

DISPOSITIONS LOCALES

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

CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean



Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Saguenay–
Lac-Saint-Jean

Québec 

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**

CIUSSS DU SAGUENAY-LAC-SAINT-JEAN

TABLE DES MATIÈRES

A DISPOSITIONS LOCALES

PARTIE I ARTICLES

Article 1	Notion de postes, à l'exclusion du poste réservé et leurs modalités d'application.....	16
Article 2	Notion de centre d'activités.....	18
Article 3	Durée et modalités de la période de probation.....	19
Article 4	Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire : définition et circonstances requises pour le combler.....	21
Article 5	Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération.....	23
Article 6	Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires, à l'exclusion de celles relatives aux personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux personnes salariées en invalidité et aux personnes salariées bénéficiant du régime de droits parentaux.....	25
Article 7	Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations maintenues par l'établissement, à l'exclusion de celles relatives aux personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi et aux personnes salariées en invalidité et de celles relatives à la rémunération.....	34
Article 8	Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux négociés et agréés à l'échelle nationale), à l'exclusion de la rémunération.....	42
Article 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération.....	45
Article 10	Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité, et ce, à l'exclusion des taux et de la rémunération.....	49
Article 11	Les congés fériés, les congés mobiles et les vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération.....	52
Article 12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde, à l'exclusion de ceux prévus au régime de droits parentaux et de celui pour œuvrer au sein d'un établissement nordique.....	57

TABLE DES MATIÈRES

Article 13	Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi.....	63
Article 14	Activités à l'extérieur des installations maintenues par un établissement visé par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i> avec les usagers visés par cette loi ou à l'extérieur de l'établissement visé par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris</i> avec les bénéficiaires visés par cette loi.....	67
Article 15	Les mandats et les modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières prévues à la présente annexe, à l'exception des libérations syndicales requises aux fins de la négociation de ces matières.....	69
Article 16	Règles d'éthique entre les parties.....	70
Article 17	Affichage d'avis.....	71
Article 18	Ordres professionnels.....	72
Article 19	Pratique et responsabilité professionnelle.....	73
Article 20	Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i> (chapitre s-4.2) ou des bénéficiaires visés par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris</i> (chapitre s-5).....	75
Article 21	Perte et destruction de biens personnels.....	76
Article 22	Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port d'uniformes.....	77
Article 23	Vestiaire et salle d'habillage.....	78
Article 24	Modalités de paiement des salaires.....	79
Article 25	Établissement d'une caisse d'économie.....	82
Article 26	Allocations de déplacement, à l'exception des quanta.....	83
Article 27	Durée des dispositions locales.....	85
	Signature.....	86

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE II ANNEXES

Annexe 1	Liste des tableaux d'affichage.....	91
Annexe 2	Condition particulière applicable au titre d'emploi d'avocate ou d'avocat.....	94

PARTIE III LETTRES D'ENTENTE

Lettre d'entente n° 1	Relative à la prolongation de certaines ententes particulière.....	97
-----------------------	--	----

Lettre d'entente n° 2	Relative aux conditions particulières aux personnes salariées des unités de réadaptation dans le secteur Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse.....	98
-----------------------	---	----

B	PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS LOCALE.....	103
----------	--	------------

A DISPOSITIONS LOCALES

DISPOSITIONS LOCALES

intervenues entre

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

et

LE CIUSSS DU SAGUENAY-LAC-SAINT-JEAN

DISPOSITIONS INTRODUCTIVES

1. Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes dispositions locales :
 - a. « Employeur » : CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean;
 - b. « Établissement » : CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean;
 - c. « Syndicat » : L'Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (APTS), syndicat national dûment accrédité au CIUSSS du Saguenay–Lac-Saint-Jean, sis au 1305, boul. Lebourgneuf, Québec, G2K 2E4;
 - d. « Parties » : L'Employeur et le Syndicat;
 - e. « Réseau local de services (RLS) » : secteur géographique spécifique à l'intérieur de l'Établissement qui est constitué de chacun des territoires desservis par un réseau local de services :
 - i. Réseau local de services de Cléophas-Claveau;
 - ii. Réseau local de services de Chicoutimi;
 - iii. Réseau local de services de Jonquière;
 - iv. Réseau local de services de Lac-Saint-Jean-Est;
 - v. Réseau local de services de Domaine-du-Roy;
 - vi. Réseau local de services Maria-Chapdelaine.

ARTICLE 1

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

Seuls les postes (simple, composé, équipe volante) prévus au présent article peuvent être créés ou affichés. L'Employeur favorise la création et le maintien de postes simples ou composés.

1.01 Poste simple

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un centre d'activités, dans un seul port d'attache, et contenu dans l'un des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi. Le port d'attache est une constituante du poste et est déterminé à l'avis d'affichage et ne peut être modifié autrement que selon les paramètres déterminés à la clause 7.05.

1.02 Poste composé

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

La personne titulaire d'un poste composé n'a qu'un seul port d'attache, lequel est une constituante de son poste déterminé à l'avis d'affichage et ne peut être modifié autrement que selon les paramètres déterminés à la clause 7.05.

1.03 Poste d'équipe volante

L'Employeur peut constituer des postes d'équipe volante pour combler des postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire tel que prévu à la clause 4.01 des dispositions locales, pour des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue entre le Syndicat et l'Employeur.

Conditions particulières aux équipes volantes :

Centre d'activités :

- La personne salariée détentrice d'un poste équipe volante fait partie du centre d'activités « Équipe volante »;
- L'Employeur favorise la création de postes équipe volante couvrant des centres d'activités de même nature ou une clientèle spécifique lorsque le volume d'activités le permet.

Territoire :

- Le territoire couvert par les postes d'équipe volante est soit :
 - un maximum de deux (2) Réseaux locaux de services (RLS) adjacents, tels que constitués en date des présentes dispositions locales; ou
 - une amplitude maximale de trente-cinq (35) kilomètres d'une installation à l'autre de l'Établissement.
- Le territoire du poste est identifié lors de l'affichage.

Port d'attache :

- Le port d'attache est celui de l'assignation que la personne salariée occupe;
- Malgré ce qui précède, l'Employeur détermine un port d'attache « fictif » lors de l'affichage aux fins de l'application de l'article 14 des dispositions nationales et de l'article 8 des dispositions locales.

Quart de travail :

- Le quart de travail est une constituante du poste.

Horaire de travail :

- Les personnes salariées de l'équipe volante sont affectées prioritairement aux personnes salariées de la liste de disponibilité lors de la planification de l'horaire;
- Lorsqu'aucune assignation n'est disponible, l'Employeur peut l'affecter sur l'assignation détenue par la personne salariée non détentrice de poste la moins ancienne.

Choix de vacances :

- La personne salariée titulaire d'un poste équipe volante affectée à une longue assignation exprime sa préférence pour le choix de ses congés annuels dans le centre d'activités dans lequel elle est assignée ou dans celui où il est prévu qu'elle sera assignée durant la période du congé annuel.

Les parties doivent s'entendre pour toute autre modalité spécifique aux équipes volantes.

ARTICLE 2

NOTION DE CENTRE D'ACTIVITÉS

2.01 Centre d'activités

Un centre d'activités est un ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'Établissement.

Un centre d'activités peut être une direction, un programme ou un sous-programme, un service, un département, une installation, etc.

2.02 Modifications aux centres d'activités

L'Employeur avise par écrit le Syndicat lors de modifications à un ou à des centres d'activités afin de lui permettre de proposer des alternatives ou suggestions répondant aux objectifs poursuivis par l'Établissement.

2.03 Avis au Syndicat

L'Employeur transmet au Syndicat la liste des centres d'activités existants au moment de la signature des dispositions locales dans les 60 jours suivant ladite signature.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Embauche

À l'embauche, l'Employeur informe par écrit la personne salariée du Réseau local de service (RLS) qui lui est assigné.

L'Employeur avise le Syndicat de l'embauche de toute nouvelle personne salariée afin de permettre à ses personnes représentantes de lui transmettre de l'information.

3.02 Période de probation

La personne salariée est soumise à une période de probation dont la durée et les modalités lui sont communiquées lors de son embauche.

Les périodes de probation prévues sont :

- De 90 jours de travail pour la personne salariée dont le titre d'emploi requiert un diplôme collégial, à l'exception des personnes techniciennes en éducation spécialisée et des personnes techniciennes en travail social;
- De 120 jours de travail pour la personne salariée dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire, ainsi que pour les personnes techniciennes en éducation spécialisée et les personnes techniciennes en travail social.

3.03 Évaluation

L'Employeur procède minimalement à une évaluation de la personne salariée au cours de sa période de probation.

Avant de mettre fin à une période de probation, il s'assure qu'une copie écrite de chaque évaluation soit transmise à la personne salariée et que celle-ci ait eu l'opportunité de corriger les lacunes constatées. Lorsque des lacunes sont observées, l'Employeur évalue la possibilité de permettre à la personne salariée de poursuivre sa période de probation dans un autre secteur d'activités. Dans ce cas, la période de probation peut être prolongée de trente (30) jours sans entente, et l'Employeur en informe la personne salariée et le Syndicat.

Le paragraphe précédent n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur de mettre fin à la période de probation pour un motif disciplinaire.

3.04 Particularité

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

La personne salariée déjà à l'emploi dans une autre catégorie de personnel qui intègre l'unité de négociation détenue par le Syndicat est considérée comme une personne salariée nouvellement embauchée. Toutefois, dans le cas où l'Employeur ou la personne salariée décide de mettre fin à sa période de probation, elle retourne à son emploi d'origine, sans préjudice, et ce, sous réserve de l'application des dispositions de la convention collective de sa catégorie d'origine.

3.05 Prolongation

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

ARTICLE 4

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

4.01 Définition

Un poste est temporairement dépourvu de sa personne titulaire lorsque la personne titulaire est absente, notamment 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 de placement du secteur de la santé et des services sociaux (SNMO);
- f) Toute absence, sauf celle où la personne titulaire n'a pas le droit de reprendre son poste à son retour;
- g) Libérations syndicales;
- h) Congés fériés et compensatoires;
- i) Absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à l'intérieur ou à l'extérieur de l'unité de négociation;
- j) Congés chômés découlant de la conversion des primes et du temps supplémentaire en temps, résultant de l'application de la clause 19.02 des dispositions nationales;
- k) Congé en traitement différé;
- l) Participation à un projet particulier ou à des travaux à durée limitée;
- m) Suspension.

4.02 Circonstances requises pour le combler

Les postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont considérés comme non vacants et sont comblés dans l'ordre suivant en tenant compte des besoins du centre d'activités :

- 1) par les personnes salariées de l'équipe de remplacement le cas échéant;
- 2) par les personnes salariées de l'équipe volante;
- 3) par les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

4.03 Poste non comblé

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

ARTICLE 5

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

5.01 Déplacement

Le déplacement désigne toute mutation demandée par l'Employeur d'une personne salariée à l'extérieur de son centre d'activités.

Il est convenu que l'Employeur ne peut déplacer une personne salariée que lorsque les besoins d'un autre centre d'activités l'exigent.

L'Employeur prend les moyens nécessaires afin de réduire les déplacements de personnes salariées.

5.02 Circonstances d'un déplacement

La personne salariée n'est pas tenue d'accepter un déplacement sauf dans les cas spécifiques suivants et pourvu que les postes soient compatibles, de même profession, de même ordre et du même quart de travail :

1. Dans un cas fortuit ou de force majeure. Dans un tel cas, la personne salariée ne peut être déplacée plus d'une (1) fois par quart de travail, et le déplacement ne peut être répétitif;
2. Lorsqu'il y a un besoin urgent ou impératif de personnel dans un centre d'activités ou pour un autre titre d'emploi de même profession en raison soit :
 - d'une absence imprévue;
 - d'un besoin nécessitant une expertise particulière; ou
 - d'une pénurie de ressources.

Dans une telle éventualité, l'Employeur ne peut déplacer la personne salariée pour plus d'un quart de travail à moins que la continuité des services ne nécessite d'être assurée par la même personne, auquel cas le déplacement peut être fait pour un maximum de quatre-vingt-dix (90) jours, et ne peut être répétitif à moins d'une entente de prolongation entre les parties.

L'Employeur ne peut déplacer la personne salariée que lorsque les besoins d'un centre d'activités l'exigent et que les autres moyens pour les combler se sont avérés inopportuns.

3. Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle, d'un centre d'activités, en raison de la période de congé annuel ou de la période des Fêtes, en raison de travaux de réfection, de construction ou de décontamination. Telles fermetures ne peuvent excéder quatre (4) mois;
4. Lorsqu'une fluctuation temporaire des opérations le justifie, auquel cas il ne faut pas occasionner de surcharge de travail dans les centres d'activités concernés. Un tel déplacement ne peut excéder un quart de travail ni être répétitif;
5. Dans toute autre situation dont les parties conviennent, afin de répondre à des besoins particuliers;
6. Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher la personne salariée de se porter volontaire pour un déplacement.

5.03 Modalités de déplacement

Avant de procéder à un déplacement d'une personne salariée, l'Employeur évalue la possibilité de réaffecter une personne salariée détentrice d'un poste d'équipe volante ou de réassigner une personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité et assignée à un remplacement de moins de cinq (5) jours. Ces réaffectations ou réassignations ne constituent pas des déplacements.

Le déplacement prévu au présent article se fait de manière à assurer la prestation des services, parmi les personnes salariées volontaires qui répondent aux exigences normales de la tâche. À défaut d'avoir une personne salariée volontaire, le déplacement se fait par ordre inverse d'ancienneté parmi les personnes qui répondent aux exigences normales de la tâche.

L'Employeur informe le Syndicat lors du déplacement de personnes salariées en lui indiquant les motifs et les modalités, et ce, pour tout déplacement dépassant un quart.

Dans tous les cas, la personne salariée ne peut subir de diminution de salaire lors d'un déplacement et doit recevoir le salaire de la fonction la mieux rémunérée le cas échéant.

ARTICLE 6

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

6.01 Définition de la liste de disponibilité

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

6.02

La liste de disponibilité comprend les personnes salariées suivantes :

- a) Toute personne salariée mise à pied autre que celles visées à la clause 15.03 des dispositions nationales;
- b) Obligatoirement, toute personne salariée non détentrice de poste qui a terminé une période d’emploi temporaire;
- c) Toute personne salariée non détentrice de poste;
- d) Toute personne salariée à temps partiel exprimant une disponibilité supplémentaire;
- e) Toute personne salariée qui a démissionné de son poste pour s’inscrire à la liste de disponibilité conformément à la clause 7.16 des dispositions locales, ainsi qu’à la clause 13.05 des dispositions nationales;
- f) Toute personne venant de l’extérieur qui désire y être inscrite et que l’Employeur accepte d’inscrire.

6.03 Inscription à la liste de disponibilité

Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, la personne salariée doit exprimer par écrit, selon le moyen déterminé par l’Employeur, sa disponibilité en précisant les critères suivants :

- Choix des journées avec l’obligation d’être disponible le lundi ou le vendredi;

- Choix du ou des titres d'emploi;
- Choix des quarts de travail;
- Choix du ou des Réseaux locaux de services (RLS);
- Choix des centres d'activités.

La personne salariée peut s'inscrire en tout temps à la liste de disponibilité. Sa nouvelle disponibilité prend effet dans un délai de quatorze (14) jours suivant son inscription. Les assignations déjà octroyées avant la prise d'effet de sa disponibilité ne peuvent être réclamées par la personne salariée en raison de son rang d'ancienneté.

La personne salariée peut exprimer un choix de disponibilité différent pour les assignations de moins de cinq (5) jours ou à durée indéterminée et pour les assignations de cinq (5) jours et plus tout en respectant la disponibilité minimale applicable.

6.04 Disponibilité minimale

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité doit exprimer une disponibilité minimale de trois (3) jours par semaine, sur deux (2) quarts de travail et une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

Pour la personne salariée non détentrice de poste qui exprime une disponibilité dans les centres d'activités offrant des services sept (7) jours sur sept (7), la disponibilité minimale pour la période estivale et pour la période des Fêtes est de cinq (5) jours par semaine sur deux (2) quarts de travail et d'une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

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

La personne salariée qui offre sa disponibilité dans une commission scolaire n'est pas tenue de respecter sa disponibilité minimale durant la période où sa disponibilité est requise chez cet employeur.

Les personnes étudiantes embauchées par l'établissement et qui sont aux études dans une profession de la catégorie 4 peuvent adapter leur disponibilité en fonction du calendrier scolaire.

La personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel n'est pas tenue d'offrir une disponibilité supplémentaire à son poste.

Disponibilité à l'embauche

Pour une période de vingt-quatre (24) mois suivant son embauche, la personne salariée doit offrir une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur sur deux (2) territoires RLS dont l'un adjacent à celui désigné par l'Employeur lors de son embauche. Toutefois, après dix-huit (18) mois de son embauche, la personne salariée peut choisir ses territoires RLS. Après la période de vingt-quatre (24) mois suivant son embauche, la personne salariée est régie selon les règles générales du présent article.

6.05 Modification de la disponibilité

Sous réserve de la clause précédente, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut être modifiée une fois par période de trois (3) mois. Dans ce cas, la personne salariée doit le faire par le moyen déterminé par l'Employeur. Sa nouvelle disponibilité prend effet dans un délai de quatorze (14) jours suivant son inscription.

Nonobstant ce qui précède, la disponibilité exprimée par la personne salariée au 1^{er} mars est la disponibilité reconnue pour cette personne salariée pour la période normale de congé annuel. La disponibilité exprimée par la personne salariée au 15 novembre est la disponibilité reconnue pour cette personne salariée pour la période des Fêtes.

6.06 Avis au Syndicat

Lorsque l'Employeur raye un nom inscrit sur la liste de disponibilité, il fait parvenir un avis indiquant les motifs de sa décision à la personne salariée concernée ainsi qu'au Syndicat.

6.07 Intervalle entre les quarts

En vertu de la liste de disponibilité, selon les disponibilités exprimées, l'Employeur s'engage à répartir les assignations selon l'ancienneté des personnes salariées, en autant que celles-ci répondent aux exigences normales de la tâche et qu'il se soit écoulé au moins seize (16) heures à l'occasion d'un changement de quart. Malgré ce qui précède, la personne salariée peut renoncer au délai de seize (16) heures lors de l'expression ou de la modification de sa disponibilité et être disponible pour obtenir une assignation. Dans un tel cas, elle est alors rémunérée au taux régulier de son salaire pour les heures travaillées à l'intérieur du seize (16) heures, et les dispositions concernant le temps supplémentaire ne s'appliquent pas.

En tout temps, il doit s'écouler à l'occasion d'un changement de quart, un minimum de sept (7) heures entre la fin et la reprise du travail.

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

6.08 Assignation des personnes salariées de la liste de disponibilité

La liste de disponibilité s'applique par titre d'emploi. Une personne salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi.

Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté, pourvu que la disponibilité exprimée corresponde à l'assignation à effectuer et qu'elles satisfassent aux exigences normales de la tâche.

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

Lorsque la durée de l'assignation est de moins de cinq (5) jours, ou à durée indéterminée, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation dans son centre d'activités, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté 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 d'un poste à temps partiel dans le centre d'activités.

Si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le centre d'activités, la partie non comblée de l'assignation est offerte à la personne salariée de la liste de disponibilité dont la disponibilité correspond au résiduel de l'assignation selon les modalités prévues au présent article.

B) i. Assignation de cinq (5) jours et plus (long terme)

Lorsque l'assignation est de cinq (5) jours et plus, une personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste et obtenir par ordre d'ancienneté, cette assignation dans son centre d'activités si celle-ci comporte un plus grand nombre d'heures, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que son ancienneté soit supérieure à celle des autres personnes salariées de la liste de disponibilité. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le centre d'activités concerné.

S'il n'est pas possible d'octroyer une assignation de cinq (5) jours et plus à la même personne salariée lors de la planification de l'horaire, l'Employeur fractionne ladite assignation, et ce, jusqu'à la prochaine confection d'horaire, et l'accorde par ordre d'ancienneté.

Si aucune personne salariée n'est entièrement disponible pour combler une assignation de cinq (5) jours et plus, conformément aux dispositions précédentes, l'Employeur doit fractionner l'assignation et l'accorder aux personnes salariées disponibles, par ordre d'ancienneté, et ce, jusqu'à ce qu'une personne salariée devienne disponible pour l'occuper dans sa totalité.

B) ii. Conditions particulières aux ressources résidentielles à assistance continue spécialisées

Toutefois, dans les ressources résidentielles à assistance continue, la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste et obtenir, par ordre d'ancienneté, une assignation de cinq (5) jours et plus, laquelle comporte un plus grand nombre d'heures, dans son centre d'activités, et ce, prioritairement aux personnes salariées de la liste de disponibilité et pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus de deux mutations dans le centre d'activités concerné.

6.09 Modalités d'affectation à l'horaire

La personne salariée inscrite à la liste de disponibilité est assignée sept (7) jours à l'avance selon un horaire planifié couvrant une période de quatorze (14) jours, selon sa disponibilité et en fonction des assignations connues lors de la confection de l'horaire planifié. Sous réserve d'une erreur commise lors de la confection de l'horaire, l'assignation déjà octroyée conformément au présent article ne peut être remise en question par une autre personne salariée en raison de son rang d'ancienneté.

L'Employeur rend disponible l'horaire planifié dans le système prévu à cet effet, lequel est accessible.

Dans la mesure du possible, l'Employeur respecte la préférence exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité quant au quart de travail.

Lorsqu'une assignation de moins de cinq (5) jours ou à durée indéterminée est connue au moins sept (7) jours à l'avance, elle est octroyée automatiquement à l'horaire de la personne salariée.

Lorsque cette assignation survient dans un délai de moins de sept (7) jours, elle est offerte à la personne salariée par téléphone.

Dans tous les cas, les assignations de cinq (5) jours et plus doivent être offertes par téléphone aux personnes salariées.

Une personne salariée est considérée disponible pour obtenir une assignation de cinq (5) jours et plus si elle est assignée sur une assignation de moins de cinq (5) jours pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que sa disponibilité

exprimée soit conforme à l'assignation. Advenant que la personne salariée qui obtient l'assignation soit déjà mise à l'horaire, l'assignation est fractionnée jusqu'à la prochaine planification d'horaire.

Les assignations de cinq (5) jours et plus qui surviennent une fois l'horaire déployé sont fractionnées pour la durée de l'horaire en cours, sauf si la personne salariée qui l'obtiendrait à la prochaine planification d'horaire peut l'occuper immédiatement dans sa totalité en fonction de son rang d'ancienneté. Advenant le cas où l'assignation n'a pu être offerte en totalité et qu'il reste cinq (5) jours et plus à écouler à l'assignation lors de la prochaine confection d'horaire, cette dernière est offerte conformément à l'alinéa B) de la clause 6.08. Ces conditions s'appliquent pour les personnes salariées visées par la mise à l'horaire.

La personne salariée ayant un statut de temps partiel occasionnel qui est en vacances pour une période de deux (2) semaines ou moins est considérée disponible pour les longues assignations de plus de trente (30) jours. Une telle assignation lui est offerte durant son absence et celle-ci la débute à son retour.

La personne salariée assignée sur un quart incomplet est considérée disponible pour obtenir un quart de travail complet la même journée. Le quart incomplet est redonné par ordre d'ancienneté. Advenant qu'aucune personne salariée n'accepte ce quart de travail, la personne salariée la moins ancienne est assignée pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

La personne salariée peut demander un congé lorsqu'elle est assignée à l'horaire.

Malgré les modalités qui précèdent, de façon exceptionnelle, l'Employeur peut assigner la personne salariée la moins ancienne orientée même si sa disponibilité exprimée ne correspond pas à l'assignation à effectuer, et ce, afin d'éviter une rupture de service dans un centre d'activités concerné.

Les parties conviennent de se rencontrer pour analyser le processus de mise à l'horaire, à l'intérieur des deux premières années de la signature des dispositions locales, afin d'analyser les difficultés et de rechercher des solutions, le cas échéant.

6.10 Horaire planifié des vacances estivales et de la période des Fêtes

A. Horaire planifié des vacances estivales

La période visée par l'horaire planifié s'étend du 1^{er} juin jusqu'au 30 septembre de chaque année. L'Employeur transmet à la personne salariée disponible sur la liste de disponibilité, son horaire de travail pour la période estivale au plus tard quatorze (14) jours avant le début de l'horaire planifié.

L'horaire planifié des vacances estivales s'établit par centre d'activités. Les personnes salariées peuvent être assignées pour combler plus d'un poste

temporairement dépourvu de leur personne titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des assignations consécutives dans le même centre d'activités, celles-ci sont considérées comme une seule assignation de cinq (5) jours et plus et sont offertes conformément à la clause 6.08.

La personne salariée qui s'est vue octroyer un bloc vacances alors qu'elle occupe une assignation de cinq (5) jours et plus, et que celle-ci se prolonge de manière à être incompatible avec le bloc vacances, conserve son assignation. Le bloc vacances est alors redistribué aux personnes disponibles inscrites sur la liste de disponibilité jusqu'à ce que la personne salariée soit disponible pour le reprendre.

La personne salariée, absente pour une raison prévue à la convention collective, qui ne peut débiter à la date prévue son assignation de bloc vacances octroyée en vertu de la présente clause, la débute à la date de retour de son absence.

Si une assignation de cinq (5) jours et plus survient pendant la période d'horaire planifiée de vacances estivales, celle-ci est attribuée à la personne salariée qui peut l'effectuer pour la durée de l'horaire estival planifié. Si aucune personne salariée n'est disponible pour l'effectuer en entier, cette assignation est fractionnée tant et aussi longtemps qu'une personne salariée ne puisse la prendre intégralement, et ce, jusqu'à la date de fin de l'horaire estival planifié.

Le jour suivant la date où se termine l'horaire estival planifié, tous les remplacements accordés durant la période couverte par l'horaire estival sont redonnés selon la clause 6.08.

B. Horaire planifié des Fêtes

La période visée par l'horaire planifié des Fêtes s'étend du dimanche précédent le 15 décembre au samedi précédent le 7 janvier.

Une assignation de cinq (5) jours et plus qui débute pendant la période visée au paragraphe précédent est fractionnée pour la durée de la période. La personne salariée qui a débuté une assignation avant la période visée par l'horaire planifié la poursuit.

6.11 Remplacement d'un poste supérieur

Lorsqu'un poste supérieur au titre d'emploi minimal de la catégorie d'emploi compris dans l'unité d'accréditation devient temporairement dépourvu de sa personne titulaire et que l'Employeur décide de le combler de façon complète, partielle ou interrompue, l'Employeur l'offre par ordre d'ancienneté aux personnes salariées à temps complet ou à temps partiel du centre d'activités concerné à la condition qu'elles répondent aux exigences normales de la tâche, ceci avant d'utiliser les mécanismes prévus au présent article. Au terme de son assignation, la personne salariée reprend son poste avec tous les droits et avantages s'y rattachant.

6.12 Avis

Pour toute assignation prévue au présent article, l'Employeur fait parvenir à la personne salariée qui en fait la demande, les particularités suivantes :

- 1) L'identité du poste;
- 2) Le nom du titulaire (s'il y a lieu);
- 3) La durée probable de l'assignation.

L'Employeur fait parvenir au Syndicat, avec ces mêmes particularités, la liste des assignations octroyées aux deux semaines.

6.13 Droit de quitter une assignation

La personne salariée de la liste de disponibilité n'est pas tenue de poursuivre le remplacement d'un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire en vertu de la clause 25.27 des dispositions nationales si le nombre de jours de son remplacement a été modifié. Cependant, la personne salariée ne peut quitter son assignation lors de la seconde modification de congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus à la clause 25.27 des dispositions nationales.

Une personne salariée de la liste de disponibilité peut quitter son assignation lorsque le nombre d'heures de celle-ci est modifié à la baisse. Elle peut également quitter son assignation lorsque l'Employeur augmente le nombre d'heures et que cette augmentation va au-delà de la disponibilité exprimée par la personne salariée au moment où elle a obtenu l'assignation.

Une personne salariée de la liste de disponibilité détenant une assignation peut la quitter pour obtenir une assignation de vingt (20) semaines et plus s'il lui reste moins de quinze (15) jours de travail à faire sur son assignation.

Une personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter une assignation comportant un nombre d'heures correspondant à quatorze heures (14 h) et moins/semaine après un an, et ce, conditionnellement à ce qu'une autre personne salariée soit disponible pour l'occuper.

6.14 Programme d'orientation

L'Employeur s'efforce d'orienter un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins d'assignation là où il requiert que des personnes salariées soient orientées.

Lorsque l'Employeur décide d'offrir un programme d'orientation aux personnes salariées de la liste de disponibilité, l'Employeur procède par ordre d'ancienneté parmi

les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche, autre que l'orientation, et dont la disponibilité correspond au besoin de l'Employeur, et ce, tant pour une assignation spécifique que pour des besoins généraux.

Le programme d'orientation dans un centre d'activités peut être offert à un détenteur de poste du centre d'activités s'il est possible de le remplacer sans engendrer une chaîne d'orientation, et ce, avant de l'offrir à une personne salariée non détentrice de poste.

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité qui a une disponibilité conforme aux besoins peut quitter la longue assignation qu'elle détient de façon temporaire ou permanente pour être orientée, si :

- L'orientation offerte vise à combler des besoins généraux;
- Il reste moins de trente (30) jours à son assignation actuelle;
- Cela ne compromet pas la continuité des services.

6.15 Supplantation

La personne salariée qui occupe successivement et consécutivement un (1) ou des postes temporairement dépourvus de leurs personnes titulaires ou qui comble un ou des surcroûts temporaires de travail, ou qui exécute des travaux à durée limitée, ou pour toute autre raison convenue entre les parties, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'assignation de deux (2) semaines et peut supplanter une autre personne salariée de la liste de disponibilité à la condition :

- 1- de posséder plus d'ancienneté que cette personne salariée supplantée;
- 2- de répondre aux exigences normales de la tâche;
- 3- que la disponibilité exprimée corresponde à l'assignation à effectuer;
- 4- que la supplantation n'ait pas pour effet d'affecter la continuité des services.

Au terme de cette assignation, son nom est inscrit sur la liste de disponibilité.

ARTICLE 7

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

7.01 Poste vacant ou nouvellement créé

Tout poste vacant ou nouvellement créé, visé par le certificat d'accréditation, doit être affiché dans le système prévu à cet effet, lequel est accessible aux personnes salariées dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance, à moins que les parties en conviennent autrement, ou à la prochaine date d'affichage prévue au calendrier annuel d'affichage, sans excéder un délai de cent-vingt (120) jours. Malgré ce qui précède, si le délai de quatre-vingt-dix (90) jours expire entre le 15 juin et le 15 septembre, le poste est affiché lors du prochain affichage prévu au calendrier.

Le calendrier d'affichage prévoit minimalement cinq (5) affichages répartis dans la période du 1^{er} septembre au 30 juin. Ce calendrier est communiqué aux personnes salariées et au Syndicat le 15 septembre de chaque année.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé soit par l'un des réaménagements prévus aux clauses 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de sa vacance. L'Employeur avise le Syndicat par écrit de son intention de se prévaloir du délai de douze (12) mois. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9^e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis au délai prévu au présent paragraphe.

7.02 Période d'affichage

L'affichage se fait dans le système prévu à cet effet, lequel est accessible aux personnes salariées, durant une période de quinze (15) jours.

L'Employeur fournit au Syndicat, avant chaque période d'affichage, la liste des postes affichés ainsi que tous les postes vacants.

7.03 Abolition de poste vacant

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

7.04 Avis d'affichage

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1- Le ou les titres d'emploi;
- 2- Le type de poste (simple, composé ou équipe volante);
- 3- Le statut, selon les dispositions nationales;
- 4- Le ou les centres d'activités (dans le cas d'un poste composé);
- 5- Dans le cas d'un poste composé, la répartition habituelle de l'horaire de travail entre les centres d'activités et les installations;
- 6- Le port d'attache;
- 7- Le quart de travail;
- 8- L'échelle de salaire (minimum – maximum);
- 9- Le libellé figurant à la nomenclature;
- 10-La période d'affichage;
- 11-Dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de deux (2) semaines;
- 12-Dans le cas d'un poste d'équipe volante, le territoire desservi.

À titre indicatif :

- 13-Le territoire desservi;
- 14-Lorsque requis, les exigences du poste, lesquelles doivent être en relation avec la nature des fonctions;
- 15-L'exigence du véhicule automobile, pour la personne salariée qui doit se déplacer dans le cadre de son travail;
- 16-L'assujettissement au service de garde;
- 17-Toute autre information susceptible de renseigner les personnes salariées sur les tâches à accomplir.

7.05 Dispositions particulières concernant le port d'attache

Le port d'attache d'une personne salariée peut être modifié de façon permanente par l'Employeur si l'une ou l'autre des circonstances suivantes survient, soit :

- Modification permanente de l'offre de service;
- Variation permanente de la clientèle (quantitativement ou qualitativement).

Dans un tel cas, le changement de port d'attache est offert par volontariat, par ordre d'ancienneté, aux personnes détentrices de poste ayant les mêmes composantes du centre d'activités et du port d'attache concernés, et ce, dans un rayon maximal de trente-cinq (35) kilomètres du port d'attache d'origine. À défaut de volontaire, le changement de port d'attache est imposé à la personne salariée la moins ancienne, ayant les mêmes composantes, dans un rayon maximal de trente-cinq (35) kilomètres du port d'attache d'origine de la personne salariée visée. Cette dernière ne peut se voir imposer un second changement de port d'attache sur ce poste, à l'intérieur d'une période de douze (12) mois.

Malgré ce qui précède, l'Employeur ne peut imposer un ou des changements de port d'attache de manière à éloigner la personne salariée à plus de trente-cinq (35) km de son port d'attache d'origine, lequel correspond à celui identifié lors de l'affichage du poste.

7.06 Remplacement de poste vacant ou nouvellement créé

Le poste vacant ou nouvellement créé peut être comblé ou partiellement comblé durant la période comprise entre la date où un poste devient vacant ou est créé et la date d'entrée en fonction de la personne titulaire.

7.07 Candidature

Toute personne salariée a droit, durant la période d'affichage, de présenter sa candidature selon les modalités en vigueur dans l'Établissement.

La personne salariée qui présente sa candidature sur plus d'un poste et dont l'attribution s'effectue conformément à l'alinéa A) de la clause 7.09, voit à assigner un ordre de priorité parmi les postes qu'elle choisit.

Lorsque requis, la personne salariée doit transmettre, au moment de poser sa candidature, les informations répondant à l'affichage du ou des postes convoités. À cet effet, l'Employeur s'assure de rendre disponible aux personnes salariées la procédure pour transmettre les informations requises.

Toute personne salariée peut, avant de poser sa candidature, prendre connaissance de la liste des personnes candidates. La personne salariée peut retirer sa candidature d'un processus ou modifier son ordre de priorité en autant que la période d'affichage ne soit pas terminée.

Dès la fin de la période d'affichage, le Syndicat est informé de toutes les candidatures reçues.

7.08 Inscription à la notification d'affichage en cas d'absence

En cas d'absence, la personne salariée peut s'inscrire à un registre afin de recevoir l'information lui permettant de poser sa candidature et d'indiquer sa priorité selon le mécanisme établi par l'Employeur.

7.09 Attribution

A) Attribution des postes de personne diplômée collégial et universitaire

Dans l'attribution d'un poste d'un titre d'emploi autre que ceux mentionnés à l'alinéa B), l'Employeur accorde le poste à la personne candidate ayant le plus d'ancienneté, parmi celles qui satisfont aux exigences normales de la tâche, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions du poste affiché.

Le poste est accordé en fonction de la priorité indiquée par la personne salariée.

En cas de désistement, le poste est réaffiché lors du prochain affichage.

L'Employeur peut vérifier qu'une personne salariée candidate répond aux exigences prévues à l'avis d'affichage.

B) Attribution des postes supérieurs au titre d'emploi minimal ou de certains autres titres d'emploi dont les titres d'emploi visés sont :

- Coordonnatrice ou coordonnateur technique;
- Assistante-chef ou assistant-chef;
- Agente ou agent de planification, de programme et de recherche (APPR);
- Spécialiste en activités cliniques (SAC);
- Révisure ou réviseur;
- Responsable d'unité de vie (RUV);
- Tout autre titre d'emploi convenu entre les parties.

Dans l'attribution d'un poste de l'un ou l'autre de ces titres d'emploi, les cinq (5) personnes candidates les plus anciennes sont soumises au processus de sélection. Les postes supérieurs sont accordés et comblés par la personne salariée la plus compétente en fonction des facteurs d'habiletés et de compétences cliniques requises par la nature du poste à combler, soit l'expérience, les connaissances, la formation et les aptitudes. À compétence équivalente, le poste est accordé à la personne salariée la

plus ancienne. Un écart de cinq (5) % et moins entre deux (2) personnes candidates est considéré comme une compétence équivalente.

C) Attribution de la prime de coordination professionnelle

Pour déterminer quelle personne salariée a droit à la prime de coordination professionnelle, l'Employeur procède par appel d'intérêt. La personne salariée intéressée est soumise à un processus de sélection déterminé par l'Employeur.

Le processus déterminé par l'Employeur ne peut être plus exigeant que celui prévu à l'alinéa B) de la présente clause.

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

Dès qu'un poste à temps partiel de moins de quatre-vingt-dix-huit (98) heures par période de quatre (4) semaines devient vacant ou est nouvellement créé dans un centre d'activités, en tenant compte des ports d'attache, avant de l'afficher, l'Employeur l'offre en totalité ou en partie, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées à temps partiel de ce centre d'activités, du même titre d'emploi et travaillant sur le même quart de travail, et ce, pourvu que celles-ci puissent satisfaire aux exigences prévues à la clause 7.09 du présent article. Dans le cas d'un poste à temps partiel comportant quatre-vingt-dix-huit (98) heures et plus par période de quatre (4) semaines, la présente procédure s'applique également si le poste n'a pu être pourvu suivant l'affichage.

En aucune circonstance, l'application de la procédure qui précède ne doit entraîner un résidu de poste à afficher qui serait inférieur à un poste de cinquante-six (56) heures par période de quatre (4) semaines.

Les dispositions de la présente clause s'appliquent dans la mesure où elles n'ont pas pour effet d'empêcher les personnes salariées à temps complet et à temps partiel de bénéficier d'une (1) fin de semaine sur deux (2), d'empêcher une autre personne salariée de la liste de disponibilité possédant plus d'ancienneté d'obtenir ce poste et dans la mesure où l'horaire est compatible et qu'il n'en résulte pas une augmentation du temps supplémentaire.

À la suite de l'application de la procédure précédente, l'Employeur, dans les quinze (15) jours, confirme par écrit à chaque personne salariée visée et au Syndicat, le statut et le nombre minimal d'heures de travail de son poste par période de quatre (4) semaines, s'il y a lieu.

7.11 Nomination

L'Employeur rend accessible aux personnes salariées ainsi qu'au Syndicat toute nomination dans un délai de quinze (15) jours suivant la fin de la période d'affichage, et ce, pour une durée minimale de dix (10) jours.

7.12 Entrée en fonction

L'Employeur effectue l'entrée en fonction de la personne salariée nommée dès que possible, mais dans un délai n'excédant pas les soixante (60) jours de la nomination. Nonobstant ce qui précède, l'entrée en fonction peut se faire dans un délai supérieur à celui prévu précédemment, pendant la période de congé annuel de juin, juillet et août.

7.13 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 établie selon les modalités suivantes :

- Trente (30) jours de travail pour les titres d'emplois requérant un diplôme d'études collégiales, à l'exception des titres d'emplois suivants : personne technicienne en éducation spécialisé, personne technicienne en travail social;
- Quarante-cinq (45) jours de travail pour les titres d'emplois suivants : personne technicienne en éducation spécialisée, personne technicienne en travail social;
- Soixante (60) jours de travail pour les postes requérant un diplôme universitaire, pour les postes se rapportant à des titres d'emploi supérieurs au titre d'emploi minimal de la catégorie d'emploi visée et pour les postes de responsables d'unité de vie (RUV).

Lorsqu'il y a une période d'orientation, celle-ci est incluse dans la période d'initiation et d'essai.

Dans le cas de la personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel, les jours travaillés en plus de son poste, dans le même centre d'activités, sont inclus dans la période d'initiation et d'essai.

Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur, le fait au plus tard à la prochaine planification d'horaire, sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste.

Pendant sa période d'initiation et d'essai, la personne salariée peut poser sa candidature sur un autre poste.

Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste, au terme de sa période d'essai, elle est réputée satisfaire aux exigences normales de la tâche.

7.14 Prolongation de la période d'initiation et d'essai

L'Employeur peut prolonger la période d'initiation et d'essai après avoir signifié les motifs par écrit à la personne salariée, pour une période supplémentaire de :

- 15 jours pour les postes de personnes techniciennes;
- 20 jours pour les postes de personnes techniciennes en éducation spécialisée et de personnes techniciennes en assistance sociale;
- 30 jours pour les postes de personnes professionnelles, les postes supérieurs et les postes de responsable d'unité de vie (RUV).

Le Syndicat doit en être avisé.

Toute autre prolongation doit se faire par entente avec le Syndicat.

7.15 Affichage par anticipation

Nonobstant la clause 7.01, les parties conviennent de ce qui suit :

Lors d'un départ prévisible (trois (3) mois), dans le but de préparer la relève et de faciliter la période de transition, l'Employeur peut afficher un poste par anticipation. Dans l'éventualité où le départ de la personne titulaire du poste est annulé, la nomination est réputée ne pas avoir eu lieu.

Si la personne candidate ne peut transférer sur le nouveau poste de façon permanente avant le départ de sa personne titulaire, elle pourra être libérée temporairement de son poste pour effectuer sa période d'orientation. Au terme de cette période, elle retourne à son poste avec tous les droits et avantages, et ce, jusqu'à son transfert officiel sur le nouveau poste.

Si la personne candidate est une personne salariée de la liste de disponibilité, elle pourra être libérée temporairement de son affectation, pour effectuer sa période d'orientation. Au terme de cette période, elle retourne sur son affectation, si elle existe toujours, ou sur la liste de disponibilité, sans préjudice à ses droits acquis.

Dans l'éventualité où pour quelque motif que ce soit, la personne salariée diffère son départ à la retraite, le poste est réputé ne pas avoir été attribué, et ce, jusqu'à ce que chacune des personnes salariées ainsi affectées retrouve son poste ou réintègre la liste de disponibilité, sans préjudice à ses droits acquis.

7.16 Démission d'un poste

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

Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires prévues à l'article 7 des dispositions locales avant l'écoulement d'une période de six (6) mois depuis sa démission pour obtenir un poste à temps complet si elle a démissionné d'un poste ayant le même statut, et ce, pour les postes compris dans le même RLS que celui du poste qu'elle vient de quitter.

La personne salariée qui démissionne de son poste doit donner un avis de quinze (15) jours à l'Employeur avant la date effective de sa démission.

7.17 Obtention d'un poste à l'extérieur de l'unité d'accréditation

La personne salariée qui obtient un poste supérieur à ceux qui sont visés par le certificat d'accréditation a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de douze (12) mois. Au cours de cette période, le poste de cette personne salariée, compris à l'intérieur de l'unité de négociation, demeure temporairement dépourvu de sa personne titulaire et la personne salariée peut le réintégrer à la demande de son employeur ou de son propre gré, et ce, sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste.

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

Sous réserve que les parties en conviennent autrement, l'assignation d'une personne salariée sur un poste à l'extérieur de l'unité de négociation, sauf dans le cas de remplacement de congé parental ou d'invalidité, ne peut s'échelonner sur une période de plus de douze (12) mois. Cette période peut être prolongée après entente entre les parties.

ARTICLE 8

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

8.01 Modalité

Dans le cadre d'une supplantation ou de mise à pied et dans le cadre de mesures spéciales, l'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle que la procédure de supplantation ou de mise à pied peut affecter, telle que stipulé ci-après.

1- Détermination du poste à abolir

La personne salariée la moins ancienne du titre d'emploi, du statut, du quart de travail, du centre d'activités et du port d'attache visés, est celle qui est affectée par l'abolition.

L'Employeur et le Syndicat peuvent convenir, par entente, de modalités d'application différentes, et ce, afin de réduire les impacts sur les personnes salariées.

2- Étapes de supplantation

La personne salariée affectée peut supplanter selon l'une ou l'autre des options suivantes, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche :

- A) La personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix dans son centre d'activités, dans son port d'attache ou dans un autre port d'attache de son choix;
- B) La personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix, d'un autre centre d'activités de son choix, dans son port d'attache;
- C) La personne salariée la moins ancienne d'un autre titre d'emploi de son choix, du même statut, du quart de travail de son choix, du même centre d'activités, de son port d'attache ou d'un autre port d'attache de son choix, et ce, pourvu qu'elle réponde aux exigences du titre d'emploi.

Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite à la section 2) de la présente clause, pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté est inférieure à la sienne.

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supplante une autre personne salariée à temps partiel, elle doit, en plus des règles prévues à la présente clause, supplanter une personne salariée à temps partiel dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou

supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait. Elle peut également supplanter une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-dessus alors qu'il est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité de l'Établissement. La personne salariée est alors régie par l'article 6 des dispositions locales et cesse de bénéficier des dispositions de l'article 15 des dispositions nationales.

8.02 Supplantation inter-statut

La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue à la clause 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet. De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue à la clause 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01.

8.03 Supplantations multiples

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

8.04 Délais pour faire un choix

La personne salariée visée par l'application de la clause 8.01 ou des clauses 8.02 et 8.03 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Une copie de l'avis écrit est acheminée au Syndicat.

8.05 Supplantation simultanée et successive

Les supplantations occasionnées à la suite des clauses précédentes peuvent se faire simultanément ou successivement.

8.06 Qualifications requises

A- Personnes salariées professionnelles diplômées universitaires

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

La personne salariée professionnelle diplômée universitaire, pour supplanter une personne salariée dans le même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi de personne professionnelle, doit posséder les qualifications requises à la nomenclature pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences normales de la tâche.

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

B- Personnes salariées diplômées collégial

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

La personne salariée diplômée collégial, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi, doit posséder les qualifications requises à la nomenclature pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences normales de la tâche.

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

ARTICLE 9

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

9.01 Semaine régulière de travail

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

9.02 Répartition de la semaine

Aux fins de calcul, la semaine de travail correspond à la semaine de calendrier. La semaine de calendrier s'établit de 00.01 heures le dimanche à 24.00 heures le samedi.

9.03 Période de repas

La période allouée pour les repas ne doit être ni inférieure à une demi-heure ($\frac{1}{2}$), ni supérieure à une (1) heure. La longueur effective de cette période est déterminée par l'Employeur en tenant compte des besoins du centre d'activités.

La personne salariée n'est pas tenue de prendre ses repas à l'établissement, sauf si sa présence est requise.

Toutefois, l'Employeur offre le repas à la personne salariée dont la présence est requise auprès des usagers pendant la période de repas et dont la journée de travail se fait en continu.

9.04 Période de repos

La personne salariée a droit à une période de repos de quinze (15) minutes par demi-journée de travail.

Le moment de la prise effective de la période de repos doit être déterminé en tenant compte des besoins du centre d'activités et après entente avec le supérieur immédiat.

Toutefois, les parties peuvent s'entendre afin de permettre aux personnes salariées travaillant sur les quarts de soir ou de nuit d'accoler leurs périodes de repos à leur période de repas, et ce, si les besoins du centre d'activités le permettent.

9.05 Repos hebdomadaire

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) journées complètes et consécutive de repos par semaine, à moins d'impossibilité. Les mots « jour de repos » signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures. Cependant, après entente avec l'Employeur, la personne salariée peut prendre quatre (4) journées consécutives de repos par deux (2) semaines.

9.06 Nombre et répartition des fins de semaines

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

Lorsqu'une personne salariée effectue à la fois du travail régulier la fin de semaine dans le cadre de son poste ou d'une assignation et participe au service de garde, l'Employeur lui assure, à moins d'impossibilité, une (1) fin de semaine sur deux (2) de congé sans travail régulier et sans service de garde. Nonobstant ce qui précède, une personne salariée peut se porter volontaire pour le service de garde pour plus d'une (1) fin de semaine sur deux (2).

Aux fins de la présente clause, une (1) fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche.

9.07 Échange d'horaire de travail

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi ou d'une même profession, d'un même centre d'activités et du même port d'attache d'échanger entre elles leurs jours de congé ou leur horaire de travail tels qu'établis, et ce, avec le consentement de l'Employeur.

Dans tous les cas, l'échange doit comporter un nombre d'heure équivalent. L'article 19 des dispositions nationales relatives au temps supplémentaire ne s'applique pas dans ce cas.

9.08 Horaire de travail

Les horaires de travail et des congés sont établis en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées. Les horaires de travail comprennent les heures du début et de la fin de chaque quart de travail de la personne salariée.

Ils sont affichés aux endroits habituels au moins quatorze (14) jours à l'avance et couvrent une période de vingt-huit (28) jours.

Les horaires de travail comprennent également le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire pour les absences de cinq (5) jours et plus.

9.09 Modification d'horaire de travail

L'Employeur ne peut modifier les heures d'entrée ou de sortie, ou la journée de travail, sans un préavis de sept (7) jours civils, à moins du consentement de la ou des personnes visées.

9.10 Aménagement du temps de travail

L'Employeur et le Syndicat peuvent, après entente écrite, modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées en permettant à une personne salariée de choisir ses heures d'entrées et de départs (plage mobile) à l'extérieur d'une période de présence obligatoire au travail (plage fixe), cinq (5) jours par semaine tout en totalisant, pour une (1) semaine, deux (2) semaines ou quatre (4) semaines, équivalent du nombre d'heures de travail prévues à son titre d'emploi.

De plus les parties peuvent par entente convenir d'un horaire comprimé, d'un horaire flexible et de toute autre forme d'aménagement du temps de travail. Lorsque de telles ententes existent, l'Employeur favorise leur octroi dans la mesure où les besoins des centres d'activités sont respectés et que cela n'engendre pas de coût supplémentaire. Lorsqu'une personne salariée lui en fait la demande par écrit, il s'efforce d'y répondre dans un délai raisonnable.

Les parties peuvent également mettre en place des ententes de télétravail pouvant viser une personne salariée ou un groupe de personnes salariées pour lesquelles ce type d'organisation du travail est approprié.

9.11 Roulement des périodes

1) Lorsque des 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 et du port d'attache, ainsi que du perfectionnement professionnel de la ou des personnes salariées;

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

3) Si le personnel stable de soir ou de nuit est insuffisant, le roulement des périodes de travail se fait sur la base d'un centre d'activités, du port d'attache, 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 après un préavis de quatre (4) semaines dont copie est affichée dans le centre d'activités pourvu qu'elle n'ait pas obtenu un poste stable de soir ou de nuit à la suite d'une nomination;

4) L'Employeur prendra toutes les mesures appropriées pour permettre à la personne salariée de travailler sur des quarts de jour à des intervalles réguliers durant l'année. À l'intérieur de chaque période de quatre (4) mois, la personne salariée devra passer au moins 50 % de son temps sur le quart de jour. Le point de départ de cette période est établi par entente entre les parties;

5) Dans le cas où il doit y avoir roulement des périodes de travail, l'Employeur instaure, sur demande de la majorité des personnes salariées dans un centre d'activités et d'un même port d'attache, la rotation sur deux (2) quarts de travail, soit jour/soir ou 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 aux personnes salariées l'opportunité de rafraîchir leurs techniques;

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

9.12 Contrôle du temps

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

9.13 Heures brisées

L'Employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées. L'amplitude d'un poste comportant les heures brisées ne peut excéder onze (11) heures.

ARTICLE 10

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

10.01 Répartition équitable du temps supplémentaire

Lorsqu'un travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir 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. Les personnes salariées désirant effectuer du temps supplémentaire doivent s'inscrire selon les modalités déterminées par l'Employeur, pour chaque centre d'activités et dans chaque port d'attache.

Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur l'offre de préférence à la personne salariée sur place.

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse d'effectuer du temps supplémentaire ou que l'Employeur est dans l'impossibilité de la rejoindre pour effectuer du temps supplémentaire, elle est réputée avoir fait le temps supplémentaire offert. La notion d'impossibilité de rejoindre une personne exclut les personnes salariées qui sont au travail ou en congé annuel.

Lorsqu'une personne salariée s'inscrit pour effectuer du temps supplémentaire alors que le roulement est déjà commencé, elle voit son nom inscrit à son rang d'ancienneté, mais sans que l'ordre de roulement ne soit changé. Toute personne peut retirer son nom ou peut modifier son inscription pour le temps supplémentaire.

Advenant l'absence de volontaire pour faire le temps supplémentaire, il est imposé à tour de rôle en débutant par la personne salariée la moins ancienne du centre d'activités et du port d'attache concerné. L'Employeur tend à minimiser les impacts sur les personnes salariées qui seront mises en obligation.

Une fois par année, à la demande du Syndicat, l'Employeur lui remet un bilan du temps supplémentaire effectué par les personnes salariées.

10.02 Accumulation du temps supplémentaire

Toute personne salariée professionnelle et toute personne salariée technicienne qui bénéficie d'un arrangement local, conformément à la clause 19.02 B) 3) des dispositions nationales, peut accumuler une banque de temps supplémentaire jusqu'à concurrence du nombre d'heures prévu à la semaine régulière de travail de son titre d'emploi.

La reprise du temps accumulé s'effectue à la date choisie par la personne salariée et après entente avec la personne supérieure immédiate.

10.03 Service de garde

Lorsque les besoins d'un ou de plusieurs centres d'activités exigent du personnel en disponibilité, les personnes salariées titulaires d'un poste à l'intérieur de l'un de ces centres d'activités et répondant aux exigences normales de la tâche doivent s'y soumettre à tour de rôle à moins :

- a) qu'un nombre suffisant de personnes salariées détenant un poste dans l'un de ces centres d'activités se soient portées volontaires;
- b) qu'un nombre insuffisant de personnes détentrices de poste se soit porté volontaire pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas les autres personnes salariées appelées de manière fréquente à remplacer dans le ou les centres d'activités concernés peuvent se porter volontaire afin de compléter les besoins.

L'Employeur tend à minimiser les impacts sur les personnes salariées qui seront mises en obligation.

Les services de garde sont constitués en fonction des critères suivants :

- Le caractère polyvalent ou spécialisé du personnel de garde;
- La formation requise;
- Le nombre minimal de personnes requis;
- La façon de remplacer les absences du personnel de garde.

Lors de la préparation de l'horaire de garde, l'Employeur tient compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées et s'assurent qu'elles ont la formation requise.

Les parties pourront convenir, par entente, de toute autre modalité concernant le service de garde.

10.04 Disponibilité à domicile

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

Après entente avec la personne gestionnaire responsable du service de garde, un délai différent peut être déterminé.

Sauf entente contraire, la personne salariée en disponibilité, qui intervient sans quitter son domicile, est rémunérée conformément à la clause 19.02 des dispositions nationales pour le temps consacré à ladite intervention.

10.05 Disponibilité à l'Établissement

Lorsque l'Employeur demande que la personne salariée demeure dans son installation, il met une chambre ou un local convenable aménagé à la disposition de la personne salariée.

10.06 Appareil de communication

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

10.07 Fin du rappel

Le rappel est considéré comme ayant pris fin à partir du moment où la personne salariée a obtenu l'autorisation de la personne responsable de quitter son lieu de travail.

Cette autorisation ne peut être refusée que si les besoins du centre d'activités justifient encore la présence de la personne salariée sur place.

10.08 Rappel durant un repas

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

10.09 Stationnement

Lorsqu'une personne salariée encourt des frais de stationnement, autre que ceux qu'elle défraie habituellement dans le cadre de ses fonctions, alors qu'elle effectue sa garde, cette dépense lui est remboursée.

ARTICLE 11

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

Section 1 : Congés fériés

11.01 Liste des congés fériés

Les treize (13) jours de congés fériés reconnus dans l'Établissement sont les suivants :

1. Confédération;
2. Fête du Travail;
3. Action de grâces;
4. Veille de Noël;
5. Noël;
6. Lendemain de Noël;
7. Veille du jour de l'An;
8. Jour de l'An;
9. Lendemain du jour de l'An;
10. Vendredi saint;
11. Lundi de Pâques;
12. Journée nationale des patriotes;
13. Fête nationale des Québécois.

11.02 Date des congés fériés

Après consultation du Syndicat, l'Employeur détermine pour chaque année, la date effective de prise des congés fériés prévus à la clause précédente.

L'Employeur affiche et transmet au Syndicat au plus tard le 30 avril de chaque année la date des congés.

11.03 Répartition équitable des congés fériés

L'Employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même centre d'activités et d'un même port d'attache.

Il est assuré à chaque personne salariée la prise effective d'un maximum de cinq (5) jours complets consécutifs de congé à l'occasion de Noël ou du jour de l'An, incluant les congés hebdomadaires, congés fériés et congés compensatoires.

Il est entendu que l'application de cette clause puisse faire en sorte qu'une personne salariée doive travailler deux (2) fins de semaine consécutives.

11.04 Accumulation et remise du congé férié

La personne salariée qui est tenue de travailler un jour férié peut accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui seront pris après entente avec l'Employeur. Ces congés fériés accumulés doivent être pris dans l'année de référence.

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

11.05 Échange de congé férié

Après l'affichage d'un horaire de travail et de congé, il est loisible à deux personnes salariées du même titre d'emploi, du même centre d'activités et du même port d'attache d'échanger les dates de prise effective d'un même congé férié apparaissant à l'horaire de travail.

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

Section 2 : Congés mobiles

11.06 Congés mobiles en psychiatrie et/ou en garde fermée, en encadrement intensif et à l'évaluation des signalements

Les congés mobiles en psychiatrie et/ou en garde fermée, en encadrement intensif et à l'évaluation des signalements acquis conformément à l'article 22 ou à l'article 3 de l'annexe 8 des dispositions nationales, doivent se prendre à des dates convenues entre l'Employeur et la personne salariée avant le 30 juin de chaque année.

Section 3 : Congé annuel

11.07 Période de congé annuel

La période de congé annuel s'étend du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante.

La période normale de congé annuel s'étend sur une période de dix-huit (18) semaines débutant dans la semaine comprenant le 1^{er} juin.

L'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée prenne ses congés annuels en dehors de la période normale de congé annuel.

11.08 Affichage de la liste

L'Employeur affiche, au plus tard le 15 mars et le 7 septembre, pour une période de quinze (15) jours, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le nombre de jours de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. Une copie de la liste est remise au Syndicat.

11.09 Inscription du choix des congés annuels

Les personnes salariées inscrivent leur préférence avant le 30 mars et le 21 septembre.

Les personnes salariées absentes pendant ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence à l'Employeur, par écrit ou par un moyen déterminé par celui-ci, au cours de ces périodes.

L'Employeur détermine la date des congés annuels par centre d'activités et par port d'attache, si possible, en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, appliquée par titre d'emploi, et ce, dans la mesure où la prestation des services peut être assurée.

La personne salariée détentrice d'un poste composé est considérée être rattachée au centre d'activités qui constitue la majeure partie de son poste.

La personne salariée de la liste de disponibilité qui occupe une assignation de cinq (5) jours et plus dont la durée prévue inclut la période de prise de vacances, est considérée être rattachée au centre d'activités dans lequel elle occupe une assignation.

11.10 Prise du congé annuel

La personne salariée peut prendre son congé annuel d'une façon continue ou, si elle le désire, divisé en période, chacune étant au moins d'une semaine. Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un seul choix de congé annuel à l'intérieur de chacune des périodes de congé annuel.

La personne salariée peut utiliser jusqu'à cinq (5) jours de congé annuel de façon discontinue. Ces journées sont prises après entente avec l'Employeur quant au choix des dates.

Les semaines de congés annuels comprenant un (1) ou des jours de congé férié ne sont pas considérées pour les fins du nombre de jours pris de façon discontinue.

En sus de ces journées pouvant être prises de façon discontinue, la personne salariée bénéficiant de plus de 20 jours de congé annuel peut également utiliser ces journées supplémentaires de manière fractionnée, après entente avec l'Employeur quant au choix des dates.

11.11 Affichage du programme

L'Employeur affiche le programme des congés annuels au plus tard le 30 avril et le 21 octobre. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel.

La personne salariée prend son congé aux dates prévues au programme. Le programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus aux clauses 11.13 et 11.14. Pour les vacances planifiées entre le 1^{er} et le 21 octobre, l'Employeur répond à la personne salariée qui en a fait la demande avant la date effective d'affichage.

11.12 Échange de congé annuel

De consentement mutuel, deux (2) personnes salariées d'un même centre d'activités et d'un même port d'attache peuvent échanger leur date de congé annuel. L'Employeur ne peut refuser sans motif valable.

11.13 Report du congé annuel

Une personne salariée incapable de prendre ses congés annuels à la période établie pour raison de maladie, accident, accident du travail survenu avant le début de sa période de congé annuel ou qui sera appelée à siéger comme jurée pendant sa période de congés annuels, voit sa période de congé annuel reportée à une date ultérieure.

Toutefois, elle doit en aviser l'Employeur avant la date fixée pour sa période de congés annuels, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique ou psychologique, auquel cas, ses congés annuels sont reportés automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique ou psychologique, dès que possible.

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

11.14 Congé annuel pour personnes conjointes

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

11.15 Fin de semaine

Après entente avec sa personne supérieure immédiate, la personne salariée peut accoler une journée de congé à son congé annuel, congé pour mariage ou union civile, débutant ou se terminant durant sa fin de semaine de travail.

11.16 Répartition du quantum

Les personnes salariées à temps partiel ou non détentrices de poste peuvent choisir de ne prendre que le nombre de journées de vacances qui leur sont payées, le tout conformément à la Loi sur les normes du travail. Cependant, la personne salariée qui choisit de prendre le quantum complet de jours de congé annuel auquel elle a droit peut bénéficier d'un étalement égal au paiement de l'indemnité de congé annuel accumulé, suivant la clause 38.03 des dispositions nationales. La personne salariée qui souhaite bénéficier de l'une ou l'autre de ces options doit informer l'Employeur de son intention au moment où elle exprime son choix de vacances.

11.17 Tempête de neige

Lors de journées où il y a une tempête de neige qui empêche la personne salariée de se rendre à son lieu habituel de travail, cette dernière peut, après entente avec son supérieur immédiat, prendre une journée de congé férié accumulée, une journée fractionnée de congés annuels, du temps à reprendre, un congé pour motifs personnels au sens de l'article 30 des dispositions nationales ou une journée sans solde.

ARTICLE 12

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

Section 1 : Catégorie de congé sans solde

12.01 Congés sans solde de quatre (4) semaines ou moins

Après un (1) an de service dans l'Établissement, toute personne salariée a droit, à chaque année, après entente avec l'Employeur quant aux dates, à un congé sans solde d'une durée maximale de quatre (4) semaines. La personne salariée doit en faire la demande par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance.

Ce congé sans solde de quatre (4) semaines peut être divisé en quatre (4) périodes d'au moins une (1) semaine dont dix (10) jours peuvent être fractionnés en journée. Après entente avec la personne supérieure immédiate, la personne salariée peut diviser en demi-journée les dix (10) jours fractionnés.

12.02 Congé sans solde de plus de quatre (4) semaines

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service peut obtenir, après entente avec l'Employeur et par la suite, une (1) fois par période d'au moins trois (3) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu à la clause 12.01.

Pour cette durée maximale de cinquante-deux (52) semaines, le poste de la personne salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire. Toutefois, si l'Employeur ne peut conserver le poste de la personne salariée, il devra en aviser celle-ci dès que possible. Dans ce dernier cas, la personne salariée devra se prévaloir des dispositions de l'alinéa A) ou de l'alinéa B) de la clause 12.14, relative aux modalités de retour.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur, au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

12.03 Congé partiel sans solde

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimale de huit (8) semaines et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

La personne salariée doit en faire la demande par écrit à l'Employeur trente (30) jours avant la date prévue pour le début de son congé.

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 cesse d'être titulaire de son poste, son congé partiel sans solde prend fin le jour précédant celui où elle cesse de l'être.

12.04 Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner

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

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

Le congé sans solde ou partiel sans solde se voit suspendu pendant la période où il n'y a pas d'enseignement, notamment pour les périodes comprises entre le 1^{er} juillet et le 15 août. Pendant la suspension du congé, la personne salariée reprend son poste ou retourne sur la liste de disponibilité, si elle n'est pas titulaire de poste. La personne salariée a droit, pendant cette période, au quantum de congé annuel.

12.05 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins douze (12) mois 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 une formation académique reliée aux titres d'emploi existant dans l'Établissement.

Ce congé est réparti sur une période n'excédant pas trente-six (36) mois et il est suspendu pour les périodes où il n'y a pas de fréquentation scolaire. Pendant la suspension du congé, la personne salariée reprend son poste ou retourne sur la liste de disponibilité si elle n'est pas titulaire de poste. La personne salariée a droit, pendant ces périodes, au quantum de congé annuel.

Si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde, la personne salariée peut obtenir, après entente avec l'Employeur, une extension de son congé sans solde pour la durée totale des études entreprises.

La personne salariée a l'obligation de fournir à l'Employeur une preuve d'inscription ou de fréquentation scolaire pour avoir droit au congé sans solde ainsi qu'à sa prolongation.

12.06 Restriction

Une personne salariée ne peut bénéficier, de façon consécutive, d'un congé sans solde de plus de quatre (4) semaines, d'un congé sans solde à temps complet pour études, d'un congé sans solde à temps complet pour enseigner, et ce, sans avoir travaillé ou été disponible au travail pour une période d'au moins un (1) an entre la prise de chacun de ces congés.

12.07 Congé pour mariage ou union civile

Toute personne salariée a droit à un maximum d'une (1) semaine de congé sans solde à l'occasion de son mariage ou de son union civile. Après entente avec sa personne supérieure immédiate quant aux dates, ce congé sans solde doit être pris immédiatement avant ou après la semaine de congé avec solde prévue aux dispositions nationales de la convention collective.

12.08 Congé pour reprise d'examen

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

12.09 Congé préélectoral (fonction civique)

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'une personne candidate 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.

12.10 Congé postélectoral (fonction civique)

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 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.

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

Sur demande faite deux (2) semaines à l'avance, l'Employeur accorde à la personne salariée qui en fait la demande, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois pour agir à titre de personne aidante naturelle. Ce congé est accordé lorsque la maladie d'un membre de sa famille requiert sa présence.

À l'expiration de ce congé, ou en tout temps avant son expiration, la personne salariée peut reprendre son poste ou, le cas échéant, un poste obtenu à sa demande durant le congé pourvu qu'elle avise l'Employeur par écrit quatorze (14) jours à l'avance.

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

Après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, une personne salariée ayant un (1) an de service peut obtenir, après entente avec l'Employeur, un congé sans solde d'un maximum d'une (1) année pour participer à un projet de service communautaire, à une œuvre humanitaire ou encore œuvrer au sein d'un organisme reconnu visant des objectifs d'assistance aux services de santé ou aux services sociaux.

12.13 Congé sans solde à la suite d'un décès

La personne salariée dont un membre de sa famille décède peut bénéficier d'un congé sans solde d'une durée maximale de trois (3) mois. La personne salariée qui veut mettre fin à son congé avant la date prévue doit en aviser son supérieur immédiat quatorze (14) jours avant la date de son retour.

Section 2 : Modalités relatives aux catégories de congé sans solde

12.14

En complément des modalités prévues à l'article 26 des dispositions nationales (congés sans solde et partiel sans solde), les modalités suivantes s'appliquent :

A) Retour

À moins de modalités contraires prévues au présent article, 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 se présenter au travail, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de cette même date.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir, au moment où elle cesse d'être titulaire de son poste, des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévue à l'article 8 des présentes dispositions locales.

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

B) Retour anticipé

À moins de modalités contraires prévues au présent article, la personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde ou partiel sans solde avant la date prévue, doit donner à l'Employeur un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance.

Cependant, dans le cas où l'Employeur a embauché une personne salariée externe pour combler son besoin et que cette personne ne peut être réassignée, la personne salariée doit s'entendre avec l'Employeur quant à la date de son retour.

À défaut d'entente, son nom est inscrit sur la liste de disponibilité jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la personne salariée doit se prévaloir, au moment où elle cesse d'être titulaire de son poste, des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévue à l'article 8 des présentes dispositions locales.

C) Congé annuel

Pour tout congé sans solde dépassant trente (30) jours civils, l'Employeur remet à la personne salariée l'indemnité correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

D) Congé 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.

E) Mutation volontaire

Pendant la durée d'un congé sans solde ou d'un partiel 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 maximal de soixante (60) jours de sa nomination. Le congé sans solde prend fin le jour précédent celui où elle entre en fonction.

ARTICLE 13

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

13.01 Énoncé de principe et définition

Les parties reconnaissent l'importance du développement des ressources humaines et s'engagent à collaborer à cette fin dans le cadre du comité de 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.

Le développement des ressources humaines vise à répondre à des besoins de développement des compétences permettant l'amélioration et l'actualisation de l'offre de service clinique de l'Établissement et la réponse 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 et de perfectionnement, ainsi que par des activités d'adaptation des personnes salariées touchées par la transformation du réseau ayant un impact local, dont le budget est déterminé conformément à l'article 31 des dispositions nationales.

13.02 Activités non visées par le budget de développement des ressources humaines

1) Programme d'accueil et d'intégration

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.

Le programme d'accueil et d'intégration est organisé à partir des propres ressources financières de l'Employeur.

2) Orientation fournie par l'Employeur

Les activités d'orientation sont des activités visant à permettre à la personne salariée d'acquérir les connaissances nécessaires à l'accomplissement de ses tâches dans un centre d'activités. Ces activités sont exclues du budget de développement des ressources humaines.

Malgré ce qui précède, les activités de formation en cours d'emploi lors de la période d'orientation, le cas échéant, sont incluses au budget.

13.03 Formation en cours d'emploi

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

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

13.04 Adaptation des personnes salariées touchées par la transformation du réseau ayant un impact local

Les personnes salariées touchées, à la suite d'une transformation du réseau ayant un impact local, bénéficient, au besoin, d'activités d'adaptation organisées par l'Employeur.

13.05 Perfectionnement

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

Les parties conviennent d'encourager le perfectionnement chez les personnes salariées visées par l'unité de négociation et de favoriser les formations accréditées par les ordres professionnels.

13.06 Comité de développement des ressources humaines

Un comité de développement des ressources humaines est formé au plus tard dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales et est composé de six (6) membres désigné-e-s comme suit :

1. d'une part, trois (3) personnes représentantes désignées par le Syndicat;

2. d'autre part, trois (3) personnes représentantes de l'Employeur.

Les membres du comité demeurent en fonction tant qu'ils et qu'elles ne sont pas remplacé·e·s.

13.07 Plan de développement des ressources humaines

Le plan de développement des ressources humaines est élaboré annuellement, en collaboration avec le Syndicat, en tenant compte des priorités et des obligations de l'Employeur ainsi que des besoins de perfectionnement et de formation des personnes salariées.

Le plan de développement des ressources humaines doit tendre à une répartition équitable entre les différentes professions et personnes salariées.

L'Employeur soumet le projet de plan de développement des ressources humaines, ainsi que toutes les informations pertinentes, au comité de développement des ressources humaines afin de recevoir ses recommandations.

13.08 Mandat du comité

- Déterminer le calendrier régulier des rencontres;
- Recevoir le résultat de la cueillette de tous les besoins de formation et de perfectionnement des personnes salariées;
- Recevoir les priorités de l'organisation;
- Prendre connaissance du projet de plan de développement des ressources humaines soumis par l'Employeur;
- S'assurer d'une équité entre les titres d'emploi et entre les personnes salariées;
- Faire l'analyse du plan et soumettre ses recommandations en vue de son adoption par l'Employeur;
- Assurer un suivi du déploiement du plan de développement des ressources humaines et du budget qui y est alloué;
- Recommander des ajustements et des modifications au plan de développement des ressources humaines en cours d'année;
- Le cas échéant, collaborer à l'organisation des activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement.

13.09 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 défaut de quoi ces heures lui sont payées conformément aux dispositions nationales de la convention collective;
- c) Les dépenses de séjour et de déplacement exigées par l'Employeur et nécessaires à sa participation sont acquittées sur présentation de pièces justificatives;
- d) Un réaménagement d'horaires pourra être effectué de façon à permettre aux personnes salariées aux horaires de soir ou de nuit d'y accéder.

13.10 Utilisation du budget de développement des ressources humaines

Le budget de développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement du salaire et des avantages sociaux de la personne salariée participante. Le budget de développement des ressources humaines sert notamment à rembourser les frais pédagogiques, les frais liés aux personnes formatrices, les frais de déplacement et de séjour, ainsi que tout autre remboursement convenu entre l'Employeur et le Syndicat.

L'Employeur remet au comité 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 de salaire, d'inscription, de repas, de kilométrage, etc.

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

Sont admissibles aux activités, toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation. Sont exclues, les personnes salariées occupant temporairement un poste à l'extérieur de l'unité de négociation.

ARTICLE 14

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

14.01

Lorsqu'une activité est prévue à l'extérieur des installations de l'Établissement, l'Employeur offre l'activité par ordre d'ancienneté aux personnes salariées volontaires du ou des centres d'activités concernés, pourvu qu'elles répondent aux exigences de l'activité, en fonction des besoins du ou des usagers. À défaut de volontaires, l'affectation est octroyée par ordre inverse d'ancienneté.

14.02

La personne salariée est considérée comme étant à son travail pour le temps pendant lequel elle participe à une activité à l'extérieur des installations de l'Établissement.

À cet effet, elle est rémunérée de la façon suivante :

- A) pour les activités dont la durée est de moins de vingt-quatre (24) heures, la personne salariée est rémunérée pour un nombre d'heures équivalent à celui de son horaire habituel. Les heures excédentaires sont rémunérées au taux du temps supplémentaire, conformément aux dispositions de l'article 19 des dispositions nationales.
- B) pour les activités de plus de vingt-quatre (24) heures, la personne salariée est rémunérée pour chacune des journées de l'activité :
- à taux régulier pour un nombre d'heures équivalent à celui de son horaire habituel;
 - à taux de temps supplémentaire pour les heures excédentaires;
 - en disponibilité conformément aux dispositions nationales concernant la disponibilité et le rappel au travail pour les huit (8) heures correspondant à la période de nuit, jusqu'à un maximum de vingt-quatre (24) heures.

La personne salariée bénéficie des primes applicables en vertu de l'article 37 des dispositions nationales, le cas échéant.

14.03

Malgré ce qui précède, les parties peuvent convenir de modalités différentes pour la tenue d'activités avec les usagers.

ARTICLE 15

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

15.01

Les parties reconnaissent l'importance de maintenir des relations de travail harmonieuses ainsi que des lieux d'échange et de consultation favorisant la coopération, la transmission d'informations et la recherche de solution. À cet effet, les parties conviennent de mettre en place le comité de relation de travail (CRT). Le CRT fait partie intégrante du comité de relations professionnelles (CRP) prévu à l'article 29 des dispositions nationales (DN) de la convention collective.

15.02

Le CRT est un comité paritaire qui a pour mandat de prévenir les litiges et de traiter de toute problématique découlant de l'application des vingt-six (26) matières prévues à l'annexe A.1 de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (chapitre R-8.2), lesquelles composent les présentes dispositions locales.

Les règles de fonctionnement du comité sont déterminées par consensus entre les parties. Les parties conviennent d'un calendrier de rencontres sur une base régulière.

15.03

Les parties peuvent également 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 définies par les parties.

15.04

Les libérations syndicales applicables aux présents articles sont celles prévues à la clause 10.16 des dispositions nationales (DN) de la convention collective.

ARTICLE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

16.01

Conformément à l'article 2 des dispositions nationales de la convention collective, les parties favorisent la mise en place et le maintien de relations ordonnées et harmonieuses. Les parties reconnaissent l'importance de la mission de l'Établissement, qui est notamment d'offrir des soins et services de qualité, accessibles et continus à la population, le tout conformément à la convention collective et aux lois en vigueur.

16.02

Les parties privilégient le respect des valeurs suivantes :

- La bonne foi;
- Le respect;
- La diligence;
- La civilité;
- La transparence;
- L'ouverture d'esprit;
- La créativité;
- L'innovation.

ARTICLE 17

AFFICHAGE D'AVIS

17.01

Compte tenu du développement des moyens de communication électroniques, les parties s'entendent pour favoriser l'utilisation de ce type d'outils de communication au fur et à mesure de leur évolution. À cet effet, l'Employeur met 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.

17.02

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 clé. Le cas échéant, la clé 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 identifiés à l'annexe 1.

Toute modification à l'emplacement, à l'installation ou au nombre de tableaux mentionnés à l'annexe 1 doit faire l'objet d'entente entre les parties.

17.03

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.

17.04

Le Syndicat peut utiliser le courrier interne 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 18

ORDRES PROFESSIONNELS

18.01

La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans le cas où la loi l'y oblige. Sur demande de l'Employeur, la personne salariée doit fournir une preuve écrite de son inscription à son ordre professionnel le cas échéant.

La personne salariée qui fait défaut de payer son inscription à son ordre professionnel, alors que ses fonctions l'exigent, est considérée en absence autorisée non-rémunérée à partir de la date prévue de son renouvellement. La personne salariée a trente (30) jours pour régulariser sa situation.

La personne salariée qui subit une suspension temporaire de son droit de pratique par son ordre professionnel est considérée être en absence autorisée non rémunérée. À cet effet, le Syndicat et l'Employeur peuvent se rencontrer dans le but d'analyser la possibilité de maintenir sa prestation de travail.

Si l'ordre professionnel exige une supervision comme condition de réadmission, à la demande de la personne salariée, l'Employeur prend les moyens nécessaires pour actualiser cette supervision dans son établissement.

Ces dispositions n'ont pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une suspension ou un congédiement.

18.02

Sur demande, l'Employeur offre un support à la personne salariée afin d'aider cette dernière à répondre aux diverses exigences demandées ou imposées par son ordre professionnel, dans le contexte soit d'une inspection professionnelle ou d'une directive générale.

18.03

Lorsqu'il fait un signalement ou une plainte à un ordre professionnel concernant une personne salariée à son emploi, l'Employeur en informe la personne visée. L'Employeur encourage la personne salariée concernée à en informer son syndicat.

ARTICLE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

19.01 Pratique professionnelle

Afin d'assurer la qualité des services dispensés, les parties reconnaissent l'importance des pratiques recommandées par les ordres professionnels. À cet effet, elles encouragent les personnes salariées à respecter leur code de déontologie et les normes préconisées par leur ordre professionnel.

L'Employeur respecte le jugement professionnel de la personne salariée, laquelle exerce son autonomie professionnelle en conformité avec la mission et les orientations de l'Établissement. Dans cette optique, l'Employeur favorise l'échange entre la personne salariée et sa personne supérieure immédiate quant à l'organisation des services à la clientèle, à la sécurité et au respect de la confidentialité.

19.02 Charge de travail

Dans la constitution des charges de travail, considérant l'obligation d'offrir un service professionnel et de qualité, l'Employeur tient compte des particularités du travail, des standards de pratique et des règles de déontologie propres à chacune des professions des personnes salariées.

19.03 Signature d'un document technique

Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une personne salariée, ou sous sa direction, doit être signé par elle. Cependant, l'utilisation de la teneur de tel document demeure la responsabilité de l'Employeur. Si l'Employeur publie, sous quelque forme que ce soit en tout ou en partie, un tel document, le nom de l'auteur, son titre 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.

19.04 Modification d'un document

Nonobstant la clause précédente, aucune personne salariée n'est tenue de modifier un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle a préparé et signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel. Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à la suite de ce refus.

19.05 Poursuite en justice

Dans le cas de poursuite judiciaire civile envers une personne salariée, dans l'exercice normal de ses fonctions, celle-ci bénéficie de la protection prévue à l'article 28 des dispositions nationales.

19.06 Assignation à comparaître dans le cadre des fonctions

La personne salariée 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, est autorisée à s'absenter le temps requis pour ce faire et ne subit aucune diminution de traitement. Par ailleurs, elle s'engage à remettre à l'Établissement, dès sa réception, l'indemnité reçue de la Cour le cas échéant.

L'Employeur s'engage à assister la personne salariée qui doit témoigner devant les tribunaux.

Lorsque jugé nécessaire, l'Employeur fournit à la personne salariée l'assistance légale requise.

19.07 Retrait d'une autorisation en protection de la jeunesse

La personne salariée qui se voit retirer une autorisation prévue à la Loi sur la protection de la jeunesse, ou à la Loi sur le système de justice pénale pour adolescents, se voit retirer de son poste ou de son assignation jusqu'à ce qu'elle récupère ladite autorisation. Elle est alors régie selon les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales.

Le paragraphe précédent n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une mesure disciplinaire ou administrative.

19.08 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.

L'Employeur encourage la personne salariée à en informer son syndicat.

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

Les personnes salariées qui acceptent d'encadrer des stagiaires référés-e-s par les institutions d'enseignements reconnues se voient attribuer les bénéfices reliés à cette responsabilité selon les modalités prévues à la politique de la gestion des stages en vigueur. L'Employeur consulte le Syndicat avant toute modification de cette politique.

ARTICLE 20

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

20.01 Personne salariée accompagnant un usager

La personne salariée chargée d'accompagner un usager lors d'un transport, reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

- 1) Elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne l'utilisateur. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions de la convention collective, y compris le taux de temps supplémentaire, si la durée de ce travail et/ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail;
- 2) Une fois qu'elle a laissé l'utilisateur, elle doit revenir à son port d'attache ou à son domicile si elle n'est pas tenue de retourner au port d'attache, le plus tôt possible, par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.

Pour la durée du voyage de retour, la personne salariée est considérée comme étant au travail et elle est alors rémunérée selon les modalités prévues à l'alinéa 1).

S'il survient une période d'attente au-delà de la journée régulière de travail avant le voyage de retour, la personne salariée est considérée comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée selon la clause 20.01 des dispositions nationales.

Toutefois, si la personne salariée demeure en attente en raison d'un cas de force majeure, elle est rémunérée comme si elle était au travail pour les heures où elle aurait été effectivement au travail dans le cadre normal de son emploi;

- 3) L'Établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation de pièces justificatives conformément aux dispositions de la convention collective;
- 4) Pour tout voyage d'une (1) journée ou plus, l'Employeur assure à la personne salariée, une période de repos suffisante avant de reprendre son quart normal de travail.

ARTICLE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01

Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, subit la détérioration d'effets personnels (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse, etc.), l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de cet effet.

L'Employeur fournit les équipements nécessaires à l'exercice des fonctions pour lesquelles la personne salariée a été embauchée. Toutefois, lorsque la personne salariée utilise ses outils personnels, à la demande de l'Employeur, celui-ci pourvoit à leur remplacement ou à leur réparation s'ils sont détruits ou détériorés dans l'exercice de ses fonctions.

21.02

À moins d'impossibilité, la personne salariée déclare, dans les soixante-douze (72) heures, à sa personne supérieure immédiate, les faits et les circonstances qui donnent lieu à une réclamation.

À la suite de sa déclaration, la personne salariée produit sa demande de réclamation dans les meilleurs délais, et ce, au plus tard dans les trois (3) mois de l'occurrence de l'événement.

21.03

Le remboursement d'un effet réclamé tient compte de sa valeur réelle, à la condition qu'elle soit proportionnelle à la valeur d'un effet de même nature.

21.04

L'Employeur autorise la personne salariée, qui a subi une détérioration d'un effet personnel l'empêchant d'offrir une prestation de travail, à s'absenter sans perte de salaire pour le temps nécessaire afin de remédier à la situation, et ce, jusqu'à concurrence du résiduel de son quart de travail.

ARTICLE 22

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

22.01

Lorsque l'Employeur exige le port d'un uniforme, il le fournit et en assure l'entretien à moins que le Syndicat et l'Employeur en conviennent autrement.

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'entrée en vigueur des dispositions locales, le Syndicat fait parvenir à l'Employeur la liste des uniformes qu'il juge requis. Dans les soixante (60) jours subséquents, l'Employeur remet la liste des uniformes requis au Syndicat. Par la suite, en fonction des nouvelles réalités liées au travail, le Syndicat fait part à l'Employeur des besoins spécifiques concernant les uniformes des personnes salariées.

Le style, la coupe et le tissu sont choisis par l'Employeur après consultation du Syndicat.

22.02

Lorsque, à la demande de l'Employeur, la personne salariée fournit son propre uniforme, l'Employeur indemnise cette dernière de son coût d'acquisition, sur présentation de pièces justificatives, jusqu'à concurrence du coût d'un bien de même nature ou du coût négocié par l'Établissement, le cas échéant.

Dans un tel cas, ces uniformes sont entretenus par l'Employeur, à moins que les parties en conviennent autrement.

ARTICLE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01

L'Employeur fournit aux personnes salariées des casiers ou des espaces de rangement sécuritaires pour le dépôt de leurs vêtements et autres effets personnels.

23.02

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.

23.03

Dans l'objectif de favoriser la qualité de vie au travail et les saines habitudes de vie, l'Employeur peut permettre aux personnes salariées d'utiliser les douches ou les salles d'habillage lorsque les installations en disposent.

ARTICLE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 – Relevé de paie et dossier de l'employé-e

L'Employeur met à la disposition de la personne salariée un système informatique lui permettant de consulter son relevé de paie ainsi que les autres informations gérées par le système informatique, telles que son horaire de travail, son ancienneté, et ses différentes banques.

La personne salariée valide les informations inscrites dans le système et informe l'Employeur de toute irrégularité, le cas échéant.

Sur le relevé de paie électronique, l'Employeur inscrit :

- Le nom de l'employeur;
- Le nom et le prénom de la personne salariée;
- Le numéro d'employée;
- 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;
- Le solde des heures supplémentaires accumulées;
- La nature et le montant des primes, des indemnités, des allocations ou des suppléments versés;
- Le taux horaire;
- Le montant du salaire brut;
- La nature et les montants des déductions effectuées;
- Le montant net du salaire;
- Le nombre de congé maladie accumulé;

- Le solde des heures de congé annuel;
- Le nombre de jours de congés fériés accumulés;
- Le nombre de kilomètres effectué;
- Les congés spéciaux.

L'Employeur doit présenter, sous des relevés distincts, les montants versés à titre de rétroactivité, de paie de vacances, de règlement de grief, de congé maladie non utilisé au moment de leur paiement et de protection du revenu.

24.02 Périodes de paie

Le salaire est versé aux deux (2) semaines, par dépôt bancaire. L'Employeur et le Syndicat s'entendent pour toute modification à la fréquence et les parties conviennent des modalités qui permettent de minimiser l'impact d'un tel changement sur les personnes salariées.

L'Employeur verse la première paie d'une personne salariée à l'intérieur d'une période d'un (1) mois, à défaut de quoi la personne salariée peut demander une avance sur sa première paie.

24.03 Remise de la rémunération lors du congé annuel

La rémunération du congé annuel est versée à la personne salariée aux périodes normales de versement de la paie. Toutefois, si une personne salariée en fait la demande, sa rémunération lui est remise sur l'avant-dernière paie précédent son départ en congé annuel.

24.04 Erreur sur la paie

Remboursement :

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme due à la personne salariée, le remboursement se fait à la paie suivante à moins que la personne salariée ne demande un remboursement avant cette échéance, auquel cas le paiement est fait dans les trois (3) jours ouvrables suivant sa demande.

Récupération :

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à la personne salariée, la récupération d'une telle somme par l'Employeur se fait selon un mode convenu entre l'Employeur et la personne salariée.

Advenant qu'aucune entente n'intervienne, la récupération s'effectue par une retenue sur le salaire correspondant à quinze pourcent (15 %) du revenu net par paie jusqu'à l'extinction de la dette.

L'Employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des six (6) mois précédents la signification de l'erreur à la personne salariée.

24.05 Montants dus au départ

L'Employeur remet à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, les montants dus incluant ses bénéfices marginaux, selon les modalités en vigueur.

Au départ de la personne salariée, l'Employeur lui expédie, à sa dernière adresse indiquée, le relevé de paie final correspondant à son dernier dépôt bancaire ou un chèque de paie accompagné de ce relevé, le cas échéant.

ARTICLE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01

L'Employeur et le Syndicat conviennent d'encourager la mise en place d'une caisse d'économie.

25.02

À la demande de la personne salariée, l'Employeur effectue la retenue à la source au profit d'une caisse d'économie qui peut être utilisée pour la cotisation à son ordre professionnel.

25.03

Les modalités de versement font l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'Employeur. Les sommes ainsi prélevées sont remises au plus tard à la période de paie suivant la demande de versement.

ARTICLE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

26.01 Travail à l'extérieur de son 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.

26.02 Calcul des déplacements

Le calcul de l'indemnité à être versée est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée.

Malgré ce qui précède, lorsque la personne salariée doit se rendre de sa résidence à un lieu de travail, autre que son port d'attache, sans passer par celui-ci, elle n'est indemnisée que pour l'excédent de la distance qu'elle doit normalement parcourir pour se rendre de sa résidence à son port d'attache, et ce, autant à l'aller qu'au retour.

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

26.03 Détermination du port d'attache

Le port d'attache indiqué dans l'avis d'affichage est déterminé par l'Employeur en fonction de l'un ou l'autre des critères suivants :

- 1- L'endroit où la personne salariée exerce habituellement ses fonctions;
- 2- L'endroit où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions;
- 3- L'endroit où la personne salariée fait rapport de ses activités.

Le port d'attache ne peut être modifié autrement que selon les paramètres déterminés à la clause 7.05.

26.04 Frais d'automobile

Le kilométrage remboursé se calcule selon la distance nécessaire et effectivement parcourue par une personne salariée lors de l'exercice de ses fonctions.

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

26.05 Autres moyens de transport

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

26.06 Repas

Si au cours d'un déplacement, la personne salariée ne peut, pour prendre son repas, se rendre dans un délai raisonnable à son port d'attache ou à son domicile, elle peut prendre son repas à l'extérieur, et a droit à l'indemnité prévue à la clause 33.03 des dispositions nationales.

26.07 Pièces justificatives requises

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

26.08 Frais de stationnement

La personne salariée qui, à la demande de l'Employeur, doit se déplacer à l'extérieur de son port d'attache n'a pas à déboursier de frais pour les stationnements des autres installations.

ARTICLE 27

DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES

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

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, ce 23^e jour du mois d'avril 2019.

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

Le CIUSSS du Saguenay-Lac-St-Jean

Carolle Dubé
Présidente de l'APTS

Julie Labbé
Présidente-directrice générale

Yves Tremblay
Président de l'exécutif local APTS

Gilles Gagnon
Président-directeur général, adjoint
soutien administration et performance

Odette Fortin
Membre du comité de négo APTS

Marc Thibeault
Directeur adjoint, programmes sociaux
et de réadaptation

Karine Ferland
Membre du comité de négo APTS

Alexandre Boivin
Directeur des ressources humaines,
communications et affaires juridiques

Patrick Gauthier
Membre du comité de négo APTS

Julie Hudon
Directrice adjointe, ressources
humaines, communications et affaires
juridiques – relations de travail

Serge Isabelle
Membre du comité de négo APTS

Josée Roy-Gagnon
Porte-parole CIUSSS du SLSJ

Andréa Perron
Porte-parole APTS

Diane Roy
Comité de négociation

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

Le CIUSSS du Saguenay-Lac-St-Jean

Richard Morin
Comité de négociation

Dominique Gagnon
Comité de négociation

Anne-Marie Lapointe
Chargée de projet

Majorie Bouchard
Chargée de projet

PARTIE II

ANNEXES

ANNEXE 1

TABLEAUX D’AFFICHAGE

Liste par missions et territoires	Tableaux d’affichage (visés par l’art. 17 des dispositions locales)	Babillards (ne sont pas visés par l’art. 17)
Domaine-du-Roy (Roberval)	<ul style="list-style-type: none"> • Hôpital de Roberval (2) • CLSC de Roberval (1) • CLSC de St-Félicien (1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Radiologie • Laboratoire • Maison de transition • Résidence des Lilas
Centre jeunesse	<ul style="list-style-type: none"> • Chibougamau (1) *** • Centre de protection et de réadaptation pour jeunes en difficulté d’adaptation de Dolbeau–Mistassini (1) *** • Centre de protection et de réadaptation pour jeunes en difficulté d’adaptation de Roberval (Centre de réadaptation du Bosquet) (1) Foyer de groupe L’Intervalle (1) • Centre de protection et de réadaptation pour jeunes en difficulté d’adaptation d’Alma (1) • Centre de protection et de réadaptation pour jeunes en difficulté d’adaptation de Jonquière (1) *** • Centre de protection et de réadaptation pour jeunes en difficulté d’adaptation de Chicoutimi (2) (réception : 1 et bureau externe ***) • Foyer de groupe La Parenthèse (1) 	<p>Roberval :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bureau externe <p>Chicoutimi :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 par étage (3)

Liste par missions et territoires	Tableaux d'affichage (visés par l'art. 17 des dispositions locales)	Babillards (ne sont pas visés par l'art. 17)
CRDI-TSA	<ul style="list-style-type: none"> • Ateliers et Centre d'activités de jour du Long-Sault (Jonquière) (1) *** • Atelier Champlain (Alma) (1) • Atelier Brassard (Roberval) (1) *** • Atelier et Centre d'activités de jour du Cénacle (1) 	
Siège social et Direction de santé publique	<ul style="list-style-type: none"> • 930 Jacques-Cartier (1) • 599 Hôtel Dieu (1) 	
Maria-Chapdelaine (Dolbeau)	<ul style="list-style-type: none"> • CLSC Les Jardins du Monastère (1) • Hôpital de Dolbeau-Mistassini (1) • Centre d'hébergement Dolbeau-Mistassini (1) • CLSC de Normandin (1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Secteur enfance-jeunesse-famille • Laboratoire • Radiologie • Physiothérapie
Jonquière	<ul style="list-style-type: none"> • Hôpital et Centre de réadaptation de Jonquière : Hôpital (1) • Centre de réadaptation en déficience physique (2) • Centre d'hébergement des Pensées (1) • Centre d'hébergement Georges-Hébert (1) • Centre d'hébergement Sainte-Marie (1) • Centre d'hébergement Des Chênes (1) • CLSC de Jonquière (1) 	

Liste par missions et territoires	Tableaux d'affichage (visés par l'art. 17 des dispositions locales)	Babillards (ne sont pas visés par l'art. 17)
Cléophas-Claveau (La Baie)	<ul style="list-style-type: none"> • CLSC du Fjord-à-La-Baie (1) • CLSC du Fjord-à-L'Anse-St-Jean (1) • Hôpital de La Baie (1) • Centre d'hébergement Saint-Joseph (1) • Centre d'hébergement de Bagotville (1) 	<ul style="list-style-type: none"> • Secteur physiothérapie à l'Hôpital de jour • Secteur ergothérapie à l'Hôpital de jour • Laboratoire • Secteur santé mentale • Secteur URFIG
Chicoutimi	<ul style="list-style-type: none"> • Hôpital de Chicoutimi (1) • CLSC de Chicoutimi-Nord (1) • CLSC de Chicoutimi (1) • Centre d'hébergement de la Colline (1) (à valider) • Centre d'hébergement Jacques-Cartier (1) • Centre d'hébergement Mgr-Victor-Tremblay (1) (à valider) 	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratoire (3) • Radiologie (2) • Médecine Nucléaire • Radio oncologie • Électrophysiologie • Santé mentale-CH • Service nutrition
Lac-Saint-Jean-Est (Alma)	<ul style="list-style-type: none"> • Hôpital d'Alma (1) • Centre d'hébergement de Métabetchouan –Lac-à-la-Croix (1) • CLSC d'Alma (1) • CLSC de L'Ascension-de-Notre-Seigneur (1) • Centre d'hébergement d'Alma (1) • CLSC de Métabetchouan–Lac-à-la-Croix (1) 	

*** Tableau partagé avec autre(s) instance(s) syndicale(s), mais comprenant une section à l'usage exclusif de l'APTS

ANNEXE 2

CONDITION PARTICULIÈRE S'APPLIQUANT AU TITRE D'EMPLOI D'AVOCATE OU D'AVOCAT

La personne salariée détentrice d'un poste d'avocate ou d'avocat et exerçant des fonctions à la Cour reçoit une compensation financière de 750 \$ par période de 10 ans, lui permettant, sur présentation de pièces justificatives, de :

- Compenser pour l'achat ou le remplacement de la toge;
- Faire l'achat de rabat.

À cette somme s'ajoutent des frais d'entretien pour la toge et le rabat, pour un maximum de deux entretiens par année.

PARTIE III

LETTRES D'ENTENTE

LETTRE D'ENTENTE N° 1

RELATIVE À LA PROLONGATION DE CERTAINES ENTENTES PARTICULIÈRES

CONSIDÉRANT que l'article 186 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* stipule qu'à la suite d'une fusion faite en application de la loi, les parties ont dix-huit (18) mois à compter de la date de l'accréditation de la nouvelle association de personnes salariées d'un centre intégré de santé et de services sociaux pour négocier les matières définies comme étant l'objet de stipulations négociées et agréées à l'échelle locale;

CONSIDÉRANT l'entente intervenue entre les parties sur les vingt-six (26) matières des dispositions locales de la convention collective, le 8 février 2019;

CONSIDÉRANT que les parties n'ont pas été en mesure d'évaluer les ententes particulières existantes dans certains secteurs;

Les parties conviennent que :

1. Préambule

Le préambule fait partie de la présente entente.

2. Maintien des lettres d'entente

Les parties respectent les ententes toujours en vigueur, et ce, malgré l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales, jusqu'à ce que les parties aient convenu de les reconduire, de les modifier ou de les abroger.

Comité d'analyse

3. Suite à l'entrée en vigueur des dispositions locales, les parties disposeront de six (6) mois pour revoir les ententes particulières afin d'évaluer la possibilité de reconduire, modifier et/ou abroger une partie ou la totalité des ententes.

Le comité de travail sera composé de deux (2) personnes représentantes locales du Syndicat ainsi qu'une (1) personne conseillère de l'APTS et de trois (3) personnes représentantes de l'Employeur.

Au terme du délai de six (6) mois, si un désaccord persiste sur une entente, l'une ou l'autre des parties pourra y mettre fin.

LETTRE D'ENTENTE N° 2

RELATIVE AUX CONDITIONS PARTICULIÈRES AUX PERSONNES SALARIÉES DES UNITÉS DE RÉADAPTATION DANS LE SECTEUR CENTRE DE PROTECTION DE L'ENFANCE ET DE LA JEUNESSE

- CONSIDÉRANT** que l'article 186 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* stipule qu'à la suite d'une fusion faite en application de la loi, les parties ont dix-huit (18) mois à compter de la date de l'accréditation de la nouvelle association de personnes salariées d'un centre intégré de santé et de services sociaux pour négocier les matières définies comme étant l'objet de stipulations négociées et agréées à l'échelle locale;
- CONSIDÉRANT** l'entente intervenue entre les parties sur les vingt-six (26) matières des dispositions locales de la convention collective le 8 février 2019;
- CONSIDÉRANT** que l'entrée en vigueur et l'implantation des nouvelles dispositions locales pourraient entraîner des changements dans la pratique et l'organisation du travail notamment dans les centres d'activités prévues dans la présente;
- CONSIDÉRANT** la volonté des parties de favoriser la titularisation de personnes salariées afin d'améliorer l'attraction et la rétention du personnel;
- CONSIDÉRANT** l'obligation pour l'Employeur de s'assurer de maintenir l'équilibre budgétaire;
- CONSIDÉRANT** l'intention des parties d'assurer une transition harmonieuse dans l'implantation des nouvelles dispositions locales.

Les parties conviennent que :

1. Préambule

Le préambule fait partie de la présente entente.

2. Comité de travail

Il est proposé de former un comité de travail dans lequel les parties s'engagent à collaborer en vue d'analyser les solutions visant à stabiliser les équipes de travail comprises dans les installations Saint-Georges et La Chesnaie. Les parties

d'engagent à se donner les leviers nécessaires pour répondre à l'offre de service en respect du cadre financier, et ce, afin de favoriser l'attraction et la rétention du personnel.

Les travaux prendront fin au plus tard le 31 mars 2020.

3. Conditions applicables - période de transition

Afin d'assurer une transition pour les centres d'activités visés à l'article 7 de la présente lettre d'entente, les parties s'entendent sur le maintien des conditions de travail suivantes.

Au terme de ce délai, la présente lettre d'entente prend fin, sauf l'article 8 qui découle d'un règlement de grief.

4. Gestion des assignations pour les personnes salariées ayant des postes ou des assignations visées par l'entente

4.1

- a. Lorsque la durée de l'assignation est de moins de cinq (5) jours, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation si celle-ci comporte un plus grand nombre d'heures dans son centre d'activités, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche;
- b. Si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté 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 d'un poste à temps partiel dans le centre d'activités;
- c. Si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le centre d'activités, la partie non comblée de l'assignation est offerte à une personne salariée de la liste de disponibilité selon la procédure prévue à la clause 6.09 des dispositions locales;
- d. Lorsque la durée de l'assignation accordée en vertu de la présente clause est modifiée et qu'il est prévisible qu'il reste cinq (5) jours et plus, les dispositions de la clause 4.2 de la présente lettre d'entente s'appliquent.

4.2

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de cinq (5) jours et plus, la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel et inscrite sur la liste de rappel peut quitter temporairement son poste et obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation si celle-

ci comporte un plus grand nombre d'heures (1^{er} bond) dans son centre d'activités prioritairement aux personnes salariées de la liste de disponibilité, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Cette même personne salariée peut quitter cette assignation afin d'en obtenir une autre, par ordre d'ancienneté, comportant un plus grand nombre d'heures (2^e bond) dans son centre d'activités, et ce, prioritairement aux personnes salariées de la liste de rappel, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Au terme de cette assignation, la personne salariée doit retourner sur son poste ou sur la liste de rappel selon le cas.

Le poste ou l'assignation de la personne salariée ainsi assignée selon le cas est comblé, s'il y a lieu, par une personne salariée de la liste de disponibilité.

La personne salariée remplaçant une personne titulaire de poste à temps partiel dans un service, bénéficie des mêmes avantages, en ce qui a trait seulement à l'octroi prioritaire des assignations dans le même centre d'activités que la personne salariée titulaire du poste à temps partiel.

5. Aménagement des heures et de la semaine de travail

5.1

Les parties conviennent que pour les personnes qui ont une semaine de travail de trente-huit (38) heures et trois quarts (3/4), le nombre d'heures de la journée ou de la semaine régulière de travail peut varier d'une semaine à l'autre. Les parties conviennent d'une période étalon à l'intérieur de laquelle la moyenne des heures de travail par semaine peut être variable aux heures prévues à la nomenclature des titres d'emploi. Cette période étalon peut varier d'un titre d'emploi à l'autre.

5.2

À l'occasion d'un changement de quart de travail, il doit toujours s'écouler un minimum de 7,75 heures entre la fin et la reprise du travail à défaut de quoi, la personne salariée est rémunérée au taux de temps et demi pour les heures effectuées à l'intérieur du 7,75 heures.

5.3

Au mois de septembre de chaque année, l'ensemble des titulaires de poste dans les unités de réadaptation choisit son horaire de travail par préférence et par ancienneté (lettres de travail). Toutes les personnes titulaires de poste absentes en vertu d'un des congés prévus à la convention collective doivent être informées de cette procédure et transmettre à l'Employeur leur choix d'horaire de travail.

6. Accumulation des congés fériés et reprises

La personne salariée peut accumuler un maximum de neuf (9) congés fériés qui sont pris après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. Ces congés peuvent être pris de façon anticipée et discontinuée après entente avec l'Employeur.

7. Liste des centres d'activités visés par l'entente

Installation Saint-Georges

- Unité B;
- Unité E;
- Unité F;
- Unité G;
- Unité L;
- Unité M;
- Unité P;
- Unité La Parenthèse.

Installation La Chesnaie

- Unité Bosquet;
- Unité Étape;
- Unité Entracte;
- L'intervalle.

8. Équipe volante éducateur et éducatrice (Foyer M)

8.1

L'équipe volante est constituée de 6 postes à temps complet d'éducateur ou d'éducatrice en date de la présente.

8.2

Les six (6) personnes détenant un poste d'équipe volante sont affectées au centre d'activités de l'unité du Foyer M.

8.3

En cas de fermeture temporaire du centre d'activités du Foyer M ou lors de baisse du nombre d'usagers, l'Employeur procède au déplacement des personnes salariées de l'équipe volante par ordre inverse d'ancienneté.

8.4

Ces personnes sont prioritaires à la liste de disponibilité, et ce, seulement dans les unités de réadaptation situées à l'installation de Saint-Georges à Chicoutimi (unités : parenthèse, L, B, surnombre, F, G, P, E). À l'inverse, l'Employeur procèdera au rappel, par ordre d'ancienneté, des personnes de l'équipe volante au prorata de la clientèle hébergée lors de la réouverture de ladite unité.

8.5

Le titulaire de poste de l'équipe volante a priorité sur toute personne salariée occasionnelle pour l'obtention de toute assignation. Lorsqu'aucune assignation n'est disponible pour une personne salariée de l'équipe volante, l'Employeur peut lui accorder une assignation détenue par une personne salariée de la liste de disponibilité. La personne salariée affectée est celle qui a le moins d'ancienneté parmi celles détenant une assignation à laquelle il reste moins de trente (30) jours à écouler et pour laquelle la personne salariée de l'équipe volante satisfait aux exigences normales de la tâche.

**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 (APTS)
Région 02**

Ci-après, le Syndicat

et

**LE CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DU SAGUENAY-LAC-SAINT-JEAN
(CIUSSS SLSJ)**

Ci-après, l'Employeur

PROCOLE DE MISE EN VIGUEUR

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Date d'entrée en vigueur

Les dispositions négociées et agréées à l'échelle locale entrent en vigueur le 29 septembre 2019, à l'exception des matières dont les dates sont expressément prévues par le présent protocole.

2. Séquence d'entrée en vigueur

Les dispositions locales de la convention collective entrent en vigueur selon la séquence suivante :

Au plus tard le **1^{er} mai 2019**, entrent en vigueur les articles suivants :

Article 12 : Congés sans solde
Article 13 : Développement des ressources humaines
Article 14 : Activités à l'extérieur de l'établissement
Article 15 : Comités locaux
Article 16 : Règles d'éthique entre les parties
Article 17 : Affichage d'avis
Article 18 : Ordres professionnels
Article 19 : Responsabilités professionnelles
Article 20 : Conditions particulières lors du transport des usagers
Article 21 : Perte et destruction de biens personnels
Article 23 : Vestiaire et salle d'habillage
Article 24 : Paiement des salaires
Article 25 : Caisse d'économie
Article 26 : Allocations de déplacement
Lettre d'entente no. 2

Au plus tard, le **7 septembre 2019**, entrent en vigueur les articles suivants :

Article 9 : Aménagement des heures et de la semaine de travail
Article 11 : Congés fériés, congés mobiles et congés annuels

Au plus tard, le **30 septembre 2019**, entrent en vigueur les articles suivants :

Article 1 : Notion de poste

Article 2 : Notion de centres d'activités
Article 3 : Durée et modalités de la période de probation
Article 4 : Poste temporairement dépourvu de sa titulaire
Article 5 : Notion de déplacement
Article 6 : Règles applicables aux salariées lors d'affectations temporaires
Article 7 : Mutations volontaires
Article 8 : Procédure de supplantation
Article 10 : Temps supplémentaire
Article 22 : Port de l'uniforme
Lettre d'entente no. 1

3. 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 dispositions locales et conformément aux modalités prévues à la Loi.

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

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

4. Liste des centres d'activités

Comme convenu à la clause 2.03 des dispositions locales, l'Employeur transmet au Syndicat la liste des centres d'activités dans le délai prescrit, à savoir dans les soixante (60) jours de la signature des dispositions locales.

5. Gestion des listes de disponibilité et des assignations

Entre le 1^{er} mai 2019 et au plus tard le 1^{er} septembre 2019, l'Employeur invite les personnes salariées déjà inscrites sur les listes de disponibilité à remplir leur disponibilité en conformité avec les dispositions locales.

6. Règles de mutations volontaires (article 7)

6.1 Tous les postes vacants doivent être affichés avant le 30 septembre 2019, conformément aux dispositions des différentes dispositions locales applicables antérieurement, sauf ceux touchés par un réaménagement au sens de l'article 14

des dispositions nationales ou ceux dont le délai d'affichage n'est pas encore échu au 30 septembre 2019. Pour ce faire, l'Employeur peut exceptionnellement procéder hors calendrier d'affichage régulier.

6.2 L'Employeur transmet au Syndicat le cahier des postes, comprenant l'ensemble des éléments constitutifs de poste, au plus tard dans les soixante (60) jours suivants le 1^{er} mai 2019.

7. Horaire de travail (article 9)

7.1 Les dispositions locales prévues à l'article 9 entrent en vigueur à partir du 1^{er} dimanche de septembre 2019.

7.2 À cette date, les ententes individuelles d'aménagement de temps de travail existantes sont maintenues et toujours assujetties aux règles déjà convenues.

8. Congés fériés (article 11)

Les sections 1 et 2 de l'article 11 des dispositions locales entrent en vigueur le 1^{er} juillet 2019.

9. Congés sans solde (article 12)

Les congés sans solde obtenus antérieurement au 1^{er} mai 2019 et toujours en cours sont maintenus jusqu'à leurs termes initialement prévus, et ce, conformément aux dispositions des différentes dispositions locales applicables antérieurement.

10. Développement des ressources humaines (article 13)

Les activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement déjà autorisées sont maintenues et s'actualiseront conformément aux dispositions des différentes dispositions locales applicables antérieurement.

Au plus tard le 1^{er} mai 2019, les parties mettent en place le comité de développement des ressources humaines conformément à l'article 13.06 des dispositions locales.

11. Durée

Les dispositions locales de la convention collective ont effet tant qu'elles ne sont pas modifiées, abrogées ou remplacées par entente entre les parties.

Concordance

Les parties conviennent de procéder aux concordances de texte advenant des modifications aux dispositions nationales de la convention collective.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent protocole de mise en vigueur à

Chicoutimi, ce 2 avril 2019

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

Le CIUSSS Saguenay Lac-Saint-Jean



