties conviennent.

La personne salariée qui peut être déplacée est celle ayant le moins d'ancienneté parmi celles qui rencontrent l'ensemble des critères suivants :

- a) son déplacement n'affecte pas la continuité des services;
- b) elle occupe un poste ou une assignation dans la même mission ou, à défaut, dans une autre mission;
- c) son port d'attache se situe dans la même installation ou, à défaut, le plus près du lieu où le déplacement doit être effectué.

Malgré ce qui précède, une personne salariée provenant de la mission où le déplacement doit s'effectuer, ayant plus d'ancienneté que la personne salariée qui pourrait être déplacée en vertu de l'alinéa précédent, peut se porter volontaire si elle rencontre les critères énoncés ci-haut et qu'elle provient du même port d'attache ou d'un autre port d'attache si cela n'occasionne pas de coûts supplémentaires pour l'Employeur.

Dans tous les cas, la personne salariée déplacée doit être en mesure d'effectuer le travail. Le cas échéant, l'Employeur peut faire bénéficier la personne salariée d'une orientation selon la nature et la durée du besoin à combler.

#### **405.03 Déplacement d'une personne salariée ayant bénéficié d'une orientation**

Lorsqu'aucune personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité n'est disponible pour combler une assignation et qu'une personne salariée déjà assignée a été orientée pour telle assignation, l'Employeur peut la relever temporairement de son assignation pour l'affecter à l'assignation pour laquelle elle a été orientée si cette dernière respecte la disponibilité exprimée par la personne salariée.

La personne salariée reprend son assignation d'origine dès qu'une autre personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut combler l'assignation visée par l'orientation ou, à défaut, au terme de cette assignation.

#### **405.04 Déplacement à l'extérieur du port d'attache**

Si une personne salariée est déplacée à l'extérieur de son port d'attache, les frais de déplacement encourus lui sont remboursés conformément à l'article 426 des présentes dispositions locales et l'article 33 de la convention collective nationale. Le déplacement s'effectue à l'intérieur des heures de travail. Le déplacement peut se faire à l'extérieur des heures normales de travail si la personne salariée y consent. Dans ce dernier cas, les dispositions de l'article 19 de la convention collective nationale relatives au temps supplémentaire s'appliquent.

## **ARTICLE 406**

### **RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES**

---

#### **406.01 Affectation temporaire**

Aux fins du présent article, une « affectation temporaire » signifie une assignation à des fins de combler un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, de combler un surcroît temporaire de travail, d'exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à douze (12) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

L'Employeur prend tous les moyens nécessaires afin de maintenir une liste de disponibilité suffisante pour combler les besoins de remplacement de l'établissement.

Dans ce cas, l'Employeur procède à l'affectation du personnel de la façon suivante :

- 1- les personnes salariées de l'équipe volante lorsqu'elle existe;
- 2- les personnes salariées inscrites sur l'équipe de remplacement en vertu de l'article 15 (Sécurité d'emploi) des dispositions nationales de la convention collective;
- 3- les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité en application du présent article.

#### **406.02 Liste de disponibilité**

La liste de disponibilité comprend :

- A) toute personne salariée mise à pied autre que celle visée à la clause 15.03 des dispositions nationales de la convention collective;
- B) toute personne salariée non détentrice de poste inscrite sur la liste de disponibilité;
- C) toute personne salariée détentrice de poste à temps partiel exprimant une disponibilité additionnelle à son poste;
- D) toute personne salariée qui a démissionné de son poste pour s'inscrire à la liste de disponibilité, conformément à la clause 407.14 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.

#### **406.03 Expression de la disponibilité**

Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, une personne salariée doit exprimer sa disponibilité, en précisant le ou les titres d'emploi, les journées de la semaine où elle assure sa disponibilité, le ou les quarts de travail, le ou les centres d'activités, le tout à l'intérieur d'un ou plusieurs sous-territoires. À cette fin, l'Employeur met à la disposition des personnes salariées un moyen leur permettant de s'inscrire sur la liste de disponibilité et de faire connaître leur disponibilité conformément au paragraphe 406.04.

Les sous-territoires pour lesquels la personne salariée peut offrir de la disponibilité sont les suivants :

- Sous-territoire de Rouyn-Noranda;
- Sous-territoire MRC d'Abitibi;
- Sous-territoire MRC d'Abitibi-Ouest;
- Sous-territoire MRC de la Vallée-de-l'Or;
- Sous-territoire de Ville-Marie;
- Sous-territoire de Témiscaming.

En aucun cas, la personne salariée ne peut se faire opposer un refus si elle n'accepte pas une assignation dans une installation située à plus de cinquante (50) kilomètres de son lieu de résidence.

#### **406.04 Disponibilité minimale**

- A) Nombre de jours et de fins de semaine

La disponibilité minimale exigée est de six (6) jours par période de deux (2) semaines dont, lorsque l'Employeur le requiert pour les centres d'activités opérant régulièrement les fins de semaine, une (1) fin de semaine sur deux (2).

- B) Journées et quart(s) de travail

La disponibilité exprimée par la personne salariée doit comprendre au moins le lundi ou le vendredi. Si la disponibilité exprimée par les personnes salariées est insuffisante pour combler les besoins pour un titre d'emploi pour les lundis ou les vendredis, l'Employeur peut exiger des personnes salariées inscrites pour ce titre d'emploi, par ordre inverse d'ancienneté, que leur disponibilité couvre ces besoins.

La personne salariée peut exprimer sa disponibilité pour un seul quart de travail, sauf si l'Employeur requiert de sa part une disponibilité sur deux (2) quarts de travail en raison des besoins du centre d'activités. Si la personne salariée ne peut être

disponible que sur un seul quart, même dans un centre d'activités opérant sur au moins deux (2) quarts, elle peut exprimer sa disponibilité pour le quart de soir ou le quart de nuit seulement.

Une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel ou une personne salariée à l'emploi d'un autre établissement ou d'un organisme du réseau de l'éducation n'est pas tenue d'offrir la disponibilité minimale prévue à la présente clause.

L'Employeur donne l'accès électronique au Syndicat pour consulter les disponibilités exprimées par les personnes salariées.

#### **406.05 Disponibilité pour la période normale de congé annuel**

Aux fins de la préparation du programme de congés annuels et aux fins de l'application de la clause 406.11 des présentes dispositions locales, les personnes salariées de la liste de disponibilité doivent exprimer leur disponibilité, pour la période normale de congé annuel, au plus tard le 1<sup>er</sup> février de chaque année. À défaut, la disponibilité exprimée avant cette date est celle qui est applicable pour la période normale de congés annuels.

Après le 1<sup>er</sup> février, la personne salariée peut modifier sa disponibilité pour la période normale des congés annuels, mais uniquement pour l'augmenter. Une telle modification à la hausse n'a pas pour effet d'entraîner des changements aux remplacements déjà octroyés.

#### **406.06 Modalités particulières applicables aux personnes salariées aux études**

Le présent paragraphe s'applique uniquement aux personnes salariées qui poursuivent des études.

La personne salariée n'est pas tenue d'offrir la disponibilité minimale prévue aux alinéas A) et B) du paragraphe 406.04 pendant le calendrier scolaire. Toutefois, elle doit exprimer une disponibilité d'au moins une (1) fin de semaine sur deux (2), sur deux (2) quarts de travail. La disponibilité de fin de semaine exigée pour une personne salariée aux études comprend le quart de soir le vendredi.

Cependant, pour la période estivale, et la relâche de la période des fêtes, la personne salariée aux études doit respecter la disponibilité minimale telle que prévue à 406.04.

La personne salariée n'est pas tenue de respecter la disponibilité découlant de la présente clause si son horaire scolaire l'en empêche. La personne salariée doit fournir une copie de son horaire scolaire à l'Employeur. Malgré la clause 406.07, la personne salariée aux études peut modifier sa disponibilité exprimée lorsque des modifications sont apportées à son horaire de cours.

#### **406.07 Modification de la disponibilité exprimée**

La disponibilité exprimée par la personne salariée de la liste de disponibilité ne peut être modifiée qu'une (1) fois par période de trois (3) mois. Toutefois, une personne salariée peut, en tout temps, augmenter sa disponibilité.

Toute modification de disponibilité devient effective le deuxième dimanche suivant la date de réception de l'avis de modification par le service des ressources humaines, sauf si aucune autre personne salariée n'est disponible pour une assignation survenant à l'intérieur de ce délai. Toute modification de disponibilité n'affecte pas les assignations déjà octroyées à la personne salariée et aux autres personnes salariées de la liste de disponibilité.

Si aucun changement n'est signifié à l'Employeur, la disponibilité exprimée demeure en vigueur jusqu'à ce qu'une nouvelle disponibilité soit exprimée.

#### **406.08 Respect de la disponibilité exprimée**

La personne salariée doit respecter la disponibilité exprimée en application du présent article. Toutefois, la personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité de plus d'une unité de négociation n'a pas l'obligation de respecter la disponibilité exprimée lorsqu'elle a accepté une assignation dans une autre unité de négociation qui est incompatible avec une assignation proposée en vertu du présent article.

Lorsqu'une personne salariée néglige régulièrement de respecter sa disponibilité exprimée, l'Employeur convoque une rencontre impliquant la personne salariée et le Syndicat pour éclaircir la situation et apporter les correctifs nécessaires.

#### **406.09 Procédure d'octroi d'une assignation**

Selon les disponibilités exprimées, l'Employeur s'engage à offrir les assignations selon l'ancienneté des personnes salariées inscrites sur cette liste, pourvu que celles-ci répondent aux exigences normales de la tâche.

De plus, une personne salariée n'est pas tenue d'accepter une assignation s'il n'y a pas seize (16) heures de délai entre la fin et la reprise du travail, à l'occasion d'un changement de quart de travail. Si elle accepte l'assignation, la personne salariée n'est pas rémunérée au taux de temps supplémentaire.

#### **406.10 Procédure d'appel**

L'ancienneté retenue aux fins d'appel est celle inscrite dans le système de paie au moment où l'assignation est accordée.

#### A) Assignment de quatorze (14) jours et moins

Lorsque la durée de l'assignation est de quatorze (14) jours et moins, une personne salariée détentrice de poste à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation dans son centre d'activités, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

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 titulaires de poste à temps partiel du centre d'activités et ensuite aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

Une personne salariée prévue à l'horaire pour un quart incomplet, que ce soit pour une journée de travail dans le cadre de son poste ou sur une assignation, est considérée disponible, pour un quart de travail complet survenant la même journée.

#### B) Assignment de plus de quatorze (14) jours

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de plus de quatorze (14) jours, une personne salariée détentrice de poste 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 ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité. La personne salariée ayant quitté temporairement son poste le reprend à la fin de son assignation avec les droits et avantages s'y rattachant.

Si l'assignation n'a pas pu être comblée par une personne salariée détentrice de poste à temps partiel, une personne salariée de la liste disponibilité, qui occupe une assignation de quatre (4) jours et moins par quatorze (14) jours obtenue en vertu de l'article 406.10 B), peut quitter définitivement son assignation et obtenir cette nouvelle assignation, dans le même centre d'activités, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées de la liste de disponibilité, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que l'assignation comporte un nombre de jours supérieur.

Si l'assignation ne peut être comblée selon les alinéas précédents, elle est alors offerte par ordre d'ancienneté aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

Si aucune personne salariée n'est entièrement disponible pour combler une assignation de plus de quatorze (14) jours, conformément aux dispositions précédentes, celle-ci est fractionnée et accordée aux personnes salariées disponibles, par ordre d'ancienneté, et ce, jusqu'à ce qu'une personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité devienne disponible pour l'occuper dans sa totalité.

Lorsqu'une assignation de plus de quatorze (14) jours débute alors que la personne salariée de la liste de disponibilité est absente pour une raison prévue aux présentes dispositions et aux dispositions nationales, celle-ci est réputée disponible et peut obtenir une assignation durant son congé et l'occuper à son retour, en autant qu'elle ait manifesté son intérêt par écrit et qu'elle puisse être rejointe dans un délai raisonnable durant son absence et pourvu qu'il reste un minimum de trente (30) jours à l'assignation à partir de son retour.

#### C) Assignation de vingt (20) semaines et plus

Lorsqu'une assignation 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 une telle assignation s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours.

Les parties peuvent, par entente, convenir de modalités pour permettre aux personnes salariées titulaires de poste à temps complet d'obtenir, dans leur centre d'activités ou dans une même mission, une assignation prévue au présent article d'une durée de vingt (20) semaines et plus, pourvu que les conditions suivantes soient réunies :

- L'assignation n'a pu être octroyée à une personne inscrite sur la liste de disponibilité;
- La personne salariée détentrice d'un poste à temps complet peut quitter temporairement son poste sans que cela n'affecte la continuité des services.

À cet effet, l'Employeur crée un registre d'intérêt, afin de permettre aux personnes salariées de s'y inscrire en vue d'obtenir une assignation d'une durée de vingt (20) semaines et plus. Telle inscription doit être renouvelée au début de chaque année civile, au plus tard le 1<sup>er</sup> février. À défaut, le nom de la personne salariée est rayé du registre.

#### D) Avis de fin d'assignation

La personne salariée qui occupe successivement 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 deux (2) semaines.

#### E) Assignation de retraites progressives, de congés partiels sans solde

Lors de retraites progressives et de congés partiels sans solde, la ou les partie(s) non travaillée(s) représente(nt) une ou des assignation(s) et est(sont) offerte(s) conformément à la présente clause, et ce, pour une durée maximale de douze (12) mois. À chaque période de douze (12) mois, la personne salariée peut quitter cette assignation

ou la conserver. Dans un tel cas, une nouvelle assignation est considérée comme débutant au même moment.

#### **406.11 Remplacement des congés annuels et des congés de la période des Fêtes**

Pour le remplacement des congés annuels débutant au cours de la période normale de congés annuels ou pour des assignations débutant et se terminant entre le 15 décembre et le 15 janvier inclusivement, les personnes salariées peuvent être assignées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de leur personne titulaire à l'intérieur de ces périodes. 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 406.10 des présentes dispositions locales. Ces assignations sont signifiées dans les quarante-cinq (45) jours suivant l'affichage du programme de congés annuels ou avant le 1<sup>er</sup> décembre pour les blocs d'assignations de la période des Fêtes.

#### **406.12 Assignation non prévue débutant durant la période normale de congés annuels**

Lorsqu'une personne salariée détient une assignation de quatorze (14) jours et plus, ayant débuté avant la période normale de congés annuels, 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 et dans le même centre d'activité. 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 pendant la période normale de congés annuels est offerte temporairement jusqu'à la fin septembre. Ces assignations seront offertes à nouveau, conformément aux dispositions du présent article, et débiteront au début de la semaine comprenant le 30 septembre sous réserve qu'il reste encore au moins trente (30) jours à faire avant leur terme.

#### **406.13 Avis d'assignation**

Pour les assignations de plus de quatorze (14) jours, l'Employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de disponibilité des particularités suivantes :

- l'identité du poste;
- le nom de la ou du titulaire (s'il y a lieu);
- la durée probable de l'assignation;
- le salaire (classe, échelon).

Une copie de cet avis est transmise au Syndicat. Pour les assignations de quatorze (14) jours et moins, les particularités ci-dessus mentionnées ne sont communiquées à la personne salariée et au Syndicat que sur demande.

#### **406.14 Droit de quitter son assignation**

Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application de la clause 25.27 des dispositions nationales de la convention collective ou lorsqu'une personne salariée détentrice d'un poste en invalidité débute une période de réadaptation ou une assignation temporaire sur son poste en vertu des clauses 30.19 et 30.37 de ces mêmes dispositions. Dans ce cas, la personne salariée est inscrite sur la liste de disponibilité. Cependant, la personne salariée ne peut quitter son assignation lors de la seconde modification aux congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus à la clause 25.27 des dispositions nationales de la convention collective.

De plus, une (1) fois par période de trois (3) ans, la personne salariée peut quitter son assignation, pourvu que cela n'affecte pas la continuité des services.

Autres que les situations mentionnées précédemment, la personne salariée qui, sans l'accord de l'Employeur, abandonne une assignation pour un motif autre que ceux mentionnés à l'alinéa précédent voit son nom placé au bas de la liste de disponibilité pendant une période de trois (3) mois. En cas de récidive, cette période est de six (6) mois.

#### **406.15 Programme d'orientation**

L'orientation est définie comme étant une période fournie par l'Employeur visant à intégrer la personne salariée dans un nouveau milieu de travail et de se familiariser avec les processus de travail.

L'Employeur prend les moyens nécessaires afin d'orienter les personnes salariées en nombre suffisant pour répondre aux besoins des centres d'activités.

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées, l'Employeur procède par ancienneté, en tenant compte des éléments suivants :

- a) les besoins de l'Employeur;
- b) l'intérêt exprimé par les personnes salariées;
- c) les exigences normales de la tâche autres que l'orientation;
- d) la disponibilité;
- e) la polyvalence et la stabilité de la main-d'œuvre.

Lorsqu'une assignation déterminée, visée par un programme d'orientation, est offerte, l'Employeur doit orienter la personne salariée qui aurait droit à cette assignation si elle était orientée. L'orientation fait partie intégrante de l'assignation.

Dans un délai de trente (30) jours après la signature des présentes dispositions locales, l'Employeur transmet au Syndicat la liste des orientations et leurs durées. En cas de modification, l'Employeur avise le Syndicat par écrit.

#### **406.16 Remplacement d'un poste d'un titre d'emploi supérieur au titre d'emploi minimal**

Lorsqu'un poste dont le titre d'emploi est supérieur au titre d'emploi minimal de la catégorie d'emplois compris dans l'unité de négociation devient temporairement dépourvu de sa personne titulaire, l'Employeur l'offre, sous réserve de la clause 404.01, à une personne salariée du centre d'activités, inscrite ou non sur la liste de disponibilité, qui satisfait les critères d'attribution prévus à la clause 407.07 2) des présentes dispositions locales. 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.

#### **406.17 Coordination professionnelle**

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

#### **406.18 Fin d'assignation**

La personne salariée de la liste de disponibilité dont l'assignation prend fin ne peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation ou mise à pied prévue à l'article 408 des présentes dispositions. Son nom est inscrit sur la liste de disponibilité à la fin du remplacement.

## ARTICLE 407

### **RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES**

---

#### **407.01 Délai pour afficher un poste**

L'Employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, compris dans l'unité de négociation, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours. Dans le cas des mesures spéciales prévues aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales de la convention collective, ce délai est prolongé jusqu'à ce que la procédure soit complétée, sans toutefois dépasser un (1) an.

L'Employeur procède à l'affichage des postes par cycles d'affichage. Lorsque le délai maximal pour afficher un poste expire entre deux (2) cycles, ce délai est prolongé jusqu'au prochain cycle. L'Employeur informe le Syndicat, avant le 1<sup>er</sup> septembre, du nombre de cycles d'affichage pour les douze (12) mois à venir et des périodes prévisibles d'affichage pour chacun des cycles. Ce nombre ne peut être inférieur à quatre (4) par année. Le fait pour l'Employeur de procéder par cycles d'affichage n'empêche pas l'affichage d'un poste en dehors des cycles établis lorsque les besoins du centre d'activités le justifient ou pour des motifs d'attraction ou de rétention du personnel.

Malgré ce qui précède, le délai pour afficher un poste vacant peut être prolongé jusqu'au quinzième jour suivant la date où son ancien titulaire complète sa période d'initiation et d'essai dans son nouveau poste, et doit être prolongé jusqu'au quinzième jour suivant la Fête du travail lorsque le délai mentionné à l'alinéa précédent expire entre la Fête nationale et la Fête du travail.

L'affichage se fait durant une période de quinze (15) jours par voie électronique sur un support accessible aux personnes salariées.

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

L'Employeur informe par écrit le Syndicat de l'abolition de tout poste vacant. À chaque période de trois (3) mois, l'Employeur transmet au Syndicat la liste des postes vacants.

#### **407.03 Contenu de l'affichage**

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1- le titre d'emploi et le libellé apparaissant à la nomenclature;
- 2- l'échelle de salaire;
- 3- le centre d'activités ou, dans le cas d'un poste composé, les centres d'activités;

- 4- la période d'affichage;
- 5- le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- 6- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre d'heures minimum de travail par période de quatre (4) semaines;
- 7- le type de poste (simple, composé, équipe volante);
- 8- le port d'attache;
- 9- le quart de travail (jour, soir, nuit ou rotation jour/soir ou jour/nuit) et, dans le cas d'un poste d'équipe volante, les quarts de travail, le cas échéant;
- 10- dans le cas d'un poste d'équipe volante, le sous-territoire;
- 11- les exigences normales du poste, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

L'affichage peut comporter également à titre indicatif :

- affectation de travail et/ou clientèle desservie;
- l'horaire de travail;
- l'exigence d'un véhicule et la possibilité de transporter des usagers dans son véhicule;
- le territoire géographique desservi.

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

L'Employeur peut modifier le port d'attache d'une personne salariée sans être tenu d'abolir son poste, à la condition que le nouveau port d'attache se situe à moins de trente (30) kilomètres de l'ancien port d'attache ou de son domicile et qu'il se situe dans le même sous-territoire. Toutefois, une personne salariée peut consentir à une modification de son port d'attache au-delà de l'aire décrite précédemment, dans le même sous-territoire.

Lorsqu'une ou plusieurs personne(s) salariée(s) d'un centre d'activités doivent changer de port d'attache, l'Employeur procède d'abord par ancienneté parmi celles du port d'attache visé qui sont volontaires et dont les fonctions sont transférées. À défaut de volontaires, l'Employeur procède par ordre inverse d'ancienneté parmi les personnes salariées dont les fonctions sont transférées et dont le port d'attache ou le domicile se situe à moins de trente (30) kilomètres du nouveau port d'attache.

L'Employeur avise par écrit la personne salariée et le Syndicat, au moins 30 jours à l'avance, de toute modification qu'il entend apporter au port d'attache de la personne salariée.

#### **407.05 Candidature**

Toute personne salariée a le droit, durant la période précitée, de présenter sa candidature selon la procédure établie. Cette personne salariée peut prendre connaissance des autres candidatures.

#### **407.06 Liste des candidatures**

Au terme de la période d'affichage d'un poste, l'Employeur transmet ou donne accès par voie électronique au Syndicat à la liste des candidatures y incluant celles découlant du registre des postes.

#### **407.07 Octroi du poste**

L'Employeur accorde le poste selon l'avis affiché prévu à la clause 407.03.

- 1) Dans l'attribution d'un poste d'un titre d'emploi autre que ceux mentionnés au sous-alinéa 2), l'Employeur accorde le poste à la personne candidate ayant le plus d'ancienneté, parmi celles qui satisfont aux exigences normales de la tâche.
- 2) Dans l'attribution d'un poste affiché requérant un titre d'emploi supérieur au titre d'emploi minimal de la catégorie d'emplois visée (assistante-chef, coordonnatrice technique, institutrice clinique, chef de module, responsable d'unité de vie, etc.), de même que dans l'attribution d'un poste d'un titre d'emploi de spécialiste en activités cliniques, d'agent de planification de programmation et de recherche et de réviseur, l'Employeur, accorde le poste à la personne salariée la plus compétente en fonction des facteurs d'habileté et de compétence clinique 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 7,5 points sera considérée comme non significative.

#### **407.08 Test et entrevue de sélection**

Lorsque l'Employeur procède par entrevue et/ou utilise un test dans son processus de sélection pour un poste visé aux sous-alinéas 1) ou 2) de la clause 407.07, il en informe la personne salariée et le Syndicat.

#### **407.09 Procédure particulière concernant l'octroi de postes à temps partiel**

Dès qu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé dans un centre d'activités, avant de l'afficher, l'Employeur l'offre en totalité ou en partie, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées détentrices de poste à temps partiel de ce centre d'activités, du même titre d'emploi, du même port d'attache et du même quart de travail, et ce, pourvu que celles-ci puissent satisfaire aux exigences prévues à la clause 407.07 du présent article et que les jours offerts soient compatibles avec leur poste.

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 huit (8) jours par période de vingt-huit (28) 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 409.09 des présentes dispositions locales ou d'empêcher les personnes salariées détentrices de poste 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.

Les parties conviennent que la procédure qui précède ne s'applique pas s'il s'agit d'un poste égal ou supérieur à quatre-vingt-dix-huit (98) heures de travail par période de quatre (4) semaines. L'Employeur procède alors par affichage.

#### **407.10 Registre des postes**

L'Employeur met sur pied un registre des postes afin de permettre aux personnes salariées absentes pour une raison prévue aux dispositions locales ou nationales pour une période de plus de 14 jours de poser leur candidature à un poste dont l'affichage se termine pendant leur absence.

L'inscription au registre des postes se fait par la personne salariée selon le mode identifié par l'Employeur et une copie est transmise au Syndicat.

Aux fins de l'application de la présente clause, l'Employeur transmet dès le début de tout affichage, par voie électronique ou, par tout autre mode, la liste des postes affichés ainsi qu'un formulaire de réponse afin que la personne salariée identifie les postes sur lesquels elle désire voir sa candidature considérée.

L'inscription au registre des postes peut être modifiée ou résiliée en tout temps par la personne salariée. Toute inscription cesse d'être valide au terme de l'absence de la personne salariée.

#### **407.11 Nomination**

L'Employeur affiche toute nomination dans un délai maximal de dix (10) jours suivant la période d'affichage ou l'utilisation du registre de postes, et ce, pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet copie de la nomination au Syndicat.

#### **407.12 Entrée en fonction**

L'entrée en fonction de la personne salariée se fait dans les soixante (60) jours de sa nomination, sauf si la continuité des services dans le centre d'activités qu'elle quitte ne peut être assurée. Dans un tel cas, l'Employeur rencontre le Syndicat pour identifier toute solution permettant l'entrée en fonction de la personne salariée dans les meilleurs délais possibles.

Toutefois si le délai de soixante (60) jours expire entre le 1<sup>er</sup> juin et le fête du travail, l'entrée en fonction peut être reportée jusqu'au plus tard le 15 septembre.

La personne salariée doit être en mesure d'occuper le poste dans le délai imparti, sauf si elle est absente en raison d'un congé prévu à l'article relatif aux droits parentaux en application des dispositions nationales de la convention collective.

#### **407.13 Période d'initiation et d'essai**

La personne salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail. Pour la personne salariée détenant un diplôme universitaire, la période d'initiation et d'essai est d'une durée maximale de quarante-cinq (45) jours de travail.

Toutefois, lorsque la personne salariée n'a jamais travaillé dans la direction où elle obtient son nouveau poste, la période d'initiation et d'essai est d'une durée maximale de quarante-cinq (45) jours de travail et de soixante (60) jours de travail pour la personne salariée détenant un diplôme universitaire.

Les jours d'orientation ne sont pas considérés des jours de travail aux fins de la période d'initiation et d'essai.

Une personne salariée peut renoncer à sa période d'initiation et d'essai, après entente avec l'Employeur.

Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste au terme de sa période d'initiation et d'essai, elle est réputée, à ce moment-là, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à le faire à la demande de l'Employeur le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Dans le dernier cas, il incombe à l'Employeur de prouver que la personne salariée n'a pu satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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.

Une personne salariée de l'unité de négociation ne peut être responsable de l'évaluation d'une période d'essai d'une autre personne salariée.

#### **407.14    Changement de statut**

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité selon les dispositions prévues à l'article 406 des présentes dispositions locales, et ainsi détenir le statut prévu à la clause 1.04 des dispositions nationales. Dans ce cas, elle ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires pour une période de douze (12) mois. Cependant, une (1) fois par période de trois (3) ans, la personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité et ce, sans aucune pénalité.

#### **407.15    Période d'essai sur un poste hors de l'unité de négociation**

La personne salariée qui obtient un poste hors de l'unité de négociation a droit à une période d'essai d'une durée maximale de douze (12) mois. Pendant cette période, son poste est considéré comme un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire.

## ARTICLE 408

### PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

---

#### 408.01 Rencontre préalable

Dans les cas d'abolitions de postes, les parties se rencontrent trente (30) jours avant le début du processus de supplantation et/ou de mise à pied afin de convenir, s'il y a lieu, d'alternatives susceptibles de réduire les impacts sur les personnes salariées, notamment par l'octroi de postes vacants ou nouvellement créés. À défaut d'entente, la procédure de supplantation et/ou de mise à pied s'applique.

#### 408.02 Procédure

L'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle que la procédure de supplantation ou de mise à pied peut affecter, tel que stipulé ci-après :

Dans le cas d'une abolition de poste dans un centre d'activités donné, la personne salariée du titre d'emploi, du statut, du quart de travail et du port d'attache visés, qui a le moins d'ancienneté en est affectée. De plus, dans le cas d'un poste à temps partiel, la personne salariée détenant le poste dont le nombre d'heures est visé en est affectée. Dans tous les cas, cette personne salariée peut alors supplanter :

**1<sup>re</sup> étape :** La personne salariée ainsi visée supplante, dans son centre d'activités, la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut et du quart de travail de son choix ayant le moins d'ancienneté parmi les personnes détentrices de postes pour lesquels elle répond aux exigences normales de la tâche et dont le port d'attache se situe dans un rayon de cinquante (50) kilomètres de son port d'attache ou de son domicile.

**2<sup>e</sup> étape :** La personne salariée affectée par l'application de la première étape ou celle qui n'a pu l'utiliser supplante, dans un autre centre d'activités de son choix, la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut et du quart de son choix, ayant le moins d'ancienneté parmi les personnes détentrices de poste pour lesquels elle répond aux exigences normales de la tâche et dont le port d'attache se situe dans un rayon de cinquante (50) kilomètres de son port d'attache ou de son domicile.

La personne salariée ainsi affectée supplante la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut, ayant le moins d'ancienneté parmi les personnes détentrices de postes pour lesquels elle répond aux exigences normales de la tâche et dont le port d'attache se situe dans un rayon de cinquante (50) kilomètres de son port d'attache ou de son domicile.

**3<sup>e</sup> étape** : La personne salariée affectée par l'application de l'une ou l'autre des étapes précédentes ou celle qui n'a pu les utiliser supplante, dans un autre titre d'emploi, la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les personnes détentrices de postes pour lesquels elle répond aux exigences de la tâche et dont le port d'attache se situe dans un rayon de cinquante (50) kilomètres de son port d'attache ou de son domicile, et ainsi de suite.

Lorsqu'une personne salariée détentrice de poste à temps partiel supplante une autre personne salariée détentrice de poste à temps partiel, en plus des règles prévues à chaque étape, elle supplante celle dont le nombre d'heures de travail est égal ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait. Elle peut également supplanter une personne salariée détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur auquel cas, son salaire est fixé proportionnellement aux heures de travail de son nouveau poste.

Chaque personne salariée exerce son droit d'ancienneté de la manière décrite au présent paragraphe pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté est inférieure à la sienne.

#### **408.03 Poste vacant disponible**

Une personne salariée peut, au lieu de supplanter, choisir un poste vacant pour lequel elle répond aux exigences normales de la tâche ayant déjà été affiché et n'ayant pas trouvé preneur.

#### **408.04 Supplantation dans un autre statut**

Une personne salariée peut supplanter une personne salariée d'un autre statut selon la procédure prévue au paragraphe 408.02 si elle n'a pu supplanter une personne salariée du même statut après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 408.02.

Malgré ce qui précède, une personne salariée détentrice de poste à temps complet peut, en tout temps, supplanter une personne salariée détentrice de poste à temps partiel si elle le désire en respectant les mécanismes prévus au paragraphe 408.02, à l'exception de l'identité de statut.

#### **408.05 Personne salariée détentrice de poste à temps complet supplantant plus d'une personne salariée détentrice de poste à temps partiel**

Une personne salariée détentrice de poste à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée détentrice de poste à temps partiel du même titre d'emploi après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 408.02, à la condition que les heures de travail des personnes salariées supplantées soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart prévu dans les dispositions nationales de la convention collective et qu'elles constituent, une fois

juxtaposées, des journées ou une semaine régulières de travail au sens de l'article 409 des dispositions locales.

#### **408.06 Choix**

Avec l'accord de l'Employeur, la personne salariée affectée par la procédure de supplantation a le choix de supplanter ou de bénéficier de la sécurité d'emploi dans l'éventualité où, à la fin du processus, une personne salariée bénéficiant de la sécurité d'emploi serait mise à pied.

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

La personne salariée qui ne se prévaut pas de son droit de supplantation ou qui n'accepte pas un poste vacant conformément aux dispositions du présent article, alors qu'il lui est possible de le faire, voit son nom inscrit sur la liste de disponibilité à la condition qu'elle exprime une disponibilité conforme aux modalités prévues à l'article 406 des présentes dispositions. À défaut, il est réputé avoir démissionné. Dans tous les cas, la personne salariée n'est pas admissible aux bénéfices découlant des dispositions relatives à la sécurité d'emploi.

#### **408.08 Avis**

La personne salariée visée par l'application des paragraphes précédents reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de cinq (5) jours pour faire son choix. Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

#### **408.09 Moment de la supplantation**

Les supplantations occasionnées en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.

#### **408.10 Supplantation dans le même secteur d'activités**

En aucun cas la personne salariée n'est tenue de supplanter dans un secteur d'activités autre que le sien. Les secteurs d'activités sont ceux définis au paragraphe 15.05 section « Poste comparable » des dispositions nationales de la convention collective.

## ARTICLE 409

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

---

#### **409.01 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.

#### **409.02 Répartition de la semaine de travail**

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier. La semaine de calendrier s'établit de 00 h 00, le dimanche, à 23 h 59, le samedi.

#### **409.03 Aménagement de l'horaire de travail**

Une personne salariée peut, avec l'accord de son supérieur immédiat, aménager ses heures de travail différemment de ce qui est prévu à 409.01. Dans un tel cas, seules les heures travaillées en plus de celles normalement comprises dans une (1) période de paie sont considérées des heures supplémentaires aux fins de l'application des dispositions locales et nationales de la convention collective.

#### **409.04 Horaires atypiques**

- 1) Dans une approche de conciliation travail-famille-vie personnelle, les parties peuvent, après entente écrite, modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées d'une personne salariée afin qu'elle puisse offrir sa prestation de travail sur un nombre de jours de présence au travail moindre, tout en totalisant pour une période donnée, l'équivalent du nombre d'heures de travail prévu à son titre d'emploi.
- 2) Les ententes relatives à des horaires atypiques ou toute autre forme d'aménagement du temps de travail continuent à s'appliquer à l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, et ce, jusqu'au moment où il est possible d'y mettre fin, selon les dispositions desdites ententes.
- 3) L'Employeur doit donner une réponse à toute demande d'aménagement des temps de travail dans un délai de trente (30) jours suivant le dépôt de la demande.

#### **409.05 Période de repas**

Le temps alloué pour le repas est d'au moins trente (30) minutes et d'au plus une (1) heure, tel que déterminé par le supérieur immédiat.

Malgré ce qui précède, dans les centres d'activités où l'organisation du travail le permet, la personne salariée et le supérieur immédiat peuvent convenir d'augmenter la durée prévue de la période de repas.

La personne salariée n'est pas tenue de demeurer dans l'installation où elle travaille pendant sa période de repas, sauf si elle en est expressément requise par l'Employeur.

La période de repas d'une personne salariée est considérée comme du temps travaillé lorsque celle-ci est tenue de demeurer dans l'installation où elle travaille et à la disposition de l'Employeur ou lorsqu'elle est appelée à prendre ses repas en compagnie des usagers. Dans ce dernier cas, l'Employeur lui fournit un repas gratuitement.

#### **409.06 Période de repos**

L'Employeur peut établir un horaire des périodes de repos en tenant compte si possible des préférences des personnes salariées. Advenant que les besoins du centre d'activités ne permettent pas à la personne salariée de prendre une période de repos au moment prévu, la période de repos est alors prise aussitôt que la situation le permet.

La personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos, ni au début ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période de temps allouée pour le repas, à moins d'une autorisation à l'effet contraire de son supérieur immédiat.

#### **409.07 Repos hebdomadaire**

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) journées complètes de repos par semaine, consécutives si possible. 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.

#### **409.08 Échange de quarts de travail**

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même centre d'activités d'échanger entre elles leurs quarts de travail tels qu'établis, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. L'article 19 des dispositions nationales de la convention collective ne s'applique pas dans ce cas.

Le formulaire prévu à cet effet doit être complété par les deux (2) personnes salariées et approuvé par le supérieur immédiat ou son remplaçant. La personne salariée qui a accepté de prendre la charge du quart de travail d'une autre personne salariée assume la responsabilité de ce quart de travail.

La demande doit être présentée dans un délai minimal de quarante-huit (48) heures, toutefois ce délai peut être moindre sous réserve d'approbation par leur supérieur immédiat ou son représentant. L'échange doit être complété dans un délai maximal de vingt et un (21) jours.

#### **409.09 Nombre et répartition des fins de semaine**

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

L'Employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine par période de deux (2) semaines de calendrier, de telle sorte qu'elle ne travaille jamais deux (2) fins de semaine consécutives ou partie d'une deuxième (2<sup>e</sup>) fin de semaine consécutive. Cette obligation ne s'applique pas dans des situations particulières où l'insuffisance de personnel ne permet pas à l'Employeur de mettre en place les mécanismes pour assurer la fin de semaine sur deux (2). Dans ces circonstances, 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 comprises entre le début du quart de nuit le samedi et la fin du quart de soir le dimanche inclusivement.

#### **409.10 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.

#### **409.11 Détermination et publication des horaires de travail**

Les horaires de travail sont établis en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte des préférences exprimées par les personnes salariées.

Les horaires de travail couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines et doivent être portés à la connaissance des personnes salariées au moins dix (10) jours à l'avance selon le mode déterminé par l'Employeur.

Les horaires de travail comprennent également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de son titulaire, dans la mesure où le remplacement a été attribué à une personne salariée au moment de la création de l'horaire.

La personne salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) types de quarts de travail différents par semaine, sauf si elle y consent.

#### **409.12 Modification des horaires de travail**

L'Employeur ne peut modifier l'horaire sans un préavis de sept (7) jours civils, à moins du consentement de la ou des personnes salariées visées.

#### **409.13 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.
- 2) S'il y a suffisamment de personnel stable de soir ou de nuit, il n'y a pas de roulement des périodes de travail entre les personnes salariées.
- 3) Si le personnel stable de soir ou de nuit est insuffisant, le roulement des périodes de travail se fait sur la base d'un centre d'activités, à tour de rôle, entre les personnes salariées. Cependant, l'Employeur doit accorder un service stable sur l'horaire de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas assujettie au système de roulement et elle peut revenir au système de roulement avec un préavis de quatre (4) semaines, dont copie est affichée dans le centre d'activités, pour autant qu'elle n'ait pas obtenu un poste stable de soir ou de nuit à la suite d'une nomination.
- 4) L'Employeur prend toutes les mesures appropriées pour permettre à la personne salariée de travailler sur le quart de jour à des intervalles réguliers durant l'année, notamment sur des postes temporairement dépourvus de leur titulaire. 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 incluant le quart de nuit, 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.

Nonobstant les dispositions qui précèdent, l'Employeur tente d'atténuer le système de roulement des périodes par l'utilisation de moyens favorisant la stabilité.

#### **409.14    Contrôle du temps**

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

#### **409.15    Heures brisées**

La personne salariée n'est pas soumise au système d'heures brisées, à moins qu'elle y consente. Dans un tel cas, la prime d'heures brisées s'applique.

## **ARTICLE 410**

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

---

#### **410.01 Répartition du temps supplémentaire**

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur l'offre aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche. Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire ou qu'elle n'a pas pu être rejointe, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.

La personne salariée exprime sa disponibilité à effectuer du temps supplémentaire selon le moyen déterminé par l'Employeur. Toute personne salariée peut retirer son nom ou modifier son inscription pour le temps supplémentaire.

Malgré ce qui précède, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur l'offre de préférence aux personnes salariées sur place.

Dans tous les cas, advenant l'absence de volontaires, le temps supplémentaire est offert à tour de rôle, en débutant par la personne salariée ayant le moins d'ancienneté.

L'Employeur fournit à la demande du Syndicat, pour chaque personne salariée, la compilation des heures supplémentaires travaillées et des heures refusées.

#### **410.02 Paiement ou reprise des heures effectuées en temps supplémentaire**

Une personne salariée professionnelle ayant un statut à temps complet qui effectue des heures supplémentaires peut, si elle le désire, accumuler ces heures dans une banque au taux de temps supplémentaire applicable.

Dans le cas où la personne salariée ayant un statut à temps complet est non détentrice de poste, les heures ainsi accumulées doivent être reprises avant la fin de son assignation, dans la mesure du possible.

Une personne salariée professionnelle détentrice d'un poste à temps partiel qui effectue des heures supplémentaires peut également accumuler ces heures dans une banque, pourvu que ces heures aient été travaillées dans son centre d'activités. Toutefois, elle doit reprendre les heures ainsi accumulées dans ce même centre d'activités.

Dans tous les cas, le nombre maximal d'heures pouvant être accumulées est de trente-cinq (35) heures. Toutefois, dans les centres d'activités où l'organisation du travail le permet, le supérieur immédiat et la personne salariée détentrice d'un poste à temps

complet peuvent convenir d'accumuler un plus grand nombre d'heures, jusqu'à un maximum de soixante-dix (70) heures.

Les heures accumulées dans une banque sont reprises après entente avec le supérieur immédiat.

Une personne salariée professionnelle de la liste de disponibilité, n'ayant pas un statut de temps complet, qui effectue des heures supplémentaires ne peut pas accumuler ces heures dans une banque et est rémunérée au taux de temps supplémentaire applicable.

Pour les personnes salariées techniciennes, consulter l'arrangement local relatif à la conversion du temps supplémentaire en temps chômé, le cas échéant.

#### **410.03 Disponibilité obligatoire aux fins du service de garde**

Lorsque les besoins d'un centre d'activités exigent du personnel en disponibilité, les personnes salariées doivent s'y soumettre à tour de rôle à moins :

- a) qu'un nombre suffisant de personnes salariées se portent volontaires;
- b) qu'un nombre insuffisant de personnes salariées se portent volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

Aux fins d'application des sous-alinéas a) et b), les personnes salariées de l'équipe volante, qui ont été appelées d'une manière fréquente à remplacer dans le centre d'activités, peuvent se porter volontaires.

L'Employeur s'assure que les personnes salariées sont habilitées à effectuer le service de garde.

La personne salariée n'est pas tenue d'être en disponibilité pour assurer le service de garde lors de ses vacances.

#### **410.04 Horaire du service de garde**

L'Employeur établit l'horaire du service de garde en fonction des besoins du service et conformément aux modalités du présent article, en tenant compte des préférences exprimées par les personnes salariées quant à leur volonté de participer au dit service de garde.

#### **410.05 Disponibilité à domicile ou dans une installation de l'établissement**

La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible à la personne salariée de se rendre à l'installation déterminée par l'Employeur dans un délai approximatif d'une demi-heure (½), celle-ci doit, à la demande assurer la garde à l'installation.

#### **410.06 Disponibilité à l'installation**

L'Employeur met un local convenablement aménagé à la disposition de la personne salariée qui est en disponibilité à l'installation où elle est tenue de demeurer.

#### **410.07 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.

#### **410.08 Autorisation de quitter suite à un rappel**

La personne salariée peut quitter son lieu de travail lorsqu'elle en a obtenu l'autorisation par la personne responsable. Cette autorisation de quitter son lieu de travail est octroyée si la présence de la personne salariée n'est plus justifiée aux fins de rappel, et ce, quelle que soit la durée du rappel.

#### **410.09 Rappel durant un repas**

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

Si la personne salariée n'est pas visée par le 4<sup>e</sup> alinéa du paragraphe 409.05, l'Employeur lui remet le temps ainsi travaillé dans la même journée ou, à défaut, la rémunère en temps supplémentaire.

#### **410.10 Stationnement**

L'Employeur facilite l'accès à un stationnement gratuit à moins de cinquante (50) mètres d'une entrée accessible à la personne salariée de garde.

## ARTICLE 411

### **CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES**

---

#### **411.01 Liste des congés fériés**

Les treize (13) congés fériés reconnus dans l'établissement sont les suivants :

1. Confédération
2. Premier lundi du mois d'août (M)
3. Fête du Travail
4. Action de grâces
5. Jour du Souvenir (M)
6. Noël
7. Lendemain de Noël
8. Jour de l'An
9. Lendemain du jour de l'An
10. Vendredi saint
11. Lundi de Pâques
12. Fête des Patriotes
13. Fête nationale du Québec

Toutes les personnes salariées, y incluant celles à temps partiel, bénéficient de la prise de ces congés fériés selon les modalités prévues au présent article et aux dispositions nationales de la convention collective.

L'Employeur rend disponible la liste des dates effectives des congés fériés au Syndicat et à l'ensemble du personnel au plus tard le 30 avril.

Les congés fériés 2 et 5 sont identifiés comme mobiles. Une personne salariée peut rendre mobiles ces deux (2) congés dans la mesure où elle est présente au travail lors des jours où ces congés sont prévus.

#### **411.02 Répartition équitable**

L'Employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même centre d'activités. L'Employeur s'efforce d'accorder les congés fériés avec les fins de semaine.

#### **411.03 Jours de congé à l'occasion de Noël ou du Jour de l'An**

Toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins un bloc de deux (2) jours de congés (fériés, compensatoires, hebdomadaires, etc.) à l'occasion de Noël ou du jour

de l'An, au cours desquels elles ne peuvent être tenues de travailler. L'Employeur détermine, après consultation de l'équipe, le bloc de congés auxquels chaque personne salariée aura droit.

Dans le cas où la personne salariée est tenue de travailler à l'occasion de Noël ou du jour de l'An, l'Employeur s'efforce d'accoler, à la demande de la personne salariée, le ou les congé(s) compensatoire(s) 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 d'un minimum de trois (3) jours de congé consécutifs.

#### **411.04 Banque de congés compensatoires**

Lorsque la personne salariée détentrice d'un poste à temps complet est tenue de travailler lors d'un congé férié, elle peut l'accumuler dans une banque jusqu'à un maximum de cinq (5).

Si un (1) ou des congés fériés surviennent durant les congés annuels de la personne salariée, celle-ci peut choisir d'accumuler ce ou ces congés fériés ou encore de conserver en banque les jours de congé annuel lors desquels survient un congé férié, pourvu qu'elle ait préalablement avisé l'Employeur à cet effet. Lorsque la personne salariée omet d'exercer un choix, celle-ci est réputée avoir choisi d'accumuler le ou les congés fériés.

Les congés compris dans cette banque sont utilisés après entente avec le supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

#### **411.05 Échange de congé férié**

Après la publication de l'horaire de travail, il est loisible à deux (2) personnes salariées du même titre d'emploi et du même centre d'activités 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.

#### **411.06 Prise des congés mobiles acquis en vertu des dispositions nationales de la convention collective**

Les congés mobiles acquis conformément aux dispositions nationales de la convention collective doivent se prendre à des dates convenues entre le supérieur immédiat et la personne salariée.

#### **411.07 Période de congé annuel**

La période située entre le 1<sup>er</sup> juin et le 30 septembre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances.

À défaut pour l'Employeur de pouvoir octroyer les congés annuels à l'intérieur de la période prévue au premier (1<sup>er</sup>) alinéa, les parties se rencontrent avant le 15 février afin de convenir, pour les centres d'activités concernés, de modalités permettant l'octroi des congés annuels à l'intérieur de cette période ou de toute autre période convenue. À défaut d'entente, l'Employeur détermine la période normale de congé annuel pour les centres d'activités concernés, laquelle doit se situer entre le 15 mai et le 15 octobre.

#### **411.08 Publication de la liste des personnes salariées et inscription**

Au plus tard le 1<sup>er</sup> mars, l'Employeur fournit sur support informatique une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une section leur permettant d'y inscrire leur préférence au plus tard le 21 mars.

Pour les personnes salariées désirant prendre leurs vacances annuelles entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 31 mai, l'Employeur fournit une deuxième liste, sur un même support informatique au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre, afin qu'elles inscrivent leur préférence au plus tard le 15 septembre.

La personne salariée qui n'inscrit pas sa préférence avant la date prévue ne peut pas faire valoir son ancienneté aux fins de la détermination de ses vacances.

La personne salariée détenant un poste composé ou un poste d'équipe volante ou la personne salariée de la liste de disponibilité inscrit sa préférence dans le centre d'activités où elle a travaillé le plus grand nombre d'heures au cours de l'année civile précédente. Toutefois, la personne salariée de l'équipe volante ou de la liste de disponibilité qui détient une assignation dont la durée prévisible excède la fête du Travail inscrit sa préférence dans le centre d'activités où cette assignation a lieu.

#### **411.09 Détermination des congés annuels**

Dans tous les cas, l'Employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée par titre d'emploi et par centre d'activités. Toutefois, l'ancienneté et la préférence ne prévalent que pour un seul choix de vacances continues à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes de vacances, soit la période normale et le reste de l'année.

Lorsque des personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même centre d'activités ont des ports d'attache différents, l'ancienneté peut être appliquée en tenant compte également des ports d'attache, si l'Employeur le juge nécessaire aux fins de la continuité des services.

Si des quotas de congés annuels sont établis par l'Employeur, ceux-ci doivent permettre à toutes les personnes salariées qui le souhaitent d'avoir la possibilité de prendre la totalité de leur congé annuel durant la période normale de congé annuel.

#### **411.10 Publication du programme**

Le programme des congés annuels est porté à la connaissance des personnes salariées, selon le mode retenu par l'Employeur, au plus tard le 15 avril et le 30 septembre. Ce programme demeure accessible durant toute la période du congé annuel.

Ce programme ne peut être modifié, sauf avec l'accord de la personne salariée ou dans les cas de report du congé annuel ou lors de la mutation d'une personne salariée avant qu'elle n'ait pris son congé annuel, avec l'accord de cette dernière. Dans ce dernier cas, la personne salariée mutée peut prendre son congé annuel au temps prévu pour le congé annuel de la personne salariée qu'elle remplace ou à toute autre date convenue avec son supérieur immédiat, selon la préférence exprimée par la personne salariée.

Cependant, la personne salariée peut, après en avoir fait la demande à l'Employeur, modifier ses dates de congé annuel, à la condition que cela n'affecte pas les besoins du centre d'activités, ni le congé annuel des autres personnes salariées, ainsi que les assignations accordées en vertu de l'article 406 des présentes dispositions locales.

#### **411.11 Prise du congé**

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

La personne salariée peut utiliser jusqu'à dix (10) jours de congé annuel de façon discontinue. Ces jours n'apparaissent pas au programme des congés annuels et sont pris après entente avec le supérieur immédiat quant aux dates.

Pour la personne salariée qui bénéficie de vingt-et-un (21) ou vingt-deux (22) jours de congé annuel, ces jours additionnels n'apparaissent pas au programme des congés annuels et sont pris après entente avec le supérieur immédiat quant aux dates. Pour la personne salariée qui bénéficie de vingt-trois (23) jours et plus de congé annuel et qu'ils sont pris de façon continue, ces jours additionnels apparaissent au programme des congés annuels, à moins d'entente contraire avec le supérieur immédiat.

#### **411.12 Report du congé annuel**

Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident, accident du travail survenus avant le début de sa période de vacances peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser l'Employeur avant la date fixée pour sa période de vacances, à moins d'impossibilité de le faire, justifiée par son état de santé, auquel cas, ses vacances sont reportées et la personne salariée doit en faire la preuve dès que possible. L'Employeur détermine la nouvelle date de prise de vacances au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

La personne salariée siégeant comme juré pendant sa période de vacances peut reporter son congé annuel. Le supérieur immédiat détermine les dates de reprise du congé annuel en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée.

#### **411.13 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.

#### **411.14 Indemnité**

À moins d'une demande à l'effet contraire de la personne salariée détentrice de poste à temps partiel et de la personne salariée non détentrice de poste, l'Employeur répartit la rémunération de congé annuel de la personne salariée au prorata de chaque jour de congé annuel auquel elle a droit.

#### **411.15 Fin de semaine**

Les parties conviennent que la période de congé annuel de chaque personne salariée, ainsi que la semaine de congé avec solde pour mariage ou union civile, prévue à la clause 24.07 des dispositions nationales de la convention collective, débute ou se termine par une (1) fin de semaine complète de congé, en autant que la dispensation des services n'en soit pas affectée. À cet effet, le supérieur immédiat et la personne salariée s'entendent afin de déterminer le type de congé qui est utilisé pour compléter. Dans ce cas, la personne salariée exprime sa préférence.

## ARTICLE 412

### **OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE**

#### **412.01 Disposition générale**

Sauf pour le congé pour fonction civique, l'Employeur, lors de l'analyse d'une demande de congé sans solde ou partiel sans solde tient notamment compte de sa capacité de disposer d'un nombre suffisant de personnes salariées pour combler, lorsque nécessaire, les absences dans le titre d'emploi concerné qui sont susceptibles de survenir pendant le congé demandé.

#### **412.02 Modalités relatives au congé sans solde de plus de quatre (4) semaines**

En plus des modalités prévues à l'article 26 des dispositions nationales de la convention collective, les modalités suivantes s'appliquent à un congé sans solde 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 408 des présentes dispositions locales.

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

##### 2) Congé annuel

À la demande de la personne salariée bénéficiant d'un congé sans solde à temps complet, l'Employeur lui remet 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 sur un poste

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, à moins que les parties en conviennent autrement.

#### **412.03 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 un (1) an 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.

Pour bénéficier du congé sans solde, la personne salariée doit enseigner à temps complet ou avoir une charge de cours le justifiant. Pour bénéficier du congé partiel sans solde, la personne salariée doit enseigner à temps partiel et elle doit s'entendre avec son supérieur immédiat 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 peut s'inscrire sur la liste de disponibilité. En cas de pénurie de main-d'œuvre durant la période estivale, la personne salariée doit, à la demande de l'Employeur, s'inscrire sur la liste de disponibilité et exprimer une disponibilité conforme à la disponibilité minimale. Dans tous les cas, elle peut bénéficier, d'une période maximale de quatre (4) semaines de non-disponibilité, incluant, le cas échéant, son congé annuel, et ce, à un moment convenu avec l'Employeur.

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.

##### Prolongation du congé

Après entente entre l'Employeur et la personne salariée, cette dernière peut bénéficier d'une prolongation du congé pour une période d'au plus douze (12) mois.

#### **412.04 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 l'une ou l'autre des professions du réseau de la santé et des services sociaux. Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé, la personne salariée peut, après entente avec l'Employeur, bénéficier d'une prolongation du congé sans solde pour la durée totale des études entreprises.

Pour bénéficier du congé sans solde, la personne salariée doit étudier à temps complet (études de plus de 11 crédits). Dans le cas du congé partiel sans solde, la personne salariée a droit au maximum de jours de congé correspondant à ce qui suit :

- études de 1 à 3 crédits : un (1) jour de congé;
- études de 4 à 6 crédits : deux (2) jours de congé;
- études de 7 à 9 crédits : trois (3) jours de congé;
- études de 10 à 11 crédits : quatre (4) jours de congé.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée peut s'entendre avec son supérieur immédiat sur un nombre différent de jours de congé nécessaires à ses études.

##### 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'a pas de cours peut s'inscrire sur la liste de disponibilité. En cas de pénurie de main-d'œuvre durant la période estivale, la personne salariée doit s'inscrire, à la demande de l'Employeur, sur la liste de disponibilité et exprimer une disponibilité conforme à la disponibilité minimale. Dans tous les cas, elle peut bénéficier d'une période maximale de quatre (4) semaines de non-disponibilité, incluant, le cas échéant, son congé annuel, et ce, à un moment convenu avec l'Employeur.

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.

#### **412.05 Congé pour reprise d'examen**

La personne salariée obtient, après entente avec l'Employeur, un congé sans solde dont la durée est convenue entre eux pour se préparer et se présenter à la reprise d'un examen relatif à une profession du réseau de la santé et des services sociaux.

## **412.06 Congé sans solde ou partiel sans solde pour fonction civique**

### Congé pré-électoral

La personne salariée qui veut se porter candidate ou est candidate à une fonction civique et la personne salariée qui agit comme agente officielle d'un candidat ou d'un parti politique a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde dont la durée et les modalités sont fixées par la loi applicable.

Si la personne salariée n'est pas élue, elle doit revenir au travail au terme de son congé.

### Congé électoral

La personne salariée élue membre d'un conseil d'une municipalité ou membre du conseil des commissaires d'une commission scolaire a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde dont la durée et les modalités sont fixées par la loi applicable.

La personne salariée élue députée bénéficie d'un congé sans solde dont la durée ne peut excéder, selon la plus longue période, huit (8) ans ou deux (2) mandats. Toutefois, la personne salariée peut offrir une disponibilité pendant son mandat, sous réserve des fonctions exclusives, auquel cas, les modalités relatives à la disponibilité minimale ne lui sont pas applicables. La personne salariée est alors considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux personnes salariées à temps partiel.

Dans tous les cas, la personne salariée élue doit informer l'Employeur de son intention de revenir au travail dans les trente (30) jours suivant la fin de son congé.

## **412.07 Congé sans solde de quatre (4) semaines ou moins**

Après un (1) an de service dans l'établissement et sur demande écrite faite trente (30) jours à l'avance, 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.

Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes, chacune étant d'au moins d'une (1) semaine.

## **412.08 Congé sans solde de plus de quatre (4) semaines**

La personne salariée comptant au moins deux (2) ans de service obtient, une (1) fois par période de cinq (5) ans et après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, un congé sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines, incluant le congé sans solde prévu à la clause 412.07. Pour obtenir ce

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

Lors de situations exceptionnelles, les parties peuvent convenir que la période donnant droit au congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines peut être moindre que cinq (5) ans.

Si la demande de congé sans solde vise la participation à une œuvre humanitaire, la personne salariée peut obtenir le congé sans solde après un (1) an de service.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance.

#### **412.09 Congé à temps partiel par échange temporaire de poste**

Sur demande écrite faite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée détentrice de poste à temps complet ou à temps partiel comptant au moins 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. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées détentrices de poste à temps partiel qui répondent aux exigences normales de la tâche.

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 cesse d'être titulaire de son poste, le congé à temps partiel prend fin, à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

#### **412.10 Congé partiel sans solde**

Après entente avec l'Employeur, une personne salariée qui a un (1) an de service peut obtenir, après 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.

#### **412.11 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, en autant que la demande soit faite en même temps que la demande pour le congé prévu à la clause 24.07 des dispositions nationales de la convention collective.

#### **412.12 Suspension du droit de pratique**

L'Employeur peut accorder un congé sans solde à une personne salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel. Les modalités applicables à ce congé sans solde sont celles prévues à la clause 412.02. Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une mesure disciplinaire ou administrative, notamment une suspension ou un congédiement.

#### **412.13 Congé sans solde à la suite d'un décès**

La personne salariée peut bénéficier d'un congé sans solde d'une durée maximale de trois (3) mois lors du décès d'un membre de sa famille immédiate (enfant, conjoint, père, mère). Un tel congé ne peut être refusé si l'Employeur peut pourvoir au remplacement de la personne salariée.

## ARTICLE 413

### **DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

---

#### **413.01 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 et de perfectionnement.

#### **413.02 Activités non visées par le budget de développement des ressources humaines**

##### 1) 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, dont l'utilisation du photocopieur, du système téléphonique, du courrier électronique ou de la feuille de temps électronique, etc.

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 en aucune circonstance être imputées au budget de développement des ressources humaines prévu à l'article 31 des dispositions nationales de la convention collective.

## 2) 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 en aucune circonstance être imputées au budget de développement des ressources humaines prévu à l'article 31 des dispositions nationales de la convention collective.

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 de la convention collective.

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

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

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

### **413.04 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. Ces activités sont imputées au budget de développement des ressources humaines découlant de l'article 31 des dispositions nationales de la convention collective.

### **413.05 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.

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

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

Un comité de développement des ressources humaines est formé au plus tard dans les trente (30) 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 membres du comité demeurent en fonction tant qu'ils ne sont pas remplacés.

#### **413.07 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 membre et que la représentation patronale compte aussi un membre.

##### **B) Fréquence des rencontres**

Un minimum de trois (3) rencontres du comité doit se tenir dans une même année de référence.

#### **413.08 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 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.

#### **413.09 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.

Sous réserve de la réponse à donner aux besoins prioritaires qu'il a identifiés, 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.

Le plan annuel d'activités de développement des ressources humaines doit inclure une portion de 90 % du budget prévu à la clause 31.01 des dispositions nationales de la convention collective, pour l'année à venir, en plus des montants non-utilisés au cours des années antérieures, le cas échéant. Le résiduel de 10 % du budget restant est réservé pour des demandes pouvant survenir en cours d'année.

#### **413.10 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 sans perte de salaire régulier pendant le temps nécessaire pour participer à une activité; cependant, en aucun cas, elle ne reçoit, au cours d'une (1) semaine, un montant supérieur à son salaire régulier hebdomadaire prévu à son titre d'emploi.
- b) Si une telle activité, en tout ou en partie, a lieu en dehors des heures régulières de travail de la personne salariée, l'Employeur lui remet en temps, heure pour

heure, l'équivalent des heures consacrées dans les six (6) 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. L'Employeur informe la personne salariée du moyen de transport à utiliser pour se rendre à son activité, le cas échéant, dans les dix (10) jours précédant la tenue de l'activité.
- 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.
- e) L'Employeur met à la disposition des personnes salariées les volumes et les revues nécessaires à l'activité de perfectionnement.
- f) Pour toute formation offerte par une formatrice ou un formateur déjà à l'emploi de l'établissement, une attestation sera remise sans frais à la personne salariée participante qui en fait la demande.

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

Au plus tard le 15 avril 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 de la convention collective pour l'année financière en cours, et du montant non-engagé de l'année précédente à y être ajouté, le cas échéant.

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. À cet effet, l'Employeur remet au Syndicat un rapport trimestriel des formations effectivement reçues par les personnes salariées.

#### **413.12 Bilan annuel**

L'Employeur remet au Syndicat un bilan détaillé des activités de l'année précédente qui doit contenir, notamment le titre de la formation, 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.

#### **413.13 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 414

### **ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS**

---

#### **414.01 Rencontre préalable**

Si une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures avec les usagers est prévue, le supérieur immédiat et la ou les personne(s) salariée(s) concernée(s) se rencontrent préalablement pour fixer et mettre par écrit les modalités et conditions de travail suivantes :

- la rémunération au-delà du quart normal de travail;
- les primes, allocations, indemnités et remboursements, le cas échéant;
- toute autre modalité applicable.

L'Employeur transmet au Syndicat une copie écrite des modalités entendues au moins sept (7) jours avant la tenue de l'activité.

## **ARTICLE 415**

### **MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX**

#### **415.01 Comité ad hoc**

Les parties peuvent convenir de mettre sur pied des comités ad hoc afin de prévenir et de discuter de problématiques reliées à certains milieux de travail. Le mandat, la durée et la composition de tels comités sont définis par les parties.

## ARTICLE 416

### RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

---

#### 416.01 Énoncé de principe

Les parties favorisent l'établissement et le maintien de relations ordonnées entre elles, qui s'inscrivent dans une approche de résolution de problèmes visant notamment à assurer l'accessibilité et la qualité des services et le maintien d'un climat de travail sain et sécuritaire pour les personnes salariées.

Elles reconnaissent l'importance d'une bonne collaboration entre elles en ayant au cœur de leurs préoccupations les besoins de la population de la région de l'Abitibi-Témiscamingue en matière de santé et de services sociaux.

Les parties privilégient le respect des valeurs suivantes :

- la bonne foi;
- le respect;
- la diligence;
- la civilité;
- la transparence.

## **ARTICLE 417**

### **AVIS D’AFFICHAGE**

---

#### **417.01 Moyen de communication**

À partir du moment où cela sera techniquement possible, l’Employeur mettra à la disposition du Syndicat, aux fins de communication avec ses membres, un espace qui lui est spécifiquement dédié sur sa plate-forme de communication électronique.

#### **417.02 Tableaux**

Dans l’objectif de permettre au Syndicat de communiquer avec ses membres, l’Employeur met à sa disposition les tableaux d’affichage utilisés par le Syndicat au moment de la signature des présentes dispositions locales, qu’ils soient ou non fermés à clef. Le cas échéant, la clef de chacun de ces tableaux est remise à la personne dûment mandatée pour représenter le Syndicat. Les tableaux réservés au Syndicat sont placés aux endroits prévus à l’annexe 3.

S’il y a lieu de déplacer un tableau d’affichage, l’Employeur en avise préalablement le Syndicat et détermine le nouvel emplacement à un endroit qui assure une visibilité au Syndicat et qui est accessible aux personnes salariées.

Des tableaux supplémentaires peuvent être ajoutés après entente entre l’Employeur et le Syndicat.

#### **417.03 Affichage de documents**

Qu’importe le moyen utilisé, les documents affichés doivent préalablement avoir été autorisés par une personne représentant le Syndicat et ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, le tout conformément aux lois en vigueur.

#### **417.04 Communications internes**

Le Syndicat peut utiliser le courrier interne pour transmettre des documents à l’intérieur de l’établissement et le courrier électronique pour communiquer avec l’Employeur ou avec l’un de ses membres. Le Syndicat doit se conformer aux règles d’utilisation se rapportant au courrier interne et au courrier électronique en vigueur dans l’Établissement.

## ARTICLE 418

### ORDRES PROFESSIONNELS

---

#### **418.01    Ordre professionnel**

Chaque année, lorsque requis, la personne salariée doit s'inscrire et maintenir son inscription au tableau de son ordre professionnel et en faire la preuve à l'Employeur.

#### **418.02    Exigences liées aux ordres professionnels**

Lorsque possible, l'Employeur accorde un soutien à la personne salariée qui le demande afin de l'aider à répondre aux diverses exigences imposées par son ordre professionnel, notamment lors d'une inspection professionnelle. À cet effet, l'Employeur détermine les ressources qu'il peut affecter à ce soutien.

#### **418.03    Plainte**

L'Employeur avise la personne salariée de toute plainte qu'il dépose à son égard auprès de son ordre professionnel.

## ARTICLE 419

### **PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE**

---

#### **419.01 Charge de travail**

Dans la constitution des charges de travail, l'Employeur prend en considération l'ensemble des responsabilités professionnelles devant être assumées par les personnes salariées, en tenant compte notamment du type de problématique et de la clientèle desservie.

#### **419.02 Conditions favorables à la pratique**

L'Employeur, dans les limites de ses ressources, met à la disposition des personnes salariées les moyens pour qu'elles exercent leurs fonctions dans un cadre leur permettant de respecter leurs obligations professionnelles à l'égard des usagers.

#### **419.03 Autonomie et jugement professionnel**

La personne salariée est régie dans son action professionnelle par les principes énoncés dans le code de déontologie de l'ordre qui régit sa profession et dans le code d'éthique de l'établissement ainsi que par les obligations découlant de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS).

De plus, l'Employeur respecte l'autonomie et le jugement professionnel de la personne salariée, lesquels doivent s'exercer en conformité avec la mission et les orientations de l'établissement de même que les politiques de l'Employeur.

L'Employeur encourage les personnes salariées à échanger avec ses représentants 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.

#### **419.04 Signature d'un document technique**

Tout document technique préparé par une personne salariée ou sous sa direction doit être signé par elle. Cependant, l'utilisation de la teneur d'un 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 d'emploi et le centre d'activités auquel il appartient seront indiqués sur ce document. L'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée signe un document qu'elle n'a pas préparé.

#### **419.05 Modification d'un document**

Aucune personne salariée ne sera tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel.

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

Lorsqu'une personne salariée est appelée à agir comme témoin ou témoin expert dans une cause où elle n'est pas une des parties intéressées et sur des faits qui ont été portés à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions, l'Employeur l'assiste aux fins de préparation de son témoignage. S'il le juge nécessaire, l'Employeur lui fournit l'assistance légale requise.

#### **419.07 Plainte visant une personne salariée**

L'Employeur avise la personne salariée lorsqu'une plainte portée à son endroit par un usager, un proche ou un organisme de défense des droits des usagers est retenue.

#### **419.08 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, qui est requise pour l'exercice de ses fonctions, est inscrite sur la liste de disponibilité et régie par les modalités de l'article 406 des présentes dispositions locales. Si elle ne retrouve pas cette autorisation dans un délai de six (6) mois, son poste ou son assignation lui est retiré automatiquement. Dans ce cas, elle demeure régie par les modalités de l'article 406 des présentes dispositions locales.

Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une mesure disciplinaire ou administrative.

#### **419.09 Reconnaissance de l'apport à la préparation de la relève**

La ou les personnes salariées qui acceptent d'encadrer des stagiaires référés par les institutions d'enseignement reconnues se voient attribuer les bénéfices reliés à cette responsabilité selon les termes et conditions prévues à la Politique de gestion des stages et à la procédure de gestion des stages de l'établissement.

## ARTICLE 420

### **CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS**

---

#### **420.01 Conditions particulières lors du transport des usagers**

La personne salariée chargée d'accompagner un usager hors de la municipalité où se situe son port d'attache reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

1. Elle est considérée au travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne le client, ainsi que pendant son retour à son port d'attache. Elle doit être rémunérée suivant les dispositions nationales de la convention collective, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier, de la période d'accompagnement et de retour excède sa période normale de travail dans une même journée.
2. Une fois qu'elle a laissé l'usager, elle doit revenir à son port d'attache ou, le cas échéant, à son domicile, le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.
3. Elle est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions du paragraphe 19.07 des dispositions nationales de la convention collective.
4. L'Employeur rembourse à la personne salariée ses frais de déplacements et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées à l'article 33 (Allocation pour déplacement à l'extérieur) des dispositions nationales de la convention collective et à l'article 426 des présentes dispositions locales.
5. À la demande de la personne salariée, pour tout voyage d'une (1) journée ou plus, l'Employeur lui assure une période de repos suffisante avant de reprendre son quart normal de travail.

#### **420.02 Modalités particulières pour les déplacements hors région**

Si l'accompagnement d'un usager nécessite un déplacement hors-région, l'Employeur procède par volontariat parmi les personnes salariées habilitées. À défaut de volontaires, l'Employeur peut désigner une personne salariée ayant une connaissance du dossier clinique de l'usager, sauf si sa présence est nécessaire pour remplir des obligations liées à la garde ou à la santé d'un enfant, pourvu qu'elle ait pris les moyens raisonnables à sa disposition pour assumer autrement ces obligations.

Conformément à la Politique des frais de déplacement, l'Employeur favorise, dans la mesure du possible, l'utilisation d'un véhicule de la flotte automobile ou de location pour tout déplacement hors de la région.

## ARTICLE 421

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

---

#### **421.01 Mesures préventives envers la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions**

Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, subit des détériorations ou perte de biens et/ou d'effets personnels, l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de ceux-ci.

L'Employeur fournit les outils de travail qu'il juge nécessaire à l'exercice des fonctions de la personne salariée. Toutefois, lorsqu'après entente avec son supérieur immédiat, la personne salariée fournit de tels outils de travail, l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de ceux-ci en cas de perte, destruction ou de détérioration subis dans l'exercice de ses fonctions.

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

#### **421.02 Absence**

Lorsque la perte ou la destruction d'un bien et/ou d'un effet personnel, dans l'exercice de ses fonctions, empêche la personne salariée d'offrir sa prestation de travail, cette dernière peut s'absenter pour le résiduel de son quart de travail, sans perte de salaire, afin de voir à la réparation ou au remplacement de ce bien et/ou de cet effet personnel.

## ARTICLE 422

### PORT D'UNIFORME

---

#### **422.01 Uniforme requis et entretien**

Lorsque l'Employeur requiert d'une personne salariée le port de l'uniforme ou d'un sarrau, il le fournit et en assume l'entretien à ses frais.

## ARTICLE 423

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

---

#### **423.01 Casiers**

L'Employeur fournit aux personnes salariées qui en font la demande des casiers pouvant être cadenassés ou des espaces de rangement sécuritaires pour le dépôt de leurs vêtements et autres effets personnels.

Le cadenas est fourni par la personne salariée et enlevé, si nécessaire, à la fin de chaque quart de travail.

#### **423.02 Salle d'habillage**

Lorsque les fonctions de la personne salariée le nécessitent, l'Employeur met à la disposition de celle-ci un endroit convenable destiné à servir de salle d'habillage.

## ARTICLE 424

### **MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES**

---

#### **424.01 Renseignements sur la paie**

Sur le relevé de paie, l'Employeur inscrit :

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

De plus, au moment du paiement du congé de la Fête nationale, l'Employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le relevé de paie ou autrement, le montant versé pour le paiement dudit congé.

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

L'Employeur s'engage à transmettre, le relevé de paie à la personne salariée absente pour plus de 30 jours pour des raisons prévues aux présentes dispositions locales et aux dispositions nationales de la convention collective.

#### **424.02 Modalités de versement de la paie**

Les salaires sont payés aux deux (2) semaines par dépôt bancaire. L'Employeur consulte le Syndicat avant toute modification apportée aux modalités de versement de la paie, y incluant la périodicité et le mode de versement. En aucun cas, il ne peut s'écouler plus de quinze (15) jours entre deux (2) remises de paie.

Si une date de remise de paie coïncide avec un congé férié, le versement de la paie est effectué le jour ouvrable précédant le congé férié.

#### **424.03 Rémunération du congé annuel**

Lors de congé annuel, les personnes salariées continuent de recevoir leur rémunération par dépôt bancaire aux deux (2) semaines.

#### **424.04 Erreur sur la paie**

Advenant une erreur sur la paie d'un montant de 30,00 \$ ou plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les trois (3) jours ouvrables suivant la signification de l'erreur au service de la paie, en remettant à la personne salariée le montant dû.

#### **424.05 Somme versée en trop**

Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'Employeur, il est entendu que la récupération de cette somme est effectuée selon le mode convenu entre la personne salariée et l'Employeur.

À défaut d'entente, la récupération sera effectuée sur le salaire par une retenue d'un maximum de quarante dollars (40,00 \$) par semaine pour une personne salariée à temps complet et d'un maximum de vingt dollars (20,00 \$) par semaine pour une personne salariée à temps partiel ou non détentrice de poste.

L'Employeur avise préalablement la personne salariée de toute récupération.

Il est entendu que l'Employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours de six (6) mois précédant la signification de l'erreur à la personne salariée.

Aucune retenue ne peut être faite sur le salaire de la personne salariée pour le bris ou la perte d'un article quelconque, à moins qu'il n'y ait eu négligence de celle-ci, et que l'Employeur en fait la preuve.

#### **424.06 Montants dus au départ**

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

L'Employeur remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, le relevé de paie y incluant les bénéfices marginaux.

## ARTICLE 425

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

---

#### **425.01 Caisse d'économie**

À la demande de la personne salariée, l'Employeur effectue la retenue à la source au profit d'une caisse d'économie si telle retenue est techniquement possible par l'Employeur et n'engendre pas de coûts supplémentaires.

#### **425.02 Fonds de travailleurs**

À la demande de la personne salariée et selon les modalités d'usage, 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 deux fonds de travailleurs, soit le Fonds de solidarité de la FTQ et le Fondation CSN.

## ARTICLE 426

### **ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT**

---

#### **426.01 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.

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.

Le port d'attache est l'installation où la personne salariée exerce ses activités plus de la moitié de sa semaine de travail. Dans les autres cas, le port d'attache est déterminé par l'Employeur selon l'un ou l'autre ou les deux (2) critères suivants :

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

Pour les postes d'équipe volante, une des installations dans lesquelles la personne salariée peut être déployée est identifiée dans l'avis d'affichage du poste à titre de port d'attache, notamment pour l'application des cas de mesures spéciales, de mise à pied, de supplantation ou de sécurité d'emploi.

Malgré ce qui précède, une personne salariée détenant un poste d'équipe volante ou qui est inscrite sur la liste de disponibilité et qui est assignée à un remplacement ou un surcroît se voit attribuer le port d'attache relié au poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire ou du surcroît sur lequel elle est affectée.

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

Malgré toute disposition à l'effet contraire, lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée de travail dans un lieu autre que son port d'attache, seul le temps et le kilométrage excédant ce qui est normalement requis pour parcourir la distance entre son domicile et son port d'attache sont payés. L'Employeur détermine si la personne salariée doit passer par son port d'attache ou non.

#### **426.02 Autre moyen de transport**

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

Lorsque l'Employeur n'exige pas que la personne salariée utilise son propre véhicule, il détermine d'autres moyens de transport et il rembourse la personne salariée des frais ainsi occasionnés.

#### **426.03 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 aux dispositions nationales de la convention collective.

#### **426.04 Stationnement**

L'Employeur s'efforce de réserver, dans les stationnements qu'il administre, des espaces réservés aux personnes salariées en déplacement.

LES PRÉSENTES DISPOSITIONS LOCALES PRENNENT EFFET LE 20 JANVIER 2019.

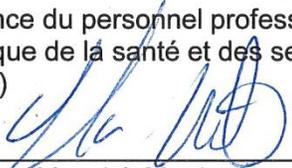
Les annexes en font partie intégrante

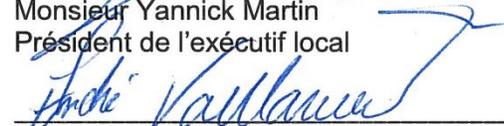
Les présentes dispositions demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement conformément à la loi applicable.

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

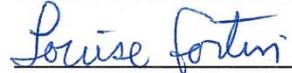
**En foi de quoi, les parties ont signé le 7 janvier 2019**

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

  
Monsieur Yannick Martin  
Président de l'exécutif local

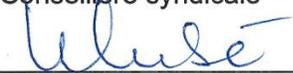
  
Monsieur André Vaillancourt  
Vice-Président de l'exécutif local

  
Madame Mélanie Petit-Labrecque  
Secrétaire de l'exécutif local

  
Madame Louise Fortin  
Directrice de l'exécutif local

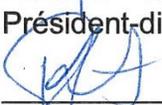
  
Monsieur Frédéric Bilodeau  
Directeur de l'exécutif local

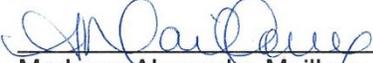
  
Madame Véronique Papillon  
Conseillère syndicale

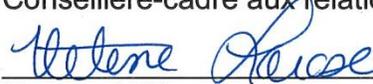
  
Madame Carolle Dubé  
Présidente

Le CISSS de l'Abitibi Témiscamingue

  
Monsieur Yves Desjardins  
Président-directeur général

  
Madame Isabelle Benoit  
Directrice des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

  
Madame Alexandra Mailloux  
Conseillère-cadre aux relations de travail

  
Madame Hélène Larose  
Coordonnatrice - volet relations de travail, conditions de travail des cadres et gestion de la présence au travail

**PARTIE II**

**ANNEXES**

---



## ANNEXE 1

### SOUS-TERRITOIRES

---

1-Ville-Marie			
Angliers	Béarn	Belleterre	Duhamel-Ouest
Fugèreville	Guérin	Laforce	Latulipe-et-Gaboury
Laverlochère	Lorrainville	Moffet	Nédélec
Kebaowek	Saint-Bruno-de-Guigues	Rémigny	Notre-Dame-du-Nord
Timiskaming	Saint-Édouard-de-Fabre	Laniel	Saint-Eugène-de-Guigues
Les Lacs-du-Témiscamingue			

2-Témiscaming	
Kipawa	Témiscaming

3-Abitibi			
Amos	Barraute	Lac-Despinassy	Sainte-Gertrude-Manneville
La Corne	La Morandière	Launay	Saint-Mathieu-d'Harricana
La Motte	Preissac	Rochebaucourt	Saint-Dominique-du-Rosaire
Champneuf	Trécesson	Pikogan	Saint-Félix-de-Dalquier
Landrienne	Berry	Lac-Chicobi	Saint-Marc-de-Figuery

4-Abitibi-Ouest			
Chazel	Clermont	Clerval	Duparquet
Dupuy	Gallichan	La Reine	La Sarre
Macamic	Normétal	Palmarolle	Poularies
Rapide-Danseur	Roquemaure	Saint-Lambert	Sainte-Germaine-Boulé
Val-Saint-Gilles	Taschereau	Lac-Duparquet	Sainte-Hélène-de-Mancebourg
Rivière-Ojima	Authier	Authier-Nord	

5-La Vallée-de-l'Or			
Belcourt	Malartic	Rivière-Héva	Senneterre
Val-d'Or	Lac Simon	Lac-Granet	Lac Metei
Matchi-Manitou	Réservoir-Dozois		

6-Rouyn-Noranda			
-----------------	--	--	--

## **ANNEXE 2**

### **MISSIONS**

---

L'établissement a pour objet d'exploiter :

- Un centre local de services communautaires.
- Un centre hospitalier appartenant à la classe d'un centre hospitalier de soins généraux et spécialisés.
- Un centre de protection de l'enfance et de la jeunesse.
- Un centre d'hébergement et de soins de longue durée.
- Un centre de réadaptation appartenant à la classe d'un centre de réadaptation pour les personnes présentant une déficience intellectuelle ou un trouble envahissant du développement.
- Un centre de réadaptation appartenant à la classe d'un centre de réadaptation pour les personnes ayant une déficience physique de types auditive, visuelle, motrice et du langage.
- Un centre de réadaptation appartenant à la classe d'un centre de réadaptation pour les personnes ayant une dépendance.
- Un centre de réadaptation appartenant à la classe d'un centre de réadaptation pour les jeunes en difficulté d'adaptation.

### ANNEXE 3

#### LISTE DES TABLEAUX D’AFFICHAGE APTS AU CISSS DE L’ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

MRC	Nombre	Endroits - Établissements	
<b>Amos</b>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CH (tableau barré)</li> <li>• CLSC</li> <li>• CHSLD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CRLM-CRDI</li> <li>• CN</li> <li>• CJ</li> </ul>
<b>Val-d’Or</b>	9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CH</li> <li>• Centre de santé Senneterre</li> <li>• CHSLD</li> <li>• CLSC Malartic</li> <li>• CRLM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CJ</li> <li>• CRDI</li> <li>• CJ Senneterre</li> <li>• CJ Lac Simon</li> </ul>
<b>Rouyn-Noranda</b>	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CH (tableau barré)</li> <li>• CLSC</li> <li>• CHSLD Pie XII</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pavillon Youville</li> <li>• CRDI</li> <li>• CRLM</li> </ul>
<b>La Sarre</b>	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CH (tableau barré)</li> <li>• CH – secteur CLSC</li> <li>• CHSLD Palmarolle</li> <li>• CHSLD La Sarre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CHSLD Macamic (tableau barré)</li> <li>• CRDI</li> <li>• CJ</li> <li>• CRDI</li> </ul>
<b>Témiscamingue</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CH</li> <li>• CJ</li> <li>• CRDI-CRLM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CHSLD</li> <li>• Centre de santé Témiscaming</li> </ul>

\* Il est entendu que dans les plus petits points de services, certains de ces tableaux sont partagés entre les syndicats, tel que ça l’était avant la signature des présentes dispositions locales.



**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 L'ABITIBI TÉMISCAMINGUE**



## **PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR**

---

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

#### **1. Date d'entrée en vigueur**

Les présentes dispositions négociées et agréées à l'échelle locale entrent en vigueur le 20 janvier 2019, à l'exception des dispositions dont les dates sont expressément prévues par le présent protocole.

#### **2. Fusion des anciennetés**

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

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

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

#### **3. Cahier des postes**

Dans les trente (30) jours suivant la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur remet au Syndicat le cahier des postes détenus par les personnes salariées de l'unité d'accréditation.

#### **4. Liste des centres d'activités**

Tel que convenu à la clause 402.02 des dispositions locales, l'Employeur remet, au Syndicat, la liste des centres d'activités dans le délai prescrit.

#### **5. 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 403.

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

## **6. Gestion des listes de disponibilité et des assignations**

**6.01** 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.

Pour les assignations à durée indéterminée, sur demande de la personne salariée, l'Employeur indiquera la durée probable de l'assignation sur l'avis d'assignation. Une copie de cet avis est transmise au Syndicat, conformément à l'article 406.13 des nouvelles dispositions.

Toutes les assignations qui surviennent à compter de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales sont offertes en fonction de l'ancienneté fusionnée, mais en vertu des anciennes dispositions locales et ce, jusqu'au 2 mars 2019.

**6.02** Les nouvelles règles prévues à l'article 406 des présentes dispositions locales s'appliquent pour la confection de l'horaire du 3 mars 2019 et à partir de cette date.

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.

**6.03** Dans les trente (30) jours suivant la signature des présentes dispositions locales, l'Employeur remet au Syndicat la liste des orientations, conformément à la clause 406.15.

## **7. Règles de mutations volontaires**

**7.01** Le calendrier d'affichage des postes de l'année en cours est celui ayant été diffusé dans la note de service transmise par le service de la dotation interne. En cas de modification, le Syndicat est informé.

**7.02** Les nouvelles modalités prévues à l'article 407 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.

Nonobstant ce qui précède, tout processus d'affichage et de dotation de poste, 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.

**7.03** Dans les 60 jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur confirme, par écrit, aux personnes salariées à temps complet et à temps partiel comprises dans l'unité d'accréditation, les éléments constitutifs de leur poste respectif, conformément aux indications qui doivent apparaître à l'avis d'affichage de poste, comme prévu à la clause 407.03.

Les éléments ainsi confirmés doivent correspondre à la situation réelle de chacun des postes, en date de l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales. Une copie de l'avis écrit est remise à chaque personne salariée à temps complet et à temps partiel visée par la présente clause est remise au Syndicat et une autre copie doit être déposée dans le dossier de la personne salariée, conformément à la clause 5.03 des dispositions nationales de la convention collective.

## **8. Horaire de travail**

**8.01** Les nouvelles règles applicables aux affichages des horaires, comme prévu à la clause 409.11 des nouvelles dispositions locales, s'appliquent à partir de l'horaire du 3 mars 2019.

**8.02** Les ententes d'aménagement des temps de travail (horaire comprimée, horaire flexible, horaire 4/32, etc.), existantes et appliquées à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, sont maintenues et toujours assujetties aux règles déjà convenues dans les dispositions de celles-ci.

## **9. Congés fériés**

La liste des congés fériés, pour l'année de référence 2018-2019, est maintenue. À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2019, la nouvelle liste des congés fériés, comme prévu à la clause 411.01 des nouvelles dispositions locales, s'applique.

## **10. Congés annuels**

Les programmes de congés annuels établis pour la période hivernale débutant en octobre 2018, et ce, conformément aux dispositions des différentes dispositions locales applicables antérieurement, ne sont pas modifiés par les présentes dispositions locales.

Les nouvelles dispositions locales s'appliqueront pour les programmes de congés annuels applicables à compter de l'année 2019-2020.

Nonobstant ce qui précède, toutes les autres dispositions relatives aux congés annuels s'appliquent dès la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

## 11. Congés sans solde

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

## 12. 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 présentes dispositions locales sont maintenues et s'actualiseront conformément à ce qui avait été prévu antérieurement.

Dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, les parties mettent en place le comité paritaire de développement des ressources humaines.

## 13. Tableaux d'affichage

Dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur s'assure que l'ensemble des tableaux d'affichage syndicaux, comme prévu à l'article 417, sont installés et opérationnels.

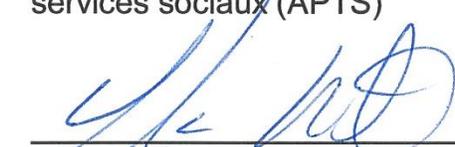
## 14. Ententes existantes

Les parties conviennent de désigner chacune deux (2) représentants afin de se rencontrer en vue de faire l'analyse des ententes en vigueur dans les anciens silos et voir à leur reconduction et/ou modification, s'il y a lieu.

Ainsi, les parties pourront évaluer la possibilité de reconduire, modifier et/ou dénoncer une entente, lettre d'entente ou annexe en vigueur.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent protocole de mise en vigueur le 7 janvier 2019.

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

  
Monsieur Yannick Martin  
Président

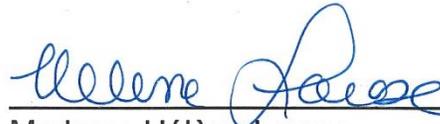
Le CISSS de l'Abitibi Témiscamingue

  
Madame Alexandra Mailloux  
Conseillère-cadre aux relations de  
travail



---

Madame Mélanie Petit-Labrecque  
Secrétaire



---

Madame Hélène Larose  
Coordonnatrice - volet relations de  
travail, conditions de travail des cadres  
et gestion de la présence au travail



---

Madame Véronique Papillon  
Conseillère syndicale