

DISPOSITIONS LOCALES

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

**CIUSSS de la Mauricie-
et-du-Centre-du-Québec**



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

A DISPOSITIONS LOCALES

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

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

CIUSSS DE LA MAURICIE-ET-DU-CENTRE-DU-QUÉBEC

TABLE DES MATIÈRES

A DISPOSITIONS LOCALES

Dispositions introductives 13

PARTIE I MATIÈRES

Matière 1 Notions de postes, à l'exclusion du poste réservé et leurs modalités d'application 17

Matière 2 Notion de service et de centre d'activités 19

Matière 3 Durée et modalités de la période de probation 21

Matière 4 Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire : définition et circonstances requises pour le combler 24

Matière 5 Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération 26

Matière 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 27

Matière 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 41

Matière 8 Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux négociés et agréés à l'échelle nationale), à l'exclusion de la rémunération 50

Matière 9 Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération 53

Matière 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 59

Matière 11 Les congés fériés, les congés mobiles et les vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération 63

TABLE DES MATIÈRES

Matière 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	70
Matière 13	Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi	78
Matière 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.....	85
Matière 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.....	86
Matière 16	Règles d'éthique entre les parties	88
Matière 17	Affichage d'avis	89
Matière 18	Ordres professionnels	90
Matière 19	Pratique et responsabilité professionnelle.....	91
Matière 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).....	95
Matière 21	Perte et destruction de biens personnels	96
Matière 22	Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port d'uniformes.....	97
Matière 23	Vestiaire et salle d'habillage	98
Matière 24	Modalités de paiement des salaires	99
Matière 25	Établissement d'une caisse d'économie.....	101
Matière 26	Allocations de déplacement, à l'exception des quanta	102

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE II LETTRE D'ENTENTE

Lettre d'entente Relative aux outils de communications 109

B PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS LOCALES

Protocole de mise en vigueur 115

A DISPOSITIONS LOCALES

DISPOSITIONS LOCALES

intervenues entre

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

et

LE CIUSSS DE LA MAURICIE-ET-DU-CENTRE-DU-QUÉBEC

DISPOSITIONS INTRODUCTIVES

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

Les présentes dispositions locales entrent en vigueur conformément au protocole de mise en vigueur prévu à cet effet, lequel se retrouve à la dernière section du présent document.

Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes dispositions locales :

« Employeur » : CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec;

« Établissement » : CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec;

« Syndicat » : L'Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (APTS), syndicat national dûment accrédité au CIUSSS de la Mauricie-et-du-Centre-du-Québec, sis au 1111, rue Saint-Charles Ouest, bureau 1050, Longueuil, Québec, numéro d'accréditation AQ-2001-7709;

« Parties » : L'Employeur et le Syndicat;

« Point de référence » : Notion définie à l'article 2.03 des présentes dispositions locales;

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

PARTIE I

MATIÈRES

MATIÈRE 1

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

1.01 Poste simple

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

Dans la mesure du possible, l'Employeur favorise la création de postes simples.

1.02 Poste composé

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

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

1.03 Poste fusionné

Ensemble de fonctions exercées par une personne salariée, à l'intérieur d'un ou plusieurs centres d'activités et contenues dans plus d'un titre d'emploi d'une même profession.

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

Advenant la contestation, par voie de grief, de l'affichage d'un poste fusionné, aucune nomination à un tel poste ne peut être effectuée, tant et aussi longtemps que le litige n'est pas réglé entre les parties.

1.04 Poste polyvalent

Un poste polyvalent est composé d'un poste simple à temps partiel rattaché à un centre d'activités et d'une composante équipe volante contenue dans un titre d'emploi.

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

Advenant la contestation, par voie de grief, de l'affichage d'un poste polyvalent, aucune nomination à un tel poste ne peut être effectuée, tant et aussi longtemps que le litige n'est pas réglé entre les parties.

1.05 Poste d'équipe volante

Un poste d'équipe volante peut être compris dans plus d'un centre d'activités, mais dans un seul titre d'emploi prévu à la nomenclature des titres d'emploi.

Un poste d'équipe volante existe pour combler des postes temporairement dépourvus de leurs titulaires, des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à douze (12) mois, sauf entente entre les parties), ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties.

1.06 Cahier de postes

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

MATIÈRE 2

NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS

2.01 Centre d'activités

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

Un centre d'activités est établi selon les besoins de l'Employeur, en tenant compte des besoins de la clientèle, des besoins de l'établissement découlant de sa mission et de son plan clinique et d'organisation.

L'Employeur transmet au Syndicat la liste des centres d'activités de l'établissement dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

L'Employeur s'engage à informer le Syndicat des modifications qu'il apporte à la liste des centres d'activités.

Avant de procéder à toute modification à la liste des centres d'activités, l'Employeur s'engage, préalablement à toute prise de décision finale, à rencontrer le Syndicat afin de lui permettre de proposer toute alternative, suggestion ou modification.

2.02 Mobilité dans le centre d'activités

La personne salariée titulaire d'un poste simple est mobile dans son centre d'activités, dans son port d'attache. Cependant, la personne salariée titulaire d'un poste simple dont la nature particulière des fonctions l'amène à travailler à l'extérieur de son port d'attache est mobile dans son centre d'activités, à partir de son port d'attache, conformément à sa route de travail.

La personne salariée titulaire d'un poste composé, fusionné ou polyvalent est mobile dans son ou ses centres d'activités, dans son port d'attache. Cependant, la personne salariée titulaire d'un poste composé, fusionné ou polyvalent, dont la nature particulière des fonctions l'amène à travailler à l'extérieur de son port d'attache, est mobile dans son ou ses centres d'activités, à partir de son port d'attache, conformément à sa route de travail.

La personne salariée titulaire d'un poste d'équipe volante est mobile à l'intérieur d'un rayon de trente-cinq (35) kilomètres de son port d'attache administratif lequel correspond à l'un des points de référence.

Les assignations de la partie « équipe volante » de la personne salariée titulaire d'un poste polyvalent se situent à l'intérieur d'un rayon de trente-cinq (35) kilomètres de son port d'attache, conformément aux articles 7.03 (4) et 26.02 des présentes dispositions locales.

2.03 Points de référence des rayons de mobilité

Les zones de mobilité pour les postes d'équipe volante et pour les personnes salariées non détentrices de poste comprennent les installations qui se situent à partir des points de référence suivants :

- a) Du centre de services du Haut-Saint-Maurice (La Tuque), toutes les installations sur le territoire du Haut-Saint-Maurice.
- b) Du Centre d'hébergement Laflèche (Shawinigan) toutes les installations dans un rayon de trente-cinq (35) kilomètres.
- c) Du CLSC Sainte-Geneviève-de-Batiscan (Vallée-de-la-Batiscan) toutes les installations dans un rayon de trente-cinq (35) kilomètres.
- d) Du Centre hospitalier affilié universitaire régional (Trois-Rivières) toutes les installations dans un rayon de trente-cinq (35) kilomètres.
- e) Du Centre de services Avellin-Dalcourt (Louiseville) toutes les installations dans un rayon de trente-cinq (35) kilomètres.
- f) Du Centre Christ-Roi (Nicolet) toutes les installations dans un rayon de trente-cinq (35) kilomètres.
- g) Du Centre multiservices santé et services sociaux de Fortierville (Fortierville) toutes les installations dans un rayon de trente-cinq (35) kilomètres.
- h) Du CLSC de l'Érable (Plessisville) toutes les installations dans un rayon de trente-cinq (35) kilomètres.
- i) De l'Hôtel-Dieu d'Arthabaska (Victoriaville) toutes les installations dans un rayon de trente-cinq (35) kilomètres.
- j) De l'Hôpital Sainte-Croix (Drummondville) toutes les installations dans un rayon de trente-cinq (35) kilomètres.

MATIÈRE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Durée de la période de probation

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

L'Employeur informe le Syndicat de l'embauche de toute nouvelle personne salariée afin de permettre à ses personnes représentantes de la rencontrer et l'accueillir.

L'Employeur informe le Syndicat de la tenue d'une journée d'accueil, conformément aux modalités prévues à la procédure établie.

La personne salariée nouvellement embauchée est soumise à une période de probation qui se calcule en heures réellement travaillées, excluant la période d'accueil, la période d'intégration et la période d'orientation.

Une période de travail à des tâches autres que celles définies à son titre d'emploi et confiées dans le cadre de travaux légers ou d'assignation temporaire, conformément aux dispositions nationales de la convention collective, est également exclue du calcul de la durée de la période de probation.

La personne salariée nouvellement embauchée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme d'études collégiales est soumise à une période de probation de quatre cent vingt (420) heures. Toutefois, l'Employeur peut prolonger la période de probation après entente écrite avec le Syndicat quant au nombre d'heures.

La personne salariée nouvellement embauchée, dont le titre d'emploi est technicien·ne en travail social (titre d'emploi 2586), technicien·ne en éducation spécialisé·e (titre d'emploi 2686) et éducateur·trice (titre d'emploi 2691) ainsi que pour les personnes salariées nouvellement embauchées travaillant majoritairement à l'extérieur des installations de l'établissement pendant la période de probation, sont soumises à une période de probation de cinq cent soixante (560) heures. Toutefois, l'Employeur peut prolonger la période de probation après entente écrite avec le Syndicat quant au nombre d'heures.

Pour les postes nécessitant un diplôme universitaire, la période de probation est de huit cent quarante (840) heures. Toutefois, l'Employeur peut prolonger la période de probation après entente écrite avec le Syndicat quant au nombre d'heures.

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

3.02 Personne salariée provenant d'une autre unité d'accréditation syndicale

La personne salariée provenant d'une autre unité d'accréditation syndicale du même Employeur est également soumise à la période de probation prévue à la présente matière, comme une personne salariée nouvellement embauchée.

Toutefois, dans le cas où la personne salariée ne réussit pas la période de probation, elle retourne dans son unité d'accréditation syndicale d'origine, sans que son lien d'emploi ne soit terminé.

La personne salariée peut décider de mettre fin à sa période de probation et de retourner à son emploi d'origine de son plein gré.

3.03 Personne salariée de l'unité de négociation débutant un emploi dans une autre unité de négociation

La personne salariée de l'unité de négociation qui débute un emploi dans une autre unité d'accréditation syndicale du même Employeur est également soumise à une période de probation. Si l'Employeur décide de mettre fin à sa période de probation, celle-ci réintègre son unité d'accréditation syndicale visée par la présente convention avec tous ses droits, à l'exception des assignations qu'elle détenait au moment d'entreprendre sa période de probation.

3.04 Suivi de la période de probation

À compter de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur peut effectuer un suivi de l'évolution de la prestation de travail de la personne salariée, dans le cadre de la période de probation, et lui fait part de ses observations, le cas échéant.

À compter du treizième (13^e) mois suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur doit effectuer un suivi de l'évolution de la prestation de travail de la personne salariée, dans le cadre de la période de probation, en tenant un minimum de deux (2) rencontres. Lors de ces rencontres, l'Employeur communique à la personne salariée, notamment, son appréciation générale de la prestation de travail, les objectifs à atteindre ainsi que les éléments à améliorer, le cas échéant.

L'Employeur peut, lorsqu'il le juge nécessaire, appliquer des mesures particulières pour la personne salariée qui rencontre des difficultés à réussir sa période de probation, notamment la prolongation de ladite période, l'octroi d'une période d'orientation supplémentaire, le transfert de la personne salariée dans un autre centre d'activités ou tout autre moyen convenu avec le Syndicat.

3.05 Accueil et intégration

Lorsque la personne salariée est assujettie à un programme d'accueil et d'intégration tel que prévu à la matière 13 des présentes dispositions locales, la durée de la période de probation, telle qu'établie à l'article 3.01, est prolongée d'autant.

MATIÈRE 4

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

4.01 Postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire

Un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire est un poste dont la personne titulaire est absente pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

- a) maladie ou accident;
- b) vacances;
- c) congés parentaux;
- d) période durant laquelle un poste est soumis à l'application de la matière 7 des présentes dispositions, le tout en conformité des différents délais y étant établis;
- e) période durant laquelle l'Employeur attend la personne salariée référée par le Service national de main-d'œuvre (SNMO);
- f) libérations syndicales;
- g) congés fériés et compensatoires;
- h) absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à l'intérieur ou à l'extérieur de l'unité de négociation;
- i) congés chômés découlant de la conversion des primes et du temps supplémentaire en temps, résultant de l'application de la clause 19.02 des dispositions nationales;
- j) suspension;
- k) congédiement faisant l'objet d'une contestation par grief ou par tout autre recours;
- l) toute autre absence prévue aux dispositions locales et nationales de la convention collective ainsi qu'en vertu de toute loi applicable, le cas échéant.

4.02 Poste comblé ou non comblé

Le poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire n'a pas à être affiché.

Le poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire est considéré comme non vacant et est comblé en tenant compte des besoins du centre d'activités par les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

L'Employeur peut décider de ne pas combler ou de combler de façon complète, partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire.

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

4.03 Accès électronique

L'Employeur donne un accès électronique au Syndicat pour consulter le rapport de toute absence long terme.

À la demande écrite du Syndicat, l'Employeur lui fournit la raison de sa décision du non-remplacement total ou partiel d'un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire.

MATIÈRE 5

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

5.01 Déplacement

En aucun cas, la personne salariée n'est tenue d'accepter un déplacement si ce n'est dans les cas spécifiques suivants, pourvu que les postes soient de la même catégorie d'emploi et du même quart.

- 1- Dans un cas fortuit ou de force majeure.

Tel déplacement se fait par ordre inverse d'ancienneté. Une personne salariée ne peut être déplacée plus d'une fois par quart de travail.

- 2- Dans le cas d'une absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activités déterminé.

Dans une telle éventualité, l'Employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation de tous les autres moyens excluant le temps supplémentaire s'avère opportune.

Tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail et être répétitif.

Ces déplacements se font par ancienneté parmi les volontaires ou à défaut de volontaires, par ordre inverse d'ancienneté.

- 3- Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un centre d'activités, en raison de la période de vacances, de travaux de réfection, de construction ou de décontamination. Telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois.

À l'occasion de ces déplacements, l'Employeur affiche une liste des assignations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence, et ce, par ordre d'ancienneté. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.

- 4- Dans toute autre situation exceptionnelle, les parties conviennent de se rencontrer pour déterminer les modalités.

MATIÈRE 6

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

6.01 Liste de disponibilité

La liste de disponibilité est utilisée pour suppléer, dans l’ordre, à l’équipe volante et à l’équipe de remplacement, plus particulièrement, pour pourvoir les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire. Elle est également utilisée pour effectuer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des projets spéciaux ou spécifiques à durée limitée (inférieure à douze (12) mois, sauf s’il y a entente entre les parties), ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

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

L’Employeur prend les moyens nécessaires pour maintenir une liste de disponibilité suffisante pour pourvoir aux remplacements des postes temporairement dépourvus de leur titulaire.

6.02 Composition

La liste de disponibilité comprend les noms des personnes suivantes :

- a) toute personne salariée mise à pied autre que celle visée à la clause 15.03 des dispositions nationales de la convention collective;
- b) les personnes salariées à temps partiel qui expriment une disponibilité supplémentaire;
- c) toute personne salariée qui a démissionné de son poste pour s’inscrire à la liste de disponibilité, conformément à l’article 7.11 des présentes dispositions locales;
- d) les personnes salariées non détentrices de poste;
- e) les personnes salariées visées par le retrait d’une autorisation législative, conformément à l’article 19.09 des présentes dispositions locales;

- f) toute nouvelle personne salariée que l'Employeur accepte d'inscrire;
- g) les personnes salariées visées par la clause 25.27 a) ii) c) des dispositions nationales de la convention collective.

6.03 Expression de la disponibilité

A) Règles générales

Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, la personne salariée doit exprimer sa disponibilité par écrit, à même le formulaire prévu à cet effet par l'Employeur, en précisant le ou les titres d'emploi, les journées de la semaine où elle assure sa disponibilité, le ou les quarts de travail de son choix, le ou les centres d'activités de son choix et le ou les points de référence de son choix.

Toutefois, une personne salariée peut exprimer une disponibilité pour un quart incomplet, pour travailler une sixième (6^e) journée consécutive ou pour une assignation longue durée.

L'Employeur rend disponible une copie du formulaire au Syndicat.

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

B) Disponibilité de la personne salariée à temps partiel

En plus des éléments prévus à la section A) du présent article, la personne salariée à temps partiel peut également exprimer une disponibilité dans une ou plusieurs installations de son choix.

C) Disponibilité de la personne salariée non détentrice de poste

Si la personne salariée non détentrice de poste offre une disponibilité dans plus d'un (1) point de référence, elle doit indiquer son point de référence où elle exprime sa disponibilité tel que prévu à la section A) du présent article.

À partir du deuxième (2^e) point de référence où elle offre une disponibilité, la personne salariée non détentrice de poste peut également exprimer une disponibilité dans une ou plusieurs installations de son choix.

D) Disponibilité pour les remplacements de vacances estivales

La personne salariée doit exprimer, au plus tard le 15 mars de chaque année, une disponibilité pour la période estivale. À défaut de fournir cette

disponibilité, c'est la disponibilité en vigueur au 14 mars qui s'appliquera. La disponibilité exprimée pour cette période ne pourra être modifiée, sauf pour l'augmenter.

La personne salariée doit exprimer, au plus tard le 30 septembre de chaque année, une disponibilité pour la période comprise entre la semaine incluant le 15 décembre et la semaine incluant le 15 janvier de l'année suivante. À défaut de fournir cette disponibilité, c'est la disponibilité en vigueur au 29 septembre qui s'appliquera. La disponibilité exprimée pour cette période ne pourra être modifiée, sauf pour l'augmenter.

6.04 Disponibilité pendant la période de probation

Toute personne salariée soumise à une période de probation doit exprimer une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur et ne peut réduire celle-ci pour toute la durée de la période de la probation.

La personne salariée qui a accepté une assignation incompatible sur une liste de disponibilité d'un organisme gouvernemental public ou parapublic doit démontrer par écrit qu'elle n'est pas tenue de respecter sa disponibilité.

6.05 Disponibilité minimale

La personne salariée qui offre une disponibilité est réputée avoir accepté les quarts de travail auxquels l'Employeur l'affecte pour les assignations de moins de vingt-huit (28) jours.

La personne salariée non détentrice de poste doit assurer une disponibilité minimale de deux (2) jours de travail par semaine, dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines (ou aux trois (3) semaines, si elle assure une disponibilité dans plus d'un établissement), sauf pour les absences et les congés avec ou sans solde auxquels elle a droit en vertu de la présente convention.

La personne salariée peut exprimer sa disponibilité pour un (1) seul quart de travail, sauf si l'Employeur requiert de sa part une disponibilité sur deux (2) quarts de travail en raison des besoins du centre d'activités.

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

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité de plus d'un établissement du réseau de la santé et des services sociaux, du réseau de l'éducation ou de la fonction publique québécoise n'est pas tenue de respecter la disponibilité qu'elle a exprimée lorsqu'elle a accepté, dans un autre établissement de ces mêmes réseaux, une assignation qui est incompatible avec une telle disponibilité. Aucun refus de respecter sa disponibilité ne pourra alors

lui être opposé à la condition qu'elle ait avisé l'Employeur à l'avance quant à sa non-disponibilité. Une telle période de non-disponibilité est considérée comme une absence autorisée. Il appartient à la personne salariée de démontrer qu'elle n'est pas tenue en vertu du présent paragraphe de fournir une disponibilité minimale.

En aucun cas, la personne salariée ne peut être tenue de travailler plus de cinq (5) jours dans une semaine.

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

L'Employeur assure l'accès au Syndicat au logiciel concernant la disponibilité exprimée par la personne salariée.

6.06 Modification de la disponibilité

L'Employeur établit un calendrier composé de treize (13) périodes où il sera possible pour la personne salariée de modifier sa disponibilité.

La disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut être modifiée jusqu'à six (6) fois par année.

Pour être considérée lors de la confection d'horaire, toute modification doit être faite au plus tard le vingt et unième (21^e) jour précédent le début de l'horaire.

Cependant, il sera possible pour la personne salariée d'augmenter sa disponibilité en tout temps et cette nouvelle disponibilité entrera en vigueur au plus tard dans les soixante-douze (72) heures de sa réception et sera applicable uniquement aux fins d'attribution d'assignation en cours d'horaire. Toutefois, la personne salariée ne pourra réclamer une assignation déjà octroyée en cours d'horaire.

6.07 Disponibilité négligée

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut voir son nom rayé de la liste de disponibilité pour une période n'excédant pas trois (3) mois.

Lorsque l'Employeur considère que la problématique persiste malgré l'imposition de la mesure énoncée au paragraphe précédent, il doit aviser la personne salariée, par écrit, des correctifs à apporter avant d'en arriver à une deuxième (2^e) radiation de la liste de disponibilité. Une copie de l'avis est remise au Syndicat.

La deuxième (2^e) radiation survenant à l'intérieur d'une période de douze (12) mois est définitive.

Lorsque l'Employeur raye un nom sur la liste de disponibilité, il en avise la personne salariée, par écrit, et en avise le Syndicat.

6.08 Programme d'orientation

L'Employeur s'efforce d'orienter un nombre suffisant de personnes salariées dans chacun des centres d'activités pour tenir compte des besoins d'assignation.

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité, l'Employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche et selon les besoins de l'Employeur. Pour ce faire, les personnes salariées peuvent s'inscrire au registre prévu à cette fin au moment de l'expression de leur disponibilité ou selon toute autre modalité convenue entre les parties.

L'Employeur n'est pas tenu d'orienter les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité plus de trois (3) fois par dispositions nationales de la convention collective. Les orientations reçues dans le cadre de la période de probation ne sont pas comptabilisées.

L'Employeur informe, par écrit, le Syndicat dans les douze (12) mois de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales et, au besoin par la suite, des titres d'emploi et, le cas échéant, des postes visés par une orientation et de sa durée probable.

La personne salariée qui a complété une orientation doit maintenir sa disponibilité dans le titre d'emploi et dans le centre d'activités pour lequel elle a été orientée selon les modalités suivantes :

- a) pour une période minimale d'un (1) an dans les centres d'activités nécessitant une orientation d'une durée de moins de quatre (4) semaines;
- b) pour une période minimale de deux (2) années consécutives dans les centres d'activités nécessitant une orientation d'une durée de quatre (4) semaines et plus.

6.09 Droit de quitter un poste et/ou une assignation pour suivre un programme d'orientation

1. Programme d'orientation pour d'éventuels besoins d'assignations

Lorsqu'il devient nécessaire, d'orienter des personnes salariées en vue de pourvoir à d'éventuels besoins d'assignations temporaires, la personne

salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité, peut quitter son poste pour suivre un programme d'orientation. Au terme de celui-ci, elle reprend son poste.

Également, la personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter son assignation, si la durée résiduelle de cette assignation est inférieure à vingt-huit (28) jours pour suivre un tel programme d'orientation. Au terme de celui-ci, elle reprend son assignation.

2. Programme d'orientation en vue d'une assignation longue durée

Lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée en vue de pourvoir une assignation longue durée déterminée visée par un programme d'orientation, une personne salariée peut quitter son assignation en cours pour bénéficier de ce programme. L'Employeur oriente la personne salariée de la liste de disponibilité qui répond aux conditions suivantes :

- a) la disponibilité de la personne salariée doit correspondre à celle de l'assignation déterminée;
- b) la durée résiduelle de l'assignation en cours et détenue par la personne salariée est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert;
- c) l'orientation de cinq (5) jours et moins est considérée comme faisant partie intégrante de l'assignation déterminée, de telle sorte qu'une personne salariée ne peut se voir refuser l'accès à une telle assignation si elle n'a pas déjà reçu antérieurement, cette orientation.

6.10 Confection des horaires de travail

Lors de la confection des horaires de travail, l'Employeur débute par offrir les assignations de vingt-huit (28) jours et plus.

Étant prioritaire à la liste de disponibilité, l'Employeur confectionne, préalablement à la liste de disponibilité, l'horaire de la personne détentrice d'un poste d'équipe volante pour l'équivalent des heures de son poste d'équipe volante en lui offrant les assignations de vingt-huit (28) jours et plus et, s'il y a lieu, en inscrivant à son horaire les assignations de moins de vingt-huit (28) jours.

Lors de la confection des horaires de travail, pour les assignations de moins de vingt-huit (28) jours, l'Employeur octroie lesdites assignations et les inscrit directement aux horaires de travail en fonction de la disponibilité exprimée par les personnes salariées, sans les appeler, et ce, selon les modalités de la présente matière.

Lors de la confection des horaires de travail, pour les assignations de vingt-huit (28) jours et plus, l'Employeur offre lesdites assignations en fonction de la disponibilité exprimée par les personnes salariées, et ce, selon les modalités de la présente matière. Une personne salariée ne peut se voir refuser une assignation de vingt-huit (28) jours et plus du seul fait de l'application de la règle de seize (16) heures à l'occasion d'un changement de quart. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas rémunérée au taux de temps supplémentaire.

6.11 Modalités d'attribution des assignations de moins de vingt-huit (28) jours ou indéterminées sans suivi de clientèle

En conformité avec les articles 6.01 et 6.10 des présentes dispositions locales, les assignations de moins de vingt-huit (28) jours ou indéterminées sans suivi de clientèle sont attribuées à la personne détentrice d'un poste d'équipe volante préalablement à la liste de disponibilité, et ce, pour l'équivalent des heures de son poste.

Sous réserve des dispositions de l'article 6.22 de la présente matière, les assignations de moins de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée sans suivi de clientèle sont fractionnées et attribuées, par ordre d'ancienneté, parmi les personnes salariées ayant exprimé leur disponibilité par écrit, pourvu qu'elles soient déjà orientées et qu'elles satisfassent aux exigences normales de la tâche selon l'ordre suivant :

- a) À la personne salariée détentrice d'un poste à temps partiel dans le centre d'activités concerné inscrite sur la liste de disponibilité et la personne salariée détenant une assignation à temps partiel de vingt-huit (28) jours et plus dans le centre d'activités concerné, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité, par ordre d'ancienneté.
- b) Si une assignation n'a pu être entièrement comblée au paragraphe précédent, les parties non comblées sont attribuées aux personnes salariées de la liste de disponibilité.

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

À l'exception du paragraphe précédent, une personne salariée ne peut quitter son poste pour obtenir une assignation.

6.12 Modalités d'attribution des assignations de longue durée de vingt-huit (28) jours et plus ou avec un suivi de clientèle

En conformité avec les articles 6.01 et 6.10 des présentes dispositions locales, les assignations de vingt-huit (28) jours et plus sont offertes à la personne détentrice d'un poste d'équipe volante préalablement à la liste de disponibilité, et ce, pour l'équivalent des heures de son poste.

Sous réserve des dispositions de l'article 6.22 de la présente matière, les assignations de vingt-huit (28) jours et plus ou avec un suivi de clientèle sont attribuées, par ordre d'ancienneté, parmi les personnes salariées ayant exprimé leur disponibilité par écrit, pourvu qu'elles soient déjà orientées et qu'elles satisfassent aux exigences normales de la tâche.

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de vingt-huit (28) 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.

Toute orientation de cinq (5) jours et moins est considérée comme faisant partie intégrante de l'assignation, de telle sorte qu'une personne salariée ne peut se voir refuser l'accès à une telle assignation si elle n'a pas déjà reçu antérieurement, cette orientation.

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

La personne salariée absente pour un motif prévu à l'article 25 des dispositions nationales de la convention collective peut obtenir une assignation suite à la réception de l'avis de trente (30) jours de son retour au travail. L'assignation doit débiter dans les trente (30) jours précédents ledit retour et la personne salariée peut l'obtenir et l'occuper, pourvu qu'il reste un minimum de quatre-vingt-dix (90) jours à l'assignation et que la personne salariée satisfasse aux exigences normales de la tâche.

Toute assignation de vingt-huit (28) jours et plus survenant en cours d'horaire doit être offerte comme une assignation de moins de vingt-huit (28) jours jusqu'à la fin de l'horaire en cours. À la période horaire suivante, elle sera offerte selon les modalités de l'article 6.11 ou 6.12 de la présente matière, selon le cas.

Toute assignation avec suivi de clientèle survenant en cours d'horaire doit être offerte comme une assignation de moins de vingt-huit (28) jours jusqu'à la fin de l'horaire en cours et offerte en bloc au début de la période suivante.

Si aucune personne salariée n'est entièrement disponible pour pourvoir une assignation de vingt-huit (28) jours et plus ou avec un suivi de clientèle, l'Employeur peut fractionner l'assignation et l'accorder aux personnes salariées disponibles, par ordre d'ancienneté, et ce, jusqu'à ce qu'une personne salariée qui était inscrite sur la liste de disponibilité, à la date initiale de l'assignation, devienne disponible, au début d'une période horaire, pour l'occuper dans sa totalité.

Dans tous les cas d'assignation de vingt-huit (28) jours et plus ou avec un suivi de clientèle, la personne salariée ayant bénéficié d'une mutation au sens de ce qui est prévu au présent article reprend son poste à la fin de son assignation avec les droits et avantages s'y rattachant.

6.13 Assignation survenant en cours d'horaire

L'Employeur offre toute assignation qui débute dans un délai de cinq (5) jours et moins du début du quart.

La personne salariée est avisée qu'une assignation est mise à son horaire lorsqu'elle débute à l'intérieur d'un délai se situant entre plus de cinq (5) jours et sept (7) jours du début du quart.

L'assignation qui débute dans plus de sept (7) jours est mise à l'horaire et la personne salariée a la responsabilité de vérifier son horaire.

6.14 Assignation de vingt (20) semaines et plus

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

6.15 Avis de fin d'assignation et supplantation

La personne salariée qui occupe successivement un ou des postes temporairement dépourvus de sa personne titulaire ou qui comble un (1) ou des surcroûts temporaires de travail, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis de fin d'assignation de quinze (15) jours et peut supplanter la personne salariée de la liste de disponibilité la moins ancienne d'un centre d'activités, à l'intérieur d'un point de référence, aux conditions suivantes :

- a) de posséder plus d'ancienneté que cette personne salariée supplantée;
- b) qu'elle soit déjà orientée et qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche;

- c) que la disponibilité exprimée corresponde à l'assignation de la personne salariée supplantée;
- d) que l'assignation convoitée ne comporte pas de suivi de clientèle.

Le nom de la personne salariée ainsi supplantée est inscrit sur la liste de disponibilité à moins de se qualifier selon l'ensemble des modalités du présent article.

Au terme de l'assignation obtenue par un droit de supplantation, la personne salariée ne peut supplanter à nouveau, et ce, peu importe la durée de l'assignation obtenue par supplantation.

6.16 Assignation de retraite progressive

Dans le cadre d'une retraite progressive, la partie non travaillée représente une assignation et est offerte conformément à la présente matière, et ce, pour une durée maximale de douze (12) mois. À chaque période de douze (12) mois, la personne salariée peut quitter cette assignation ou la conserver. Dans un tel cas, une nouvelle assignation est considérée comme débutant au même moment.

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel obtient une assignation de retraite progressive, cette assignation est considérée comme faisant partie de son poste et la personne salariée peut se prévaloir d'une autre assignation si une assignation plus avantageuse en termes de nombre d'heures se présente. Au terme de cette assignation, elle reprend son poste et l'assignation qu'elle occupait avant sa mutation.

6.17 Droit de quitter son assignation

La personne salariée ne peut quitter une assignation que dans les cas suivants :

- a) Lorsque le nombre d'heures de travail de celle-ci est modifié à la baisse.
- b) Lorsque l'assignation est prolongée à la suite d'un changement de motif, pourvu qu'il n'y ait pas d'impact sur la continuité des soins et services.
- c) Pour suivre un programme d'orientation prévu à l'article 6.08 des présentes dispositions locales de la convention collective.
- d) À l'exception de l'assignation prévue à l'article 6.16 des présentes dispositions locales, la personne salariée qui occupe une assignation de quatorze (14) heures de travail et moins par semaine si elle l'occupe depuis au moins trois (3) mois et qu'une assignation de plus de quatorze (14) heures de travail par semaine se présente.

- e) À compter du sixième (6^e) mois du début de l'assignation indéterminée avec suivi de clientèle. Dans ce cas, la personne salariée doit faire la demande de quitter son assignation, par écrit, à l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance. Le nouvel horaire entre en vigueur à la prochaine confection d'horaire.
- f) Lorsqu'une assignation de vingt (20) semaines et plus débute alors qu'une personne salariée de la liste de disponibilité est déjà assignée à un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour un tel remplacement s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours.

6.18 Avis d'assignation

L'Employeur donne un accès électronique au Syndicat pour obtenir les informations relatives aux avis d'assignation.

L'Employeur rend disponible aux personnes salariées et au Syndicat les avis d'assignation de vingt-huit (28) jours et plus avec les informations suivantes :

- a) l'identité du poste ainsi que le numéro du poste;
- b) le nom du titulaire, s'il y a lieu;
- c) les dates de début et de fin de l'assignation.

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

Au moment où elle obtient son poste, la personne salariée qui occupe une assignation dans le centre d'activités du poste obtenu, complète sa période d'essai et reprend son assignation à la fin de sa période d'essai, pourvu qu'elle y ait droit, à son rang d'ancienneté, et ce, conformément à l'application des règles de la présente matière.

6.20 Remplacement des congés annuels

Pour le remplacement des congés annuels débutant au cours de la période du 1^{er} juin au 15 septembre, les personnes salariées peuvent être assignées pour pourvoir plus d'un poste temporairement dépourvu de leur titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des assignations consécutives dans le même centre d'activités, celles-ci sont considérées comme une seule assignation aux fins d'application des règles d'assignation prévue à la présente matière. Ces assignations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme de congés annuels.

Assignment non prévue débutant entre le 1^{er} juin et le 15 septembre

Lorsqu'une personne salariée détient une assignation de vingt-huit (28) jours et plus, ayant débuté avant la période des blocs de vacances (1^{er} juin au 15 septembre), celle-ci pourra, à son choix, poursuivre son assignation ou la libérer temporairement pour prendre un bloc de vacances dans son centre d'activités si le nombre d'heures de cette assignation est supérieur à l'assignation qu'elle détient. À la fin du bloc de vacances, la personne salariée doit reprendre son assignation initiale, à moins qu'elle n'ait pris fin.

Toute assignation qui survient entre le 1^{er} juin et le 15 septembre est offerte temporairement jusqu'à la fin septembre. Ces assignations seront offertes à nouveau, conformément aux dispositions de la présente matière dans la semaine comprenant le 30 septembre, sous réserve qu'il reste encore au moins vingt-huit (28) jours à faire avant leur terme. Cependant, pour les assignations exigeant un suivi de clientèle, l'assignation est donnée en bloc dès son début selon les règles prévues à l'article 6.12 de la présente matière.

6.21 Coordination professionnelle (clinique)

La coordination professionnelle, au sens de la clause 37.09 des dispositions nationales de la convention collective, est une coordination clinique.

La personne salariée affectée à cette coordination professionnelle exerce une responsabilité professionnelle et son mandat consiste notamment à assurer la supervision clinique et professionnelle du travail des membres de son équipe.

Aux fins de déterminer quelle personne salariée doit recevoir la prime de coordination professionnelle prévue à l'article 37 des dispositions nationales de la convention collective, l'Employeur doit utiliser les critères d'attribution énoncés à l'article 7.07 des présentes dispositions locales. Cette prime est octroyée prioritairement à une personne salariée du centre d'activités concerné. La personne salariée ou l'Employeur peut y mettre fin avec un avis préalablement de trente (30) jours.

Lors de l'octroi d'une affectation donnant droit à une prime de coordination professionnelle, l'Employeur prend en considération l'organisation du travail des personnes salariées du centre d'activités, et ce, conformément à l'article 19.04 des présentes dispositions locales.

6.22 Remplacement d'un poste visé à l'article 7.07

Lorsqu'un poste du titre d'emploi d'assistante-chef, d'institutrice clinique, de chargée technique de sécurité transfusionnelle, de chargée clinique de sécurité transfusionnelle, de chef de module, de spécialiste en activités cliniques, d'agente de planification, de programmation et de recherche, de réviseuse ou

d'organisatrice communautaire devient temporairement dépourvu de sa personne titulaire et que l'Employeur décide de pourvoir de façon complète, partielle et/ou interrompue, conformément à la matière 4 des présentes dispositions locales, l'assignation est octroyée prioritairement à une personne salariée du centre d'activités concerné, de la façon suivante :

a) Assignation de moins de vingt-huit (28) jours

L'Employeur l'offre, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées à temps complet ou à temps partiel qui ont exprimé une disponibilité et qui satisfont aux exigences normales de la tâche. Une fois son assignation terminée, la personne salariée reprend son poste ou l'assignation qu'elle détenait, avec tous les droits et avantages s'y rattachant.

b) Assignation de vingt-huit (28) jours et plus ou indéterminée

L'Employeur l'offre en utilisant les critères d'attribution énoncés à l'article 7.07 des présentes dispositions locales. Une fois son assignation terminée, la personne salariée reprend son poste ou l'assignation qu'elle détenait, avec tous les droits et avantages s'y rattachant.

6.23 Poste temporaire à l'extérieur de l'unité d'accréditation syndicale

Sous réserve des assignations visant à pourvoir un congé pour une invalidité, un congé de maternité, un congé de paternité ou un congé parental, une personne salariée peut occuper temporairement un poste hors de l'unité de négociation pour remplacer une ou un cadre, et ce, pour une période n'excédant pas douze (12) mois. Cette période peut cependant être prolongée après entente entre les parties.

Dans le cas où la personne salariée demande de réintégrer son poste, elle doit en aviser l'Employeur, par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance et sa réintégration sera effective au moment de l'entrée en vigueur du prochain horaire de travail.

6.24 Mandat spécial

Un mandat spécial correspond à toute affectation de travail temporaire, dans un centre d'activités, dont les tâches confiées visent, notamment des besoins spécifiques liés à un projet pilote, des besoins cliniques particuliers, un projet de recherche, une étude ou tout autre projet spécial.

L'Employeur détermine la personne salariée à qui le mandat spécial est confié en ayant recours au processus de mutations volontaires prévu à la matière 7 des présentes dispositions locales, soit par ancienneté ou par compétence, comme s'il s'agissait d'un poste.

La personne salariée qui obtient le mandat spécial peut quitter temporairement son poste ou son assignation, avec le consentement de sa personne supérieure immédiate, laquelle ne peut refuser sans motif valable. Au terme du mandat spécial, la personne salariée retourne à son poste ou à son assignation, si elle existe à ce moment, et ce, sans préjudice à ses droits acquis.

À moins d'avoir un mandat spécial à durée déterminée, le mandat est d'une durée maximum de douze (12) mois sous réserve d'une possibilité de prolongation maximale de six (6) mois.

L'Employeur avise le Syndicat de la tenue d'un mandat spécial, de sa nature, de sa durée ainsi que du mode de sélection privilégié, soit par ancienneté ou par compétence.

Dans des situations particulières, les parties peuvent convenir d'autres modalités en fonction du mandat offert.

6.25 Divers

Aux fins de pourvoir des postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, l'Employeur s'engage, avant de recourir à des sources externes de recrutement, à utiliser les ressources disponibles normales de l'unité d'accréditation en accordant la priorité aux personnes salariées de l'équipe volante, aux personnes salariées de l'équipe de remplacement et aux personnes salariées de la liste de disponibilité.

MATIÈRE 7

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

SECTION I À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

7.01 Affichage de postes

L'Employeur rend disponible au Syndicat la liste des postes vacants ou nouvellement créés, par support informatique.

L'Employeur s'efforce de créer des postes à temps complet tout en tenant compte des besoins du centre d'activités et de l'organisation du travail.

Sous réserve de dispositions contraires, l'Employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par le certificat d'accréditation, dans un délai maximum de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la vacance ou la création du poste en fonction du calendrier d'affichage établi par l'Employeur. Aucun affichage de poste ne peut débuter entre le 1^{er} juin et le 15 septembre ni entre le 15 décembre et le 15 janvier à moins d'entente entre les parties. Si le délai de quatre-vingt-dix (90) jours prévu à la présente clause arrive à échéance au cours de ces périodes, l'affichage est reporté au premier affichage suivant ces périodes selon le calendrier établi par l'Employeur.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant ou qui devient vacant est visé par l'un des réaménagements prévus à l'article 14 des dispositions nationales de la convention collective, le délai prévu à l'alinéa précédent est prolongé jusqu'à ce que la procédure soit complétée, sans toutefois dépasser douze (12) mois.

Annuellement, l'Employeur établit un calendrier d'affichage des postes prévoyant minimalement quatre (4) affichages par année. Ce calendrier est remis au Syndicat au plus tard le 1^{er} décembre de chaque année et les personnes salariées en seront informées selon les moyens de communication établis par l'Employeur.

L'affichage se fait au moyen des supports informatiques prévus à cette fin durant une période de quatorze (14) jours.

Si l'Employeur veut procéder en dehors de ces périodes d'affichage, il doit en aviser le Syndicat et toutes les personnes salariées.

Après un deuxième affichage, s'il n'y a aucune candidature qui satisfait aux exigences requises par le poste à l'intérieur de l'établissement, l'Employeur peut afficher le poste directement à l'externe.

7.02 Accès au Syndicat

Le Syndicat a accès au support informatique permettant de visualiser les affichages de postes, le registre, les candidatures et les nominations.

Une copie de l'avis d'affichage ainsi que les avis de nomination sont transmis au Syndicat.

7.03 Indications devant apparaître sur un affichage

L'avis affiché, suivant les dispositions de l'article 7.01 de la présente matière, contient les seules indications suivantes :

1. Le ou les titres d'emploi et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi;
2. Le type de poste (simple, composé, fusionné, équipe volante ou polyvalent);
3. Le ou le(s) centre(s) d'activités;
4. Le port d'attache ou le point de référence;
5. Les exigences du poste, lesquelles doivent être pertinentes, nécessaires et en relation avec la nature des fonctions;
6. L'échelle de salaire (minimum-maximum);
7. La période d'affichage;
8. Le statut rattaché au poste (temps complet ou temps partiel);
9. Dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
10. Dans le cas d'un poste composé, la répartition habituelle des heures de travail entre les centres d'activités mentionnés au paragraphe 3;
11. Dans le cas d'un poste fusionné, la répartition des heures de travail entre chacun des titres d'emploi mentionnés au paragraphe 1;

12. Dans le cas d'un poste polyvalent, la répartition des heures de travail entre la portion « poste simple » et celle « d'équipe volante »;
13. Le quart de travail;
14. Les quarts de travail dans le cas de poste sur rotation (jour/soir ou jour/nuit);
15. Le ou les quart(s) de travail pour un poste d'équipe volante (jour/soir ou jour/nuit).

L'avis d'affichage d'un poste peut comporter également, à titre indicatif :

1. La ou les fin(s) de semaine de travail;
2. Toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées (ex. : l'exigence de l'automobile, les particularités relatives aux tâches et la clientèle desservie, etc.).

Seuls les postes existants à la signature des présentes dispositions locales qui demandent une prestation de travail sur des quarts de travail en rotation peuvent être réaffichés avec la mention « quart de rotation ».

Nonobstant ce qui précède, les parties peuvent convenir dans certains cas qu'un poste est constitué de plus d'un quart de travail.

7.04 Dépôt de candidature

Toute personne salariée a le droit, durant la période d'affichage précitée, de présenter sa candidature suivant la procédure établie par l'Employeur. Seules les candidatures déposées conformément à ladite procédure sont évaluées et ne sont valides que pour l'affichage en cours.

Lorsqu'une personne salariée soumet sa candidature de façon simultanée à plusieurs postes, elle indique son ordre de priorité pour chacun de ses postes.

La personne salariée peut, au moment de postuler sur un poste, prendre connaissance des candidatures à ce poste, de la façon déterminée par l'Employeur.

7.05 Registre des postes

Un registre électronique des postes est établi par l'Employeur. Ce registre a pour but de permettre à une personne salariée absente pendant toute la durée de la période d'affichage d'être avisée lors de l'affichage de postes.

Dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur avise les personnes salariées de l'existence d'un registre de postes et leur transmet les modalités de fonctionnement.

7.06 Nomination par ancienneté

La personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature est nommée sur le poste à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche. L'ancienneté est celle accumulée et disponible au système informatique à la fin de la dernière journée d'affichage du poste.

L'Employeur rend disponible la nomination dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage et avise la personne salariée de sa nomination.

La personne salariée ainsi nommée est réputée avoir accepté le poste et ainsi s'être désistée automatiquement de tous les autres postes d'une priorité inférieure pour lesquels elle a posé sa candidature.

De plus, si un ou des postes pour lesquels une personne salariée avait indiqué une priorité supérieure à celle du poste obtenu deviennent disponibles, la personne salariée peut obtenir le poste si ce dernier lui revient. Le cas échéant, l'Employeur offre le poste et la personne salariée peut refuser celui-ci. Un tel refus n'est pas considéré comme une mutation.

L'entrée en fonction de la personne salariée sur son poste se fait au plus tard quarante-cinq (45) jours suivant la nomination.

La personne salariée est réputée être entrée en fonction sur le poste dès la quarante-sixième (46^e) journée suivant sa nomination et bénéficie de tous les droits et avantages s'y rattachant, comme si elle l'occupait.

Nonobstant ce qui précède, si le délai maximal d'entrée en fonction prévu ci-haut survient entre le 1^{er} juin et le 15 septembre ou entre le 15 décembre et le 15 janvier, l'Employeur peut suspendre l'entrée en fonction respectivement jusqu'au 16 septembre ou au 16 janvier. À partir de ces dates, la personne salariée est réputée être entrée en fonction sur le poste et bénéficie de tous les droits et avantages s'y rattachant, à l'exception des primes d'inconvénients, comme si elle l'occupait.

7.07 Nomination par compétence

Les postes dont la nomination s'effectue par compétence sont les suivants :

- Assistante-chef;
- Institutrice clinique;

- Chargée technique de sécurité transfusionnelle;
- Chargée clinique de sécurité transfusionnelle;
- Chef de module;
- Révisseuse;
- Agente de planification, de programmation et de recherche (APPR);
- Spécialiste en activités cliniques (SAC);
- Organisatrice communautaire.

Dans certains cas, les parties peuvent convenir, par entente, d'octroyer un poste par compétence pour un autre titre d'emploi que ceux énumérés ci-dessus.

L'Employeur pourvoit un poste par compétence en tenant compte des critères suivants :

- a) Expérience générale pertinente au poste;
- b) Expérience dans le titre d'emploi;
- c) Formation académique;
- d) Aptitudes professionnelles.

Le poste est accordé à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté et qui détient le seuil de compétence requis parmi celles qui ont postulé, selon la procédure établie par l'Employeur. L'ancienneté est celle accumulée et disponible au système informatique à la fin de la dernière journée d'affichage du poste.

L'Employeur rend disponible la nomination dans les soixante (60) jours de calendrier suivant la fin de la période d'affichage et avise la personne salariée de sa nomination.

L'entrée en fonction de la personne salariée sur son poste se fait au plus tard trente (30) jours suivant la nomination.

La personne salariée est réputée être entrée en fonction sur le poste dès la trente-et-unième (31^e) journée suivant sa nomination et bénéficie de tous les droits et avantages s'y rattachant, comme si elle l'occupait.

Nonobstant ce qui précède, si le délai maximal d'entrée en fonction prévu ci-dessus survient entre le 1^{er} juin et le 15 septembre ou entre le 15 décembre et le 15 janvier, l'Employeur peut suspendre l'entrée en fonction respectivement jusqu'au 16 septembre ou au 16 janvier. À partir de ces dates, la personne salariée est réputée être entrée en fonction sur le poste et bénéficie de tous les droits et avantages s'y rattachant, à l'exception des primes d'inconvénients, comme si elle l'occupait.

7.08 Poste à temps partiel vacant ou nouvellement créé

Dès qu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé dans un centre d'activités, avant de l'afficher, l'Employeur l'offre en totalité ou en partie, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées à temps partiel de ce centre d'activités, du même titre d'emploi, travaillant sur le même quart de travail et du même port d'attache, et ce, pourvu que celles-ci puissent satisfaire aux exigences prévues à l'article 7.06 ou 7.07 de la présente matière.

En aucune circonstance, l'application de la procédure qui précède ne doit entraîner un résidu de poste à afficher qui serait inférieur à un poste de quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours pour un poste pour lequel un diplôme collégial est exigé ou qui serait inférieur à un poste de six (6) jours par période de quatorze (14) jours pour un poste pour lequel un diplôme universitaire est exigé.

Les dispositions de la présente clause s'appliquent dans la mesure où elles n'ont pas pour effet d'accroître le nombre de fins de semaine au sens de l'article 9.07 des présentes dispositions ou d'empêcher les personnes salariées à temps complet et à temps partiel de bénéficier d'une (1) fin de semaine sur deux (2) au sens de cet article et dans la mesure également où il n'en résulte pas une augmentation du temps supplémentaire, y compris par l'application des dispositions de la clause 19.04 des dispositions nationales de la convention collective.

Suite à l'application de la procédure qui précède, l'Employeur, dans les quinze (15) jours, confirme, par écrit, à chaque personne salariée visée et au Syndicat, le statut et le nombre minimum d'heures de travail de son poste par période de quatre (4) semaines.

7.09 Nombre maximal de mutations volontaires

Une personne salariée ne peut obtenir, dans une période de douze (12) mois, plus de deux (2) mutations volontaires.

Aux fins du présent article, la mutation se concrétise lorsque la personne salariée est nommée sur son nouveau poste.

Ne compte pas pour une mutation volontaire :

1. La personne salariée qui obtient une promotion en vertu des dispositions nationales de la convention collective;
2. La personne salariée qui obtient, suite à un affichage, un changement de statut dans le même centre d'activités;

3. La personne salariée qui obtient un poste avec un quart de travail plus avantageux dans le même centre d'activités. Le quart de travail de jour est considéré comme étant le plus avantageux suivi du quart de soir et du quart de nuit;
4. La personne salariée qui, subséquemment à sa nomination sur un poste, accepte ou refuse un poste de priorité supérieure ou un poste par compétence pour un même affichage.

7.10 Période d'initiation et d'essai

La personne salariée, à qui le poste est attribué en vertu de l'article 7.06 des présentes dispositions locales, est soumise à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail, excluant l'orientation.

La personne salariée, à qui le poste est attribué en vertu de l'article 7.07 des présentes dispositions locales, est soumise à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de soixante (60) jours de travail, excluant l'orientation.

De plus, pour tous les postes à temps partiel, les journées supplémentaires faites dans le même titre d'emploi, dans les mêmes fonctions, le même centre d'activités et sur le même quart de travail sont incluses dans la période d'initiation et d'essai.

La période d'initiation et d'essai peut être raccourcie, abolie ou prolongée, d'un commun accord entre l'Employeur et la personne salariée.

Advenant que la personne salariée ayant obtenu un poste à temps partiel, soit en cours d'assignation, celle-ci peut, d'un commun accord avec sa personne supérieure immédiate, demeurer en assignation si elle est dans le même centre d'activités que le nouveau poste et si le nombre de quarts de travail de son assignation en cours est supérieur à son poste.

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

Au cours de la période d'initiation et d'essai, 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 sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste ou à son ancienne assignation, s'il y a lieu. La personne salariée qui ne détient aucun poste retourne sur la liste de disponibilité ou à son ancienne assignation, s'il y a lieu.

Dans ces cas, la personne salariée retourne à son ancien poste ou à son ancienne assignation au début du prochain horaire si la personne salariée ou l'Employeur en fait la demande vingt-et-un (21) jours avant le début de l'horaire de travail. Dans l'intervalle, s'il y a lieu, la personne salariée ne peut être appelée à travailler moins d'heures que le poste ou l'assignation qu'elle détenait. Cependant, les personnes salariées ne peuvent réclamer des assignations déjà attribuées.

Nonobstant ce qui précède, les parties peuvent en convenir autrement.

S'il y a réintégration à l'ancien poste ou à l'assignation qu'elle détenait, l'Employeur offre le poste à une autre personne salariée selon les modalités prévues aux articles 7.06 ou 7.07 des présentes dispositions locales.

7.11 Démission et changement de statut

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

La personne salariée s'étant prévalué d'un tel changement de statut ne peut se prévaloir des dispositions de la présente matière pour l'obtention du poste duquel elle a démissionné ou d'un poste comportant l'ensemble des composantes, conformément à l'article 7.03 des présentes dispositions locales, à celui qu'elle a quitté, et ce, pour une période de douze (12) mois suivant son inscription sur la liste de disponibilité.

Malgré ce qui précède, sa candidature à un poste identique à celui qu'elle a quitté peut être considérée dans ce délai de douze (12) mois lorsque, à la suite de l'application de la procédure de dotation de ce même poste, il n'y a aucune candidature ou qu'aucune des personnes candidates ne satisfait aux exigences normales de la tâche.

7.12 Abolition de poste vacant

L'Employeur doit informer, par écrit, le Syndicat de l'abolition de tout poste vacant.

7.13 Changement permanent de port d'attache ou point de référence

De façon exceptionnelle, l'Employeur peut modifier le port d'attache ou le point de référence prévu à l'article 7.03 (4) des présentes dispositions locales, pour les besoins du centre d'activités, après un préavis écrit de trente (30) jours transmis à la personne salariée et au Syndicat.

Si les circonstances sur le plan clinique le permettent, le changement de port d'attache ou du point de référence s'effectue sur une base volontaire parmi les personnes salariées visées. À défaut de volontaire, la personne salariée détenant le moins d'ancienneté voit l'élément constitutif « port d'attache ou point de référence », de son poste, modifié.

Une telle modification ne peut s'effectuer au-delà d'un rayon de vingt-cinq (25) kilomètres du port d'attache, à moins que la personne salariée y consente.

Advenant un refus de la personne salariée, l'Employeur modifie le port d'attache ou le point de référence au-delà d'un rayon de vingt-cinq (25) kilomètres en abolissant le poste et les modalités de la matière 8 des présentes dispositions locales s'appliquent.

L'Employeur transmet à la personne salariée dont le poste est modifié un avis de modification de poste précisant les détails du changement de port d'attache ou du point de référence. Un tel avis est transmis au Syndicat.

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

- 7.14** Si un poste, hiérarchiquement supérieur aux postes visés par l'unité de négociation, est attribué à une personne salariée, elle a droit à une période réservée d'une durée maximale de cent vingt (120) jours de travail. Au cours de cette période, la personne salariée peut réintégrer son ancien poste à l'intérieur de l'unité d'accréditation, à la demande de l'Employeur ou de son propre gré, et ce, sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste.

MATIÈRE 8

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

8.01 Procédure de supplantation et/ou mise à pied

Dans le cas de supplantation et/ou mise à pied et dans le cas de mesures spéciales, l'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle que la procédure de supplantation et/ou mise à pied peut affecter tel que stipulé ci-dessous :

- 1) Dans un titre d'emploi et dans un statut visé à l'intérieur d'un centre d'activités et d'une installation donnée, la personne salariée de ce titre d'emploi, de ce statut et du quart de travail visé qui a le moins d'ancienneté en est affectée. Cette personne salariée peut alors supplanter selon l'une ou l'autre des options suivantes :
 - A) la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix, dans son centre d'activités et dans son installation ou dans une autre installation de son choix, et ce, dans la mesure où elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche ou;
 - B) la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix, dans un autre centre d'activités, dans son installation ou dans une autre installation, et ce, dans la mesure où elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche ou;
 - C) la personne salariée la moins ancienne d'un autre titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix, du centre d'activités de son choix, dans son installation ou dans une autre installation, et ce, dans la mesure où elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.
- 2) La personne salariée la moins ancienne dans le titre d'emploi et le statut visé peut supplanter dans un autre titre d'emploi dans la même profession la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté, mais à la condition toutefois qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche. Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite à l'article 8.01 (1) de la présente matière pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté est inférieure à la sienne.

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

Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

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

- 8.02** La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet, selon la procédure prévue à l'article 8.01 de la présente matière, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue à l'article 8.01 de la présente matière. 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 l'article 8.01 de la présente matière, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue à l'article 8.01 de la présente matière.
- 8.03** Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi après l'application de toute la procédure prévue à l'article 8.01 de la présente matière, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture à la clause relative au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de la clause 9.08 des dispositions nationales et de la matière 9 des dispositions locales.
- 8.04** La personne salariée visée par l'application des articles 8.01, 8.02, 8.03 de la présente matière reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

- 8.05** Les supplantations occasionnées en vertu des articles précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.

- 8.06** Les personnes salariées professionnelles diplômées universitaires bénéficient des dispositions de la présente matière sous réserve que la procédure de supplantation prévue précédemment s'applique uniquement entre elles.

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

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

- 8.07** Les personnes salariées diplômées collégiales bénéficient des dispositions de la présente matière sous réserve que la procédure de supplantation prévue précédemment s'applique uniquement entre elles.

La personne salariée diplômée collégiale, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi exigeant un diplôme collégial, doit posséder les qualifications requises à la nomenclature des titres d'emploi pour ce titre d'emploi et puisse satisfaire aux exigences de la tâche.

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

MATIÈRE 9

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

9.01 Semaine régulière

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

9.02 Répartition de la semaine

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

La personne salariée qui bénéficie de la semaine de congé avec solde pour mariage ou union civile, prévue à l'article 24 des dispositions nationales peut bénéficier, après entente avec sa personne supérieure immédiate, d'une répartition différente quant à la journée de début et de fin dudit congé.

9.03 Période de repas

La période pour le repas ne doit être ni inférieure à trente (30) minutes ni supérieure à une (1) heure.

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

Nonobstant ce qui précède, la période de repas d'une personne salariée est considérée comme du temps travaillé lorsque celle-ci est tenue de demeurer à l'établissement et à la disposition de l'Employeur ou lorsqu'elle est appelée à prendre son repas en présence d'un ou plusieurs usagers.

Lorsque l'Employeur exige que la personne salariée prenne son repas en compagnie d'un ou plusieurs usagers, il lui fournit gratuitement un repas.

9.04 Période de repos

Le moment de la prise effective des périodes de repos, tel que prévu à l'article 24 des dispositions nationales, doit être déterminé en tenant compte des besoins du centre d'activités et après entente avec la personne supérieure immédiate.

9.05 Repos hebdomadaire

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) jours complets et consécutifs de repos par semaine, à moins d'impossibilité.

Les mots « jour de repos » signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

Cependant, après réception d'une demande à cet effet, l'Employeur peut permettre à une personne salariée de prendre quatre (4) jours consécutifs de repos par deux (2) semaines.

9.06 Échange d'horaire

Il est loisible à deux (2) personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche d'échanger, entre elles, une partie ou la totalité de leur repos hebdomadaire et/ou de leur horaire de travail, tel qu'établi après entente avec la personne supérieure immédiate.

Lors d'un échange, l'article 19 des dispositions nationales ne s'applique pas.

Dans la mesure du possible, les personnes salariées doivent faire cette demande dans un délai minimum de vingt-quatre (24) heures.

9.07 Nombre et répartition des fins de semaine

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

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

Aux fins d'application des présentes dispositions locales, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche. Cependant, par entente écrite entre les parties, la période continue de quarante-huit (48) heures peut être déplacée.

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

Lorsqu'une personne salariée effectue à la fois du travail régulier la fin de semaine, dans le cadre de son poste ou d'une assignation, et participe au service de garde, l'Employeur doit lui assurer au minimum une (1) fin de semaine sur deux (2) de congé sans travail régulier ni de service de garde, à moins que la personne salariée y consente.

9.09 Confection et affichage des horaires

Les horaires de travail comprenant les jours de congé et les quarts de travail (jour, soir, nuit) sont établis, par l'Employeur, en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

Pour ce faire, toutes les demandes de congé de l'ensemble des personnes salariées doivent être transmises, sur le formulaire prévu à cet effet, avant le 14^e jour précédant la date d'affichage de l'horaire et sont traitées dans l'ordre suivant :

- les vacances fractionnées, les congés compensatoires;
- les congés fériés accumulés, les congés fériés mobiles, les congés mobiles en psychiatrie ou garde fermée;
- les autres congés payés;
- le temps à reprendre;
- les absences autorisées non payées.

L'Employeur doit mentionner, dans l'horaire de travail, les heures du début et de la fin de chaque quart de travail des personnes salariées. Il ne peut changer lesdites heures sans motif valable et sans donner un avis de soixante-douze (72) heures à moins du consentement de la ou des personnes salariées visées.

L'Employeur ne peut changer les journées travaillées inscrites dans l'horaire de travail d'une personne salariée, à moins du consentement de la personne ou des personnes salariées visée·s.

Les horaires de travail sont disponibles sur support informatique au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.

La personne salariée a la responsabilité de consulter son horaire de travail selon le système établi par l'Employeur.

9.10 Aménagement des temps de travail

La personne salariée peut, après entente écrite, modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées en choisissant 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, l'équivalent du nombre d'heures de travail prévu à son titre d'emploi.

Les ententes relatives à un horaire comprimé, à un horaire flexible ou à toute autre forme d'aménagement de temps de travail continuent à s'appliquer à l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, et ce, minimalement jusqu'à l'échéance prévue auxdites ententes.

Lorsque les besoins du service et de la structure de postes le permettent et après entente avec la personne supérieure immédiate, la personne salariée détentrice d'un poste à temps complet comportant une fin de semaine de travail, peut bénéficier de deux (2) journées de congé hebdomadaire consécutives en travaillant six (6) jours dans une semaine et quatre (4) jours dans l'autre semaine. Il est entendu que la personne salariée renonce au temps supplémentaire pour cette sixième (6^e) journée.

L'Employeur doit donner une réponse à toute demande d'aménagement des temps de travail dans un délai maximal de trente (30) jours, suivant le dépôt de la demande.

Lorsqu'une telle entente écrite est conclue, une copie est remise au Syndicat.

9.11 Roulement des quarts de travail

- 1) Lorsque les personnes salariées sont assujetties au système de roulement des quarts de travail, les horaires de travail doivent être organisés en tenant compte des besoins du centre d'activités ou du secteur de travail, selon le cas.
- 2) S'il y a suffisamment de personnel stable de soir ou de nuit, il n'y a pas de roulement des quarts de travail entre les personnes salariées.
- 3) L'Employeur prendra toutes les mesures appropriées pour permettre à la personne salariée de travailler sur le quart de jour à des intervalles réguliers durant l'année. À l'intérieur de chaque période de quatre (4) mois, la personne salariée devra passer au moins cinquante pour cent (50 %) de son temps sur le quart de jour. Le point de départ de cette période est établi par entente entre l'Employeur et le Syndicat.

- 4) Si le personnel stable de soir ou de nuit est insuffisant, le roulement des quarts de travail se fait sur la base d'un centre d'activités, à tour de rôle, entre les personnes salariées. Cependant, l'Employeur doit accorder un service stable sur l'horaire de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas assujettie au système de roulement et elle peut revenir au système de roulement avec un préavis de quatre (4) semaines, dont copie est affichée dans le centre d'activités, pour autant qu'elle n'ait pas obtenu un poste stable de soir ou de nuit à la suite d'une nomination.
- 5) Dans le cas où il doit y avoir roulement des quarts de travail, l'Employeur instaure, sur demande de la majorité des personnes salariées d'un centre d'activités ou d'un secteur de travail, selon le cas, la rotation sur deux (2) quarts de travail soit jour-soir, soit jour-nuit, dans la mesure où cela n'occasionne pas une augmentation des effectifs.
- 6) Les personnes salariées stables de soir ou de nuit peuvent être assignées sur le quart de travail de jour pour une période n'excédant pas vingt (20) jours continus de travail par année, dans le but de fournir à ces personnes salariées la possibilité de rafraîchir leurs techniques.
- 7) Nonobstant les dispositions qui précèdent, l'Employeur tente d'atténuer le système de roulement des quarts de travail par l'utilisation de moyens favorisant la stabilité.

9.12 Contrôle du temps

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

9.13 Heures brisées

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

Toutefois, si un système d'heures brisées doit être mis en place, les parties doivent en convenir, par écrit.

Il est entendu qu'il ne pourra s'écouler plus de onze (11) heures entre le début et la fin d'un quart de travail.

9.14 Mise à niveau

Dans le cadre d'une mise à niveau, les parties conviennent qu'il peut être utile pour une personne salariée d'être déplacée sur un autre quart de travail pour une durée n'excédant pas quatre (4) semaines consécutives de travail par année.

Le déplacement est possible dans le cas où la mise à niveau est organisée de façon à ce que la personne salariée mette à jour ses connaissances, ses techniques ou une expérience pratique nécessaires à l'exercice de ses fonctions et à la condition que le quart de travail soit celui qui permette l'organisation la plus efficace de cette mise à niveau.

Si elle est mise sur pied, le moment de la mise à niveau est convenu entre les parties.

MATIÈRE 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

SECTION I TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

10.01 Temps supplémentaire

Si un travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir à tour de rôle, en débutant par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté, parmi celles qui sont disponibles et le répartir équitablement entre les personnes salariées dans l'ordre suivant :

- a) Aux personnes salariées titulaires de postes ou aux personnes salariées qui détiennent une assignation longue durée dans le centre d'activités visé.
- b) Aux autres personnes salariées ayant exprimé une disponibilité dans ce centre d'activités et aux autres personnes salariées à temps complet, d'un autre centre d'activités et/ou titre d'emploi, qui ne font pas normalement ce travail, qui ont été préalablement orientées et qui ont exprimé une disponibilité en temps supplémentaire dans ce centre d'activités.

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

10.02 Registre de temps supplémentaire

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

Il appartient aux personnes salariées d'exprimer leur disponibilité pour le temps supplémentaire en complétant le formulaire prévu à cet effet.

Les personnes salariées peuvent s'inscrire pour un centre d'activités et un titre d'emploi pourvu qu'elles soient orientées dans le centre d'activités et le titre d'emploi concernés.

Si une personne salariée refuse ou qu'elle n'a pas pu être rejointe, alors qu'elle n'était pas au travail, l'Employeur lui crédite le nombre d'heures comme si elle avait accepté. Nonobstant ce qui précède, une personne salariée qui est en

congé annuel ou qui est déjà au travail, alors qu'un quart en temps supplémentaire est offert, n'est pas réputée avoir effectué le temps supplémentaire.

Lorsqu'une personne salariée s'inscrit à un registre de temps supplémentaire alors que le roulement est déjà commencé, elle verra son nom inscrit à son rang d'ancienneté, mais sans changer l'ordre de roulement. Son inscription est en vigueur quatorze (14) jours suivant la réception du formulaire à la liste de disponibilité.

Le délai de quatorze (14) jours s'applique également lorsque la personne salariée décide de retirer son nom de ce registre ou modifier sa disponibilité pour le temps supplémentaire.

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

SECTION II SERVICE DE GARDE

10.03 A) Disponibilité à tour de rôle

Lorsque les besoins d'un centre d'activités exigent du personnel en disponibilité pour la garde, les personnes salariées titulaires de poste et les personnes salariées qui détiennent une assignation longue durée dans ce centre d'activités doivent s'y soumettre, à tour de rôle, à moins :

- a) Qu'un nombre suffisant de personnes salariées titulaires de poste ou de personnes salariées qui détiennent une assignation de longue durée dans ce centre d'activités se soient portées volontaires. Aux fins d'application du présent paragraphe, les personnes salariées de la liste de disponibilité qui ont été appelées de manière fréquente à remplacer dans ce centre d'activités peuvent se porter volontaires.
- b) Qu'un nombre insuffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les parties se rencontrent afin d'échanger sur les modalités de mise en obligation des personnes salariées titulaires de poste ou les personnes salariées qui détiennent une assignation longue durée dans ce centre d'activités afin de compléter les besoins.

B) Service de garde existant

Les modalités applicables à chacun des centres d'activités où un système de garde existe, à la signature des présentes dispositions locales,

continuent de s'appliquer jusqu'à ce que l'une ou l'autre des deux parties décident d'y mettre fin.

C) Mise sur pied

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

- 1) le caractère polyvalent ou spécialisé du personnel de garde;
- 2) la façon dont s'effectuera l'entraînement du personnel de garde, si requis par l'Employeur;
- 3) le nombre minimal de volontaires requis;
- 4) la façon de remplacer les absences du personnel de garde sur appel;
- 5) les formations nécessaires pour assurer le service de garde.

D) Horaire du service de garde

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

10.04 Disponibilité à domicile

La disponibilité se fait à domicile.

Toutefois, s'il est impossible pour la personne salariée de se rendre à l'installation où elle doit intervenir dans un délai maximal de trente (30) minutes ou de quarante-cinq (45) minutes, selon les besoins du service, celle-ci doit, à la demande de l'Employeur, demeurer à l'établissement.

Advenant que la personne salariée en disponibilité ait la possibilité d'intervenir directement de son domicile et qu'elle accepte volontairement de le faire, elle ne peut réclamer l'indemnité de transport prévue à l'article 20 des dispositions nationales de la convention collective.

10.05 Disponibilité à l'établissement

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

10.06 Moyen de communication

L'Employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité pour la garde un téléavertisseur ou autre appareil similaire. La personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve en tout temps.

10.07 Fin de rappel

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

10.08 Rappel durant un repas

Si une personne salariée est rappelée d'urgence au travail, alors qu'elle est en train de prendre son repas, les modalités énoncées à l'article 19 des dispositions nationales de la convention collective s'appliquent.

10.09 Stationnement

Dans la mesure où les installations le permettent, l'Employeur continue de mettre à la disposition de la personne salariée en service de garde une place de stationnement près de l'entrée de l'installation où elle se rend pour intervenir, tel qu'il le fournissait à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

Une personne salariée ne peut cependant exiger d'avoir une place de stationnement à son usage exclusif.

MATIÈRE 11

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

11.01 La liste des congés fériés est la suivante :

- F1 : Fête du Canada
- F2 : Férié Mobile (Acquis au 15 juillet)
- F3 : Fête du Travail
- F4 : Férié Mobile (Acquis au 15 septembre)
- F5 : Action de grâce
- F6 : Jour du Souvenir
- F7 : Noël
- F8 : Lendemain de Noël
- F9 : Jour de l'An
- F10 : Lendemain du Jour de l'An
- F11 : Lundi de Pâques
- F12 : Fête des Patriotes
- F13 : Saint-Jean-Baptiste

Les congés F2 et F4 sont identifiés comme mobiles et sont acquis par la personne salariée aux dates indiquées à ces congés.

Les congés fériés mobiles doivent être pris à des dates convenues entre la personne salariée et l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, à l'intérieur de la période du 1^{er} juillet au 30 juin et selon les modalités de l'article 11.04 des présentes dispositions locales.

Pour bénéficier d'un congé férié mobile, la personne salariée doit être à l'emploi de l'établissement à la date d'acquisition indiquée à la liste ci-dessus.

À l'exception des congés mobiles, les dates de prise effective des congés fériés sont ajustées chaque année.

La liste des dates de prise effective des congés fériés est remise au Syndicat et est diffusée à l'ensemble du personnel.

11.02 Répartition équitable

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

Toutes les personnes salariées bénéficient de deux (2) jours de congés fériés consécutifs à Noël ou au jour de l'An, au cours desquels elles ne peuvent être tenues de travailler.

À l'occasion de Noël ou du jour de l'An, là où il est possible de le faire, l'Employeur peut accorder des journées additionnelles de congés (fériés, compensatoires, ou autres).

11.03 Accumulation de congés fériés

La personne salariée titulaire d'un poste à temps complet ou détenant un statut à temps complet selon les dispositions nationales, tenue de travailler lors d'un jour férié, pourra mettre en banque ce jour férié. Un maximum de cinq (5) jours fériés incluant les deux (2) mobiles peuvent ainsi être accumulés.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher une personne salariée à temps partiel ou une personne salariée non détentrice de poste de prendre des congés fériés. Dans ce cas, le congé compensatoire est accordé, par l'Employeur, conformément à la clause 21.02 des dispositions nationales de la convention collective.

Dans tous les cas, l'Employeur s'efforce d'accoler ces congés fériés accumulés à une fin de semaine de congé.

11.04 Remise du congé férié

Lorsqu'une personne salariée titulaire d'un poste à temps complet ou détenant un statut à temps complet selon les dispositions nationales demande un congé compensatoire, elle doit s'entendre avec l'Employeur quant au moment de son utilisation. En cas de refus, l'Employeur informe la personne salariée des motifs de sa décision.

Le ou vers le 1^{er} avril de chaque année, les congés fériés accumulés sont inscrits à l'horaire de la personne salariée titulaire d'un poste à temps complet ou détenant un statut à temps complet selon les dispositions nationales, par l'Employeur, à moins qu'elle ait fait connaître ses choix et qu'ils se soient entendus sur la date de prise effective.

Le ou vers le 1^{er} avril de chaque année, la personne salariée à temps partiel et la personne salariée non détentrice de poste, à qui il reste des congés mobiles, et qui manifeste la volonté de les reprendre, doit s'entendre avec sa personne supérieure immédiate sur la date de prise effective de ces congés.

Les congés fériés accumulés ainsi que les congés fériés mobiles ne sont pas transférables d'une année à l'autre et doivent être pris dans l'année de référence entre le 1^{er} juillet et le 30 juin.

Nonobstant ce qui précède, les congés fériés accumulés qui ne peuvent être pris par la personne salariée titulaire d'un poste à temps complet ou détenant un statut à temps complet selon les dispositions nationales à la date où ils étaient inscrits à l'horaire, en raison d'une absence pour un congé de maladie, un accident de travail, un congé de maternité ou un congé parental, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

11.05 Échange de congé férié

Après l'affichage de l'horaire de travail, il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi, d'un même centre d'activités et qui répondent aux exigences normales de la tâche, d'échanger entre elles les dates de prise effective d'un congé férié inscrit à l'horaire de travail en vigueur.

L'autorisation de l'Employeur est toutefois requise pour cet échange et, dans ce cas, le taux supplémentaire ne s'applique pas.

11.06 Date de prise

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

Les dates convenues suivant le présent article de la présente matière doivent l'être au moins quinze (15) jours à l'avance.

11.07 Période de congé annuel

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

La période située entre le 15 mai et le 30 septembre de chaque année est considérée comme la période estivale pour la prise du congé annuel.

L'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée prenne son congé annuel en dehors de cette période estivale de congé annuel.

11.08 Affichage de liste

L'Employeur élabore un calendrier de choix de congés annuels qu'il affiche au plus tard le 1^{er} mars et le 15 septembre pour toute la durée d'affichage de la liste de congés annuels.

Ce calendrier répartit au prorata les personnes salariées par titre d'emploi, par centre d'activités et par port d'attache avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels auquel elles ont droit et précise nominalement les personnes et les jours auquel leur préférence de congés annuels doit être exprimée tout en excluant les fins de semaine.

Dans certains centres d'activités, considérant l'organisation du travail habituelle ou la continuité des soins et des services, l'Employeur peut élaborer un calendrier de choix de congés annuels répartissant au prorata les personnes salariées par titre d'emploi et par centre d'activités sans tenir compte du port d'attache.

Dans tous les cas, il peut tenir compte également des quarts de travail.

Une copie de la liste est remise au Syndicat.

La personne salariée détentrice d'un poste simple, d'un poste composé, d'un poste fusionné ou d'un poste polyvalent est considérée être rattachée à la composante port d'attache de son poste.

La personne salariée non détentrice de poste et la personne détentrice d'un poste d'équipe volante qui détient une assignation couvrant la majorité de l'une ou l'autre des périodes prévues à l'article 11.13 des présentes dispositions est incluse avec les titulaires de postes de ce centre d'activités.

La personne salariée non détentrice de poste et la personne salariée titulaire d'un poste d'équipe volante ne détenant pas d'assignation tel que prévu à l'alinéa précédent à la sortie du calendrier de choix de congé annuel est rattachée à la liste du centre d'activités dans lequel elle a travaillé le plus au cours des douze (12) derniers mois ou depuis son embauche.

Pendant la période estivale de congé annuel, située entre le 15 mai et le 30 septembre de chaque année, toutes les personnes salariées doivent avoir la possibilité de prendre l'entièreté de leur congé annuel.

11.09 Inscription

Les personnes salariées inscrivent leur préférence à la date prévue au calendrier de choix de congés annuels qui débute le deuxième (2^e) lundi de mars et le sixième (6^e) jour ouvrable suivant le 15 septembre, et ce, pour une période de dix (10) jours ouvrables.

Cependant, les personnes salariées absentes pendant ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence, par écrit, à l'Employeur au cours de ces périodes.

Chaque personne salariée dispose d'un temps égal pour faire son choix de congé annuel. À défaut de faire son choix dans le temps alloué, la personne salariée suivante effectue son choix et la personne salariée retardataire pourra faire valoir son choix par la suite, mais seulement au rang où les personnes salariées sont rendues.

L'Employeur détermine la date des congés annuels en fonction de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté dans l'établissement, mais appliquée entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi, d'un même centre d'activités et d'un même port d'attache ou, dans certains cas, entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même centre d'activités. L'Employeur peut également tenir compte des personnes salariées d'un même quart de travail.

11.10 Personne représentante du Syndicat en libération syndicale

La personne salariée libérée pour la totalité de ses heures de travail pour agir comme représentante du Syndicat prend son congé annuel avec les autres personnes représentantes de l'exécutif syndical.

Celle-ci n'apparaît pas au programme de congé annuel de son centre d'activités.

11.11 Affichage du programme

L'Employeur affiche le programme des congés annuels au plus tard deux (2) semaines suivant la fin de la période d'inscription des préférences des personnes salariées. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel.

Ce programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus aux articles 11.12 et 11.14 des présentes dispositions ou dans les cas de la personne salariée qui obtient un transfert, une promotion ou une rétrogradation avant d'avoir pris son congé annuel. Dans ces derniers cas, l'Employeur respecte, à moins d'impossibilité dont la preuve lui incombe, le choix de congé annuel de la personne salariée mutée, à défaut de quoi, la personne salariée mutée prend son congé annuel au temps prévu pour le congé annuel de la personne salariée qu'elle remplace ou à toute autre date convenue avec l'Employeur.

L'Employeur rend disponible une copie du programme des congés annuels au Syndicat.

11.12 Échange de congé annuel

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

11.13 Prise du congé

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

Pour la période estivale, il n'est possible d'inscrire au programme que des semaines complètes de congé annuel.

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

Une semaine ou une période de congé annuel peut débuter une autre journée qu'un dimanche, si la personne supérieure immédiate y consent.

La personne salariée peut utiliser jusqu'à cinq (5) jours de congé annuel de façon discontinue. En sus de ces journées pouvant être prises de façon discontinue, la personne salariée bénéficiant de plus de vingt (20) jours de congé annuel peut également utiliser ces journées supplémentaires de manière fractionnée. Ces journées n'apparaissent pas au calendrier des congés annuels et sont prises après entente avec l'Employeur quant aux dates.

11.14 Report du congé annuel

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de maladie, accident de travail, de lésion professionnelle ou de retrait préventif, survenu avant le début de sa période de congé annuel, voit son congé annuel automatiquement reporté à une date ultérieure.

Si la personne salariée désire maintenir ou prendre ses vacances pendant ces périodes, elle doit préalablement s'entendre avec l'Employeur.

Dans tous les cas de report du congé annuel, l'Employeur détermine la nouvelle date de congé annuel au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

Une personne salariée absente alors qu'elle est appelée à agir à titre de jurée dans une cause voit son congé annuel automatiquement reporté à une date ultérieure.

11.15 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.

11.16 Indemnité et remise de rémunération

L'indemnité du congé annuel, prévue à l'article 23 des dispositions nationales de la convention collective est remise à la personne salariée selon les périodes normales de paie, à moins que cette dernière formule la demande que cette même indemnité lui soit versée en totalité lors de la programmation des congés annuels, en même temps que la paie qui précède son départ en congé annuel.

Pourvu que cela n'engendre pas d'impact financier pour l'établissement, les personnes salariées à temps partiel ou non détentrices de poste qui le désirent peuvent demander, sur le formulaire prévu à cet effet, de prendre seulement le nombre minimum de semaines de congé annuel prévu à la *Loi sur les normes du travail*. Dans ce cas, la partie monnayée est répartie sur le nombre de semaines de congé annuel pris. Le formulaire doit être rempli et remis à la personne supérieure immédiate lors de l'affichage du programme des congés annuels.

11.17 Début du congé annuel

Dans la mesure du possible et pourvu que cela n'engendre aucun impact sur les autres personnes salariées du centre d'activités concerné, une semaine ou une période de congé annuel peut débuter une autre journée qu'un dimanche, si la personne supérieure immédiate y consent.

À cet effet, l'Employeur et la personne salariée s'entendent afin de déterminer le type de congé qui est utilisé pour compléter.

MATIÈRE 12

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

12.01 Modalités applicables aux congés sans solde de plus de trente (30) jours

En plus des modalités prévues à l'article 26 des dispositions nationales, les modalités applicables aux congés sans solde de plus de trente (30) jours sont les suivantes :

1) Retour

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

La personne salariée peut, en tout temps au cours de son congé sans solde, mettre fin à son congé et reprendre son poste ou son assignation chez l'Employeur dans la mesure où ce poste ou cette assignation existe encore et qu'elle en avise, par écrit, l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

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

2) Congés accumulés

L'Employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondante aux jours de congé annuel, aux jours de congés fériés et aux jours de congés mobiles accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

3) Congés de maladie

Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé sans solde sont monnayés selon les modalités prévues à l'article 30 des dispositions nationales de la convention collective.

4) Droit de postuler

Pendant la durée du congé sans solde prévu au présent article, la personne salariée a le droit de poser sa candidature à un poste. Si elle l'obtient, conformément à la matière 7 des présentes dispositions, elle doit pouvoir l'occuper dans un délai de trente (30) jours suivant sa nomination.

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

A) Conditions du congé

Dans le but de permettre aux secteurs secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience de personnes salariées émanant du réseau de la santé et des services sociaux, après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service dans l'établissement obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois pour enseigner dans une discipline spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

Avant l'expiration de ce congé sans solde ou partiel sans solde, les parties peuvent s'entendre pour prolonger le congé de la personne salariée pour une période d'au plus douze (12) mois. Ce renouvellement doit faire l'objet d'une entente écrite entre les parties. Toutefois, la personne salariée maintient son ancienneté, mais ne l'accumule pas, lors de cette prolongation, le tout conformément à l'article 26 des dispositions nationales de la convention collective.

Ce congé est inscrit à l'horaire de la personne salariée dès son autorisation. Dans le cas où le congé n'est pas autorisé, l'Employeur avise la personne salariée dans les plus brefs délais.

Nonobstant ce qui précède, le congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner et répondant à un besoin spécifique de l'Employeur, peut être renouvelé annuellement, après entente avec l'Employeur.

B) Modalités d'application aux congés sans solde ou partiel sans solde pour enseignement

La personne salariée qui désire se prévaloir d'un congé sans solde ou partiel sans solde pour enseignement doit fournir à l'Employeur, avant le début du congé et à chaque début de session, une attestation écrite de l'établissement scolaire spécifiant la charge et l'horaire de travail ainsi que les dates de début et de fin de la session.

12.03 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

Conditions d'obtention

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximum de trente-six (36) mois afin de poursuivre des études orientées vers le secteur de la santé et des services sociaux.

Pour bénéficier de ce congé sans solde, la personne salariée doit avoir un statut d'étudiant à temps complet.

Aux conditions prévues ci-dessus, à l'exception de l'exigence du statut d'étudiant à temps complet, toute personne salariée obtient un congé partiel sans solde d'une durée maximum de soixante (60) mois. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine ou six (6) jours par deux (2) semaines.

Le congé sans solde ou partiel sans solde peut être prolongé, après entente avec l'Employeur.

Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde, les parties peuvent convenir, par entente écrite, d'une extension du congé sans solde de la personne salariée pour la durée totale des études entreprises.

Conformément à l'article 26 des dispositions nationales de la convention collective la personne salariée conserve et accumule son ancienneté pendant le congé sans solde pour études relatives à sa profession, et ce, pour une durée maximale de vingt-quatre (24) mois.

La personne salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire :

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

12.04 Congé pour examen

Avec un préavis de trente (30) jours, une personne salariée se voit accorder, après entente avec l'Employeur, un congé sans solde d'une durée suffisante qui ne doit pas excéder sept (7) jours consécutifs pour préparer et se présenter à

un (1) ou des examens relatifs à ses études orientées vers le secteur de la santé et des services sociaux, en incluant la date de passation de l'examen.

12.05 Fonction civique (congé préélectoral)

L'Employeur doit, sur demande écrite, accorder un congé sans solde à la personne salariée qui est candidate ou qui a l'intention de le devenir. Cette demande peut être faite en tout temps à partir de la date du décret ordonnant la tenue d'une élection.

Le congé commence au jour demandé par la personne salariée et se termine le trentième (30^e) jour qui suit l'expiration de la période prévue pour la production d'une déclaration de candidature si elle n'est pas candidate ou, si elle est candidate, le trentième (30^e) jour qui suit la proclamation d'élection.

La personne salariée peut mettre fin à ce congé en tout temps.

12.06 Fonction civique (congé postélectoral)

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

Dans le cas du congé postélectoral, la personne salariée doit informer l'Employeur, au plus tard huit (8) jours après l'expiration de son mandat, de son intention de reprendre le travail dans les trente (30) jours subséquents à cet avis, à défaut de quoi elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'établissement.

12.07 Congé sans solde de quatre (4) semaines et moins pour motif personnel

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

À la discrétion de la personne salariée, ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes, chacune étant d'au moins d'une (1) semaine.

Toute répartition différente du congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et sa personne supérieure immédiate.

Congé sans solde de plus de quatre (4) semaines

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après entente avec l'Employeur et une (1) fois par période de cinq (5) ans, une (1) prolongation du congé sans solde de quatre (4) semaines prévu au premier (1^{er}) paragraphe. La durée totale de ce congé ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines. Pour obtenir ce congé prolongé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son Employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

Pour cette durée maximale de cinquante-deux (52) semaines, le poste de la personne salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire. Toutefois, si l'Employeur ne peut conserver le poste de la personne salariée, il devra en aviser celle-ci et lui fournir les motifs. Dans ce dernier cas, la personne salariée devra se prévaloir des dispositions de la matière 12 des présentes dispositions relatives aux modalités de retour.

12.08 Congé sans solde par échange temporaire de poste

Sur demande écrite faite quatre (4) semaines à l'avance et après entente avec l'Employeur, un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée à temps complet ou à temps partiel comptant au moins un (1) an de service. Toutefois, ce congé est accordé pour des raisons familiales à la personne salariée à temps complet ou à temps partiel ayant moins d'un (1) an de service. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet ou à temps partiel avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi, pourvu qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées à temps partiel. À défaut de pouvoir faire l'échange, la personne salariée, le Syndicat et l'Employeur peuvent convenir de toute autre modalité. À cet effet, un registre de personnes salariées à temps complet ou à temps partiel, intéressées par un échange temporaire de poste, est mis en place.

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

12.09 Congé partiel sans solde pour motif personnel

Après entente avec l'Employeur, une personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service peut obtenir, après demande écrite transmise au moins trente (30) jours à l'avance, un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

La prestation de travail de la personne salariée qui se prévaut de ce congé partiel sans solde ne peut être inférieure à deux (2) jours par semaine.

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'Employeur et de la personne salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée cesse d'être titulaire de son poste, son congé partiel sans solde prend fin.

Sur demande écrite présentée trente (30) jours à l'avance une personne salariée peut mettre fin à son congé partiel sans solde.

12.10 Congé partiel sans solde collectif

Après entente avec l'Employeur, un minimum de deux (2) personnes salariées à temps complet ou à temps partiel, d'un même titre d'emploi, d'un même centre d'activités et d'une même installation, qui ont au moins un (1) an de service, peuvent demander simultanément un congé partiel sans solde d'une durée minimale de cinquante-deux (52) semaines, sous réserve qu'une telle demande puisse générer une assignation minimale de huit (8) jours de travail par deux (2) semaines et en autant que cette assignation trouve preneur.

La demande doit être produite par écrit, conjointement par les personnes salariées, au moins trente (30) jours avant la date de début des congés et en y précisant les dates de début et de fin ainsi que les journées.

Une fois accordés, la durée et les modalités des congés ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'Employeur et des personnes salariées qui en bénéficient.

Advenant que l'une ou l'autre des personnes salariées en congé démissionne de son poste, son congé est offert aux autres personnes salariées à temps complet ou à temps partiel du même centre d'activités, de la même installation et du même titre d'emploi. Si aucune personne salariée ne se montre intéressée par cette offre de congé, l'entente prend fin.

Après un préavis de trente (30) jours, la personne salariée ayant accepté cette assignation peut décider de la quitter avant le terme des congés remplacés.

Advenant qu'aucune autre personne salariée ne peut être affectée à ce remplacement, l'entente prend fin.

L'article 26 des dispositions nationales de la convention collective s'applique, le cas échéant, quant à ce type de congé.

12.11 Congé sans solde pour mariage ou union civile

Toute personne salariée a droit à une (1) semaine de congé sans solde à l'occasion de son mariage ou de son union civile.

La prise de cette semaine sans solde est laissée à la discrétion de la personne salariée et peut être accolée ou non au congé prévu à l'article 24 des dispositions nationales.

Toutefois, ce congé sans solde doit être pris dans un délai maximum de six (6) mois suivant la date du mariage ou de l'union civile, après entente avec l'Employeur.

12.12 Congé sans solde ou partiel sans solde pour motif familial

Un congé sans solde d'une durée maximum de six (6) mois est accordé à la personne salariée qui en fait la demande quinze (15) jours à l'avance si la maladie de son père, de sa mère, de son frère, de sa sœur, de sa conjointe, de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de son conjoint ou de sa conjointe requiert sa présence. Malgré ce qui précède, le délai de quinze (15) jours peut être inférieur si la maladie est subite.

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

Ce congé peut être prolongé après entente entre les parties.

12.13 Prêt de service

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

- La personne salariée conserve tous les droits prévus aux dispositions locales. Cependant, la personne salariée qui pose sa candidature à un poste et qui l'obtient doit pouvoir l'occuper dans un délai de trente (30) jours.
- La personne salariée est libérée de son poste ou de son assignation, selon le cas, pour toute la durée du prêt de service. Ceux-ci sont considérés

temporairement dépourvus de leurs personnes titulaires et sont comblés, s'il y a lieu, selon les dispositions de la matière 6 des présentes dispositions.

- À la fin du prêt de service, la personne salariée reprend le poste qu'elle détenait ou, le cas échéant, un poste qu'elle a obtenu au cours du prêt de service. Dans l'éventualité où le poste aurait été aboli ou en cas de supplantation, la personne salariée a droit aux avantages dont elle aurait bénéficié si elle avait été au travail. Il en va de même pour toute assignation.

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

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

MATIÈRE 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

Tout comme les parties nationales, les parties locales reconnaissent l'importance du développement des ressources humaines, et ce, tel qu'évoqué à la lettre d'entente n° 3 des dispositions nationales de la convention collective.

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

Le budget consacré au développement des ressources humaines est déterminé conformément à l'article 31 des dispositions nationales de la convention collective. Ce dernier exclut le budget dédié à l'encadrement de la pratique professionnelle, tel que convenu à la lettre d'entente n° 5 des dispositions nationales de la convention collective et relative au développement de la pratique professionnelle des techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux.

Le développement des ressources humaines s'actualise dans des activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation et de perfectionnement.

Le développement des ressources humaines se réalise en encourageant la participation des personnes salariées dans leur cheminement professionnel respectif et en valorisant le transfert des apprentissages dans le cadre de situation de travail.

13.02 Activités admissibles au budget de développement des ressources humaines

A) 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 permet à une 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, d'intervention ou de nouvelles approches thérapeutiques mises en place dans son centre d'activités.

Pour être admissible, une activité de formation en cours d'emploi doit être pertinente et en lien direct avec les fonctions de la personne salariée. La pertinence d'une formation en cours d'emploi peut être évaluée en lien avec la fréquence d'utilisation ou avec l'importance des compétences qu'elle vise à développer.

B) Perfectionnement

Tout comme les parties nationales, les parties locales conviennent de favoriser et d'encourager le perfectionnement chez les personnes salariées comprises dans l'unité de négociation. Ainsi, l'Employeur reconnaît l'importance du développement des compétences dans son offre de services aux usagers.

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.

C) 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 qui a un impact au niveau local, bénéficient, au besoin, d'activités d'adaptation organisées par l'Employeur. L'Employeur consulte le Syndicat avant d'organiser de telles activités.

13.03 Activités non admissibles au budget de développement des ressources humaines

A) Programme d'accueil et d'intégration

Pour les personnes nouvellement embauchées, l'Employeur organise des activités d'accueil et d'intégration visant à les familiariser avec leur nouveau milieu de travail et à les intégrer dans leur environnement professionnel.

Les activités d'accueil et d'intégration permettent notamment à la personne salariée de se familiariser avec les différents outils de travail généraux, dont l'utilisation du photocopieur, du système téléphonique, du courrier électronique ou de la feuille de temps, etc.

Les activités d'accueil et d'intégration ont également pour but de transmettre à la personne salariée nouvellement embauchée les renseignements sur la culture, les valeurs, la philosophie et les attentes de l'organisation en plus de lui communiquer les normes et politiques en vigueur.

Ces activités sont exclues du budget consacré au développement des ressources humaines.

B) Programme d'orientation

Un programme d'orientation consiste en une période d'intégration qui vise à permettre l'appropriation de nouvelles fonctions par la personne salariée. Au cours de cette période, la personne salariée acquiert par diverses activités, dont notamment des activités de formation, les connaissances et les aptitudes requises pour s'adapter à ses nouvelles fonctions.

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

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

C) Formation à l'étranger pour de nouveaux équipements médicaux

Toute formation dispensée en dehors de la province de Québec, par des compagnies avec lesquelles l'Employeur a conclu des contrats d'achat d'équipements médicaux est exclue du budget consacré au développement des ressources humaines.

13.04 Plan d'activités

Le comité paritaire de développement des ressources humaines conçoit un plan triennal des activités de développement des ressources humaines avec une révision et une mise à jour annuelles.

Le plan d'activités inclut la liste des activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement prévues, leur durée ainsi qu'une estimation du nombre de participants et des coûts pour la période visée.

Le plan d'activités prévoit la possibilité d'autoriser d'autres demandes de formation en cours d'emploi et de perfectionnement non prévues initialement.

Le plan d'activités résulte d'une démarche organisationnelle annuelle de consultation, d'identification et de priorisation des besoins. En outre, la participation des personnes salariées est sollicitée à cette étape et un formulaire est prévu à cet effet.

Le plan d'activités doit tendre, le plus possible, vers une répartition juste et équitable entre les personnes salariées des différents titres d'emploi et secteurs d'activités qui ont exprimé des besoins pour des activités de formation.

13.05 Comité paritaire de développement des ressources humaines

A) Composition

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

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

Au besoin, le Syndicat ou l'Employeur peut être accompagné d'une personne représentante extérieure.

B) Fonctionnement

Les modalités de fonctionnement du comité paritaire de développement des ressources humaines sont établies par les parties dans le cadre d'une procédure et comprennent notamment, mais non limitativement, la fréquence suffisante des rencontres (minimum 3) et le calendrier. Ladite procédure est établie afin de favoriser la collaboration entre les parties.

Trois (3) membres du comité constituent le quorum des rencontres pourvu que la représentation syndicale compte un (1) membre et que la représentation patronale compte aussi un (1) membre.

C) Mandat

Le comité paritaire de développement des ressources humaines a pour mandat de concevoir le plan triennal d'activités, d'en faire une mise à jour annuelle et d'en recommander l'adoption par l'Employeur.

Pour se faire, il s'assure du bon déroulement de la démarche organisationnelle annuelle de consultation, d'identification et de priorisation des besoins de perfectionnement et de formation en cours d'emploi. Par la suite, il voit à l'actualisation du plan d'activités et y apporte des ajustements, au besoin.

Il a également pour mandat de proposer des modalités d'accès équitable pour le choix des personnes candidates aux activités de perfectionnement et de formation en cours d'emploi, de faire le suivi des dépenses reliées au développement des ressources humaines, de collaborer à l'organisation de certaines activités de formation et de décider de la prolongation des plans d'activités advenant le transfert, l'année suivante, des montants non utilisés.

13.06 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 a lieu en dehors des heures régulières de travail de la personne salariée, l'Employeur lui remet soit : en temps, heure pour heure, l'équivalent des heures consacrées dans les six (6) semaines qui suivent la fin de cette activité, ou lui paye ses heures à taux simple;

- C. afin de favoriser le maximum d'activités de formation et de perfectionnement, le temps de déplacement est normalement non rémunéré;
- D. les dépenses de séjour et de déplacement exigées par l'Employeur et nécessaires à sa participation sont acquittées sur présentation de pièces justificatives;
- E. un réaménagement d'horaires pourra être effectué de façon à permettre aux personnes salariées travaillant de soir ou de nuit d'y accéder;
- F. l'Employeur met à la disposition des personnes salariées les volumes et les revues nécessaires pour assurer et augmenter la qualité des services.

13.07 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 à rembourser les frais pédagogiques, les frais de déplacement et de séjour, ainsi que tout autre remboursement convenu entre l'Employeur et le Syndicat.

À la fin de chaque année financière, l'Employeur informe le Syndicat de la somme disponible pour le développement des ressources humaines, en vertu de l'article 31 des dispositions nationales de la convention collective, pour l'année financière en cours, et du montant non-engagé de l'année précédente à y être ajouté, le cas échéant.

Il lui remet aussi un bilan détaillé des activités effectuées de l'année précédente qui doit contenir, notamment :

- Le titre de la formation;
- La ou les date(s) de la formation;
- Le nom et le titre d'emploi de la personne salariée ayant reçu la formation;
- Le nombre d'heures de formation;
- Les frais de salaire, d'inscription, de repas, de kilométrage, de stationnement et d'hébergement.

Les autres frais pédagogiques associés, le cas échéant.

13.08 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 de même que toute personne salariée retraitée réembauchée.

13.09 Litige

En cas de litige, les parties conviennent que celui-ci est d'abord traité lors d'une rencontre du comité de relations de travail, tel que prévu à la matière 15 des présentes dispositions locales.

Si le litige demeure, à la demande de l'une ou l'autre des parties, tout grief relatif au développement des ressources humaines est soumis à la médiation préarbitrale de grief du tribunal administratif du travail avant d'être référé à l'arbitrage, conformément à l'article 12 des dispositions nationales de la convention collective.

MATIÈRE 14

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

14.01 Lorsqu'une activité est prévue à l'extérieur des installations de l'établissement avec un ou des usagers, cette affectation est offerte aux personnes salariées volontaires, par ordre d'ancienneté, parmi celles qui satisfont aux exigences normales de la tâche.

À défaut de volontaires, l'affectation est octroyée par ordre inverse d'ancienneté.

Les conditions de travail et les modalités applicables aux personnes salariées appelées à exercer une activité à l'extérieur d'une installation, de plus de vingt-quatre (24) heures, font l'objet d'une entente préalable entre l'Employeur et le Syndicat.

Les parties s'entendent dans un délai d'au moins trente (30) jours avant ladite activité.

14.02 La personne salariée devant participer à une activité à l'extérieur des installations de l'établissement, avec un ou des usagers, est considérée comme étant au travail pour le temps pendant lequel elle participe à cette activité, incluant le temps de déplacement.

À cet égard, la personne salariée est régie par les conditions de travail prévues aux dispositions locales et nationales de la convention collective, notamment par l'article 19 des dispositions nationales.

MATIÈRE 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 Énoncé de principe

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

15.02 Comité paritaire d'application des matières locales

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

Dans le but de maintenir des relations de travail harmonieuses et de faciliter les communications entre les parties, le CRT est un comité paritaire dont le mandat est de traiter de toute problématique découlant de l'application des vingt-six (26) matières négociées localement prévues à l'annexe A.1 de la *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic* (chapitre R-8.2), lesquelles composent les présentes dispositions locales.

Ce comité est composé de personnes représentantes du Syndicat et de l'Employeur.

Au besoin, le Syndicat ou l'Employeur peut être accompagné d'une personne représentante extérieure.

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

Toutefois, à la demande de l'une ou l'autre des parties, le comité se réunit dans les meilleurs délais.

À moins d'impossibilité, les parties font connaître leur ordre du jour avant la rencontre.

Les libérations syndicales applicables sont celles prévues aux clauses 10.16 et 29.05 des dispositions nationales de la convention collective. Toutefois, un maximum de quatre (4) libérations syndicales, demandées en vertu de la clause 10.16 peut être accordé pour chaque rencontre dudit comité.

Sous réserve de l'assujettissement des membres du comité aux règles d'éthique prévues à la matière 16 des présentes dispositions locales, les modalités de convocation et de fonctionnement du comité sont déterminées, par consensus, par les parties.

MATIÈRE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

16.01 Les parties adhèrent à l'article 2 des dispositions nationales de la convention collective.

Les parties s'engagent à transiger dans un climat respectueux et à ne tolérer aucun écart de quelque nature que ce soit en matière de violence.

Les parties favorisent l'établissement et le maintien de relations ordonnées entre elles.

MATIÈRE 17

AFFICHAGE D'AVIS

17.01 Tableaux d'affichage

À la signature des présentes dispositions locales, l'Employeur met à la disposition du Syndicat des tableaux d'affichage servant exclusivement à des fins syndicales.

Ces tableaux doivent être visibles et situés de façon à faciliter leur consultation.

Après consultation du Syndicat, l'Employeur peut modifier l'emplacement des tableaux d'affichage.

Ces tableaux sont fermés lorsque cela est possible et une clé est remise à la personne représentante du Syndicat.

Sur ces tableaux, le Syndicat affiche exclusivement les documents de communication syndicale, sauf sur consentement préalable de l'Employeur. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos diffamatoire et/ou incivil dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

MATIÈRE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

18.01 L'exigence d'appartenir à un ordre professionnel

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

Tant et aussi longtemps que la Loi oblige la personne salariée à être membre d'un ordre professionnel, cette dernière a l'obligation de maintenir son appartenance audit ordre et cela, à ses frais.

18.02 Preuve de renouvellement

À l'échéance du permis d'exercice, la personne salariée doit faire la preuve de son renouvellement à l'Employeur.

18.03 Déontologie

Une personne salariée ne peut se voir obliger de poser des actes ou avoir des comportements qui vont à l'encontre de ses obligations déontologiques, le cas échéant.

18.04 Suspension ou limitation du droit de pratique

La personne salariée qui voit son droit de pratique suspendu ou limité par son ordre professionnel, doit en aviser immédiatement l'Employeur.

18.05 Exigences liées aux ordres professionnels

À la demande d'une personne salariée dont l'appartenance à un ordre professionnel est une obligation, l'Employeur accorde, dans la mesure du possible, un soutien afin de lui permettre de satisfaire aux exigences liées à son ordre professionnel, notamment lors d'une inspection professionnelle.

18.06 Plainte

L'Employeur doit aviser la personne salariée de toute plainte qu'il a déposée à son endroit suite à un processus d'enquête auprès d'un ordre professionnel, et ce, dans les trois (3) jours ouvrables suivants.

L'Employeur, à la demande de la personne salariée, doit en informer le Syndicat dans les meilleurs délais.

MATIÈRE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

19.01 Signature d'un document

Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une personne salariée doit être signé par celle-ci et toute autre signature sur tel document doit faire mention de la fonction du contresignataire, le cas échéant.

L'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée signe un document qu'elle n'a pas préparé dans le cadre de son travail.

Il est convenu que les droits d'auteur de tels documents sont la propriété exclusive de l'Employeur.

19.02 Modification d'un document

Une personne salariée n'est pas tenue de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver, ni de modifier un tel document qu'elle a signé et qu'elle croit exact.

En cas de modification au document visé sans son autorisation, la personne salariée peut retirer sa signature.

Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à une personne salariée qui a refusé de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver.

19.03 Publication d'un document

Si l'Employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un document d'ordre professionnel ou technique, il est tenu d'y apposer le nom de l'auteur ou des auteurs, son titre ainsi que le centre d'activités dans lequel ils exercent leur profession.

19.04 Organisation du travail

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

L'Employeur encourage les personnes salariées à échanger avec leurs personnes supérieures immédiates quant à la répartition des tâches ou des charges de cas, selon le type de clientèle et les cadres de pratiques applicables.

19.05 Conditions à la pratique professionnelle

Les parties reconnaissent que la base de l'action professionnelle de la personne salariée est régie par les principes énoncés dans le Code de déontologie de l'ordre professionnel qui encadre sa profession, de même que les standards de pratique reconnus de chaque profession.

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

Afin d'assurer un environnement sécuritaire et le respect de la confidentialité des interventions professionnelles, l'Employeur favorise, lorsque possible, le maintien de l'accessibilité des locaux utilisés pour des rencontres avec un usager ou l'un de ses proches. En cas de changement dans l'utilisation de l'un de ces locaux, l'Employeur identifie une alternative qui respecte un environnement sécuritaire et la confidentialité des interventions professionnelles, lorsque les besoins du centre d'activités le requièrent.

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

19.06 Assignation à comparaître dans le cadre des fonctions

Lorsqu'une personne salariée est assignée à comparaître comme témoin, à l'occasion d'une enquête ou d'une préenquête judiciaire ou quasi judiciaire, dans l'exercice de ses fonctions et dans une cause où elle n'est pas une des parties intéressées, l'Employeur l'assiste, aux fins de préparation de son témoignage, si elle en fait la demande. S'il le juge nécessaire, en considérant l'intérêt et le besoin de la personne salariée, l'Employeur lui fournit l'assistance légale requise par les moyens qu'il détermine.

19.07 Poursuite en justice

Lorsqu'une personne salariée fait l'objet d'une poursuite en justice pour un acte professionnel qu'elle a posé ou omis de poser dans l'exercice de ses fonctions, l'Employeur prend fait et cause pour la personne salariée qui en fait la

demande. L'Employeur lui désigne, à ses frais, un procureur pour assurer sa défense.

Toute enquête, plainte et autres procédures initiées ou en lien avec l'ordre professionnel de la personne salariée sont exclues du support offert par l'Employeur et prévu au premier paragraphe.

19.08 Suspension temporaire du droit de pratique par un ordre professionnel

La personne salariée qui fait l'objet d'une suspension temporaire de son droit de pratique par son ordre professionnel, est considérée être en absence autorisée non rémunérée.

Les modalités applicables à cette absence autorisée non rémunérée sont celles prévues à l'article 26 des dispositions nationales et à la matière 12 des présentes dispositions.

Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une mesure administrative ou une mesure disciplinaire à la personne salariée visée par une telle suspension temporaire de son droit de pratique.

19.09 Retrait d'une autorisation législative

La personne salariée qui se fait retirer une autorisation prévue par une loi, telles la *Loi sur la protection de la jeunesse* ou la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents*, peut être maintenue au travail dans son centre d'activités ou inscrite sur la liste de disponibilité, si elle ne peut être réaffectée à d'autres tâches dans son centre d'activités.

Dans le cas où la personne salariée visée par un tel retrait est inscrite sur la liste de disponibilités, les modalités prévues à la matière 6 des présentes dispositions s'appliquent.

Dans un tel cas, la personne salariée n'est pas soumise au délai applicable lors d'une modification de la disponibilité prévue à la matière 6 des présentes dispositions et elle ne peut réclamer des assignations déjà attribuées.

Si la personne salariée ne retrouve pas cette autorisation législative dans un délai de six (6) mois à compter du retrait, son poste ou son assignation qu'elle détenait au moment du retrait lui est retiré automatiquement.

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

19.10 Accueil de stagiaires

La ou les personnes salariées qui acceptent d'encadrer des stagiaires référés par les institutions d'enseignement reconnues se voient attribuer les bénéfices reliés à cette responsabilité selon les modalités prévues à la politique et à la procédure établie, à cet effet, chez l'Employeur.

L'Employeur rend disponible au Syndicat ladite procédure et ladite politique.

L'Employeur consulte le Syndicat relativement aux modalités desdites politique et procédure.

MATIÈRE 20

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

20.01 Personne salariée accompagnant un bénéficiaire ou un usager

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

- 1) Elle est considérée comme étant au travail pour le temps pendant lequel elle accompagne un bénéficiaire ou un usager. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions locales et nationales 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 régulière de travail.
- 2) Une fois qu'elle a laissé le bénéficiaire ou l'usager, elle doit revenir à son établissement ou à son port d'attache le plus tôt possible, par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.

Lorsque la période d'attente est en dehors de la journée régulière de travail, la personne salariée est alors considérée comme étant en disponibilité et rémunérée selon l'article 20 des dispositions nationales de la convention collective.

Lorsque la période d'attente est en dehors de la journée régulière de travail et que la personne salariée doit attendre un bénéficiaire ou un usager pour le retour, elle est rémunérée selon les modalités prévues au paragraphe 1) ci-dessus.

- 3) Pour la durée du voyage de retour, la personne salariée est considérée comme étant au travail et elle est rémunérée selon les modalités prévues au paragraphe 1) ci-dessus.
- 4) L'Employeur rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation de pièces justificatives, et ce, conformément à l'article 33 des dispositions nationales de la convention collective.
- 5) Pour tout voyage d'une (1) journée ou plus, l'Employeur assure à la personne salariée chargée d'accompagner un bénéficiaire ou un usager, hors de l'établissement, une période de repos suffisante.

MATIÈRE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01 Remplacement ou réparation

Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, subit une perte ou des détériorations d'effets personnels, l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation. L'Employeur peut exiger que la personne salariée lui remette le bien détruit ou détérioré.

Nonobstant ce qui précède, lorsque la personne salariée a fait défaut d'utiliser l'équipement de protection ou l'uniforme ou partie d'uniforme requis dans l'exercice de ses fonctions, en vertu de la matière 22 des présentes dispositions, l'Employeur n'est pas tenu de remplacer ou de rembourser le bien détruit ou détérioré par l'absence du port de cet équipement.

La personne salariée doit aviser l'Employeur dans les meilleurs délais et elle doit faire sa réclamation au plus tard dans les quatorze (14) jours qui suivent l'événement, sauf en cas d'empêchement majeur.

21.02 Absence pour résiduel du quart de travail

Nonobstant ce qui précède, lorsque la perte ou la destruction d'un bien et/ou d'un effet personnel empêche la personne salariée d'offrir sa prestation de travail, cette dernière peut s'absenter pour le résiduel de son quart de travail, après autorisation de la personne supérieure immédiate, sans perte de salaire, afin de voir à la réparation ou au remplacement de ce bien et/ou de cet effet personnel.

MATIÈRE 22

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

22.01 Liste des uniformes requis

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivants l'entrée en vigueur de la présente convention collective, l'Employeur consulte le Syndicat afin d'établir, à partir de critères tels que l'hygiène et la protection, la liste des uniformes requis.

Suite à cette consultation, l'Employeur fournit au Syndicat la liste des uniformes requis et les modalités d'entretien et avise le Syndicat de toute modification à cette liste.

22.02 Port d'uniformes

Lorsque l'Employeur requiert le port d'un uniforme, la personne salariée doit obligatoirement le porter.

22.03 Fourniture et entretien des uniformes

Les uniformes requis, en vertu de l'article 22.01, sont fournis par l'Employeur et entretenus par la personne salariée, sauf lorsque l'Employeur exige que l'uniforme qu'il fournit doit demeurer sur les lieux du travail, il est alors entretenu par ce dernier.

MATIÈRE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 Dans la mesure du possible, l'Employeur continue de fournir ce qu'il fournissait à la date de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

L'Employeur fournit à la personne salariée qui en fait la demande un emplacement pour le dépôt de ses effets personnels (bottes, manteaux, souliers).

Une personne salariée ne peut cependant exiger d'avoir un espace à son usage exclusif.

Là où le port de l'uniforme est requis et doit être revêtu sur les lieux du travail, l'Employeur fournit une salle d'habillage.

Dans la mesure où les locaux le permettent, l'Employeur fournit des vestiaires qui peuvent comprendre des casiers, des salles d'habillage, des toilettes et/ou des douches.

MATIÈRE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Relevé de paie

Sur le relevé de paie, l'Employeur inscrit :

- le nom de l'Employeur;
- les nom et prénom de la personne salariée;
- le numéro d'employé·e;
- le titre d'emploi principal de la personne salariée;
- la date de fin de la période de paie et la date du paiement;
- le nombre d'heures payées au taux régulier;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- l'ancienneté accumulée;
- la compensation du kilométrage (clause 33.01 des dispositions nationales);
- le solde des banques;
- les congés annuels accumulés;
- le nombre de congés de maladie accumulés.

L'Employeur doit présenter, sur des relevés distincts, les montants versés à titre de rétroactivité et de congés de maladie non utilisés au moment de leur « monnayabilité ».

24.02 Période de paie

La paie est distribuée aux deux (2) semaines par dépôt bancaire. Si une date de dépôt de paie coïncide avec une date de congé férié, la paie est déposée la veille du congé férié à moins d'impossibilité.

24.03 Erreur

Advenant une erreur sur la paie d'un montant équivalent à cinq pour cent (5 %) du salaire brut ou plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables du versement de la paie, en remettant à la personne salariée le montant dû.

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

À défaut de parvenir à une entente, la récupération sera effectuée sur le salaire par une retenue de six pour cent (6 %) du salaire brut par période de paie.

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

Aucune retenue ne peut être faite sur le salaire de la personne salariée pour le bris ou la perte d'un article quelconque.

24.04 Montants dus au départ

L'Employeur remet par dépôt bancaire ou expédie sous pli recommandé, à sa dernière adresse indiquée, à la période de paie suivant son départ, le relevé de paie de la personne salariée y incluant les arrérages dus et les bénéfices marginaux, le cas échéant.

24.05 Règlement d'un grief

Dans le cadre d'un règlement de grief nécessitant un versement de sommes d'argent à une personne salariée ou au Syndicat, l'Employeur verse les sommes dues, au plus tard à la paie suivant le délai de trente (30) jours ouvrables de la date de ce même règlement.

MATIÈRE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01 Caisse d'économie

Les parties encouragent l'établissement d'une caisse d'économie. L'Employeur, à la demande de la personne salariée, effectue la retenue à la source, au profit d'une caisse d'économie, si cette retenue est techniquement possible.

Les sommes ainsi prélevées sont remises conformément aux ententes intervenues avec les institutions financières.

25.02 Fonds des travailleurs

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

Les sommes ainsi prélevées sont remises conformément aux ententes intervenues avec les institutions financières qui gèrent ces fonds.

MATIÈRE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

26.01 Allocation de déplacement

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

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

Toutefois, la personne salariée n'est pas indemnisée pour le temps de déplacement et la distance parcourue de sa résidence à son port d'attache lorsqu'elle débute et termine sa journée de travail.

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. Le même principe s'applique pour le temps de déplacement qui n'est rémunéré que pour l'excédent.

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

26.02 Port d'attache

Le calcul des allocations de déplacement à être versées est effectué à partir du port d'attache de la personne salariée.

Le port d'attache, tel qu'indiqué à l'article 7.03 (4) des présentes dispositions locales, correspond à l'installation où la personne salariée exerce habituellement ses fonctions.

Dans les autres cas, le port d'attache est déterminé selon l'endroit où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions et fait rapport de ses activités.

Une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache par poste.

Le port d'attache de la personne salariée titulaire d'un poste d'équipe volante correspond à un (1) point de référence prévu à l'article 2.03 des présentes dispositions locales. Cependant, le calcul des allocations de déplacement à être versées est effectué à partir du port d'attache correspondant à celui du remplacement auquel la personne salariée est assignée.

Le port d'attache de la personne salariée titulaire d'un poste polyvalent correspond à la composante « poste simple ». Cependant, le calcul des allocations de déplacement de la composante « équipe volante » à être versées est effectué uniquement à partir du port d'attache correspondant à celui du remplacement auquel la personne salariée est assignée.

Le port d'attache de la personne salariée de la liste de disponibilité se situe au lieu de son assignation.

26.03 Utilisation d'un véhicule ou autre moyen de transport

Lorsque l'Employeur exige que la personne salariée utilise son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions, conformément aux dispositions nationales de la convention collective, il rembourse la personne salariée des frais ainsi occasionnés.

Lorsque l'Employeur n'exige pas ou n'exige plus que la personne salariée utilise son véhicule personnel, il détermine le moyen de transport qu'elle doit utiliser et l'avise par écrit.

26.04 Stationnement

Lorsqu'une vignette de stationnement est disponible, celle-ci doit donner accès aux différents stationnements réservés aux employés de l'Employeur.

26.05 Repas

Si au cours de ses déplacements, la personne salariée ne peut, pour prendre son repas, se rendre à son port d'attache ou à son domicile dans un délai raisonnable, elle peut prendre son repas à l'extérieur et a alors droit aux indemnités prévues à la clause 33.03 des dispositions nationales de la convention collective.

26.06 Remboursement

Le remboursement des déboursés occasionnés en vertu de la présente matière et de l'article 33 des dispositions nationales de la convention collective est effectué sur présentation de pièces justificatives requises.

26.07 Transport des usagers

Une personne salariée ne peut être tenue d'effectuer le transport d'un ou des usagers au moyen de son véhicule personnel.

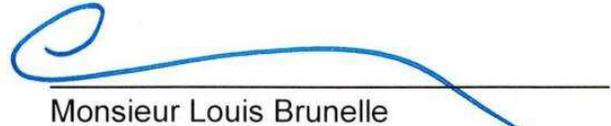
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, ce 13^e jour du mois de septembre 2019.

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

Le CIUSSS de la Mauricie-et-du-
Centre-du-Québec



Madame Carolle Dubé
Présidente



Monsieur Louis Brunelle
Directeur des ressources humaines,
des communications et des affaires
juridiques



Monsieur Jean-François Roberge
Conseiller syndical



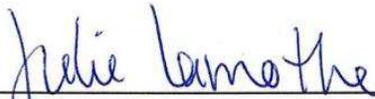
Madame Geneviève Marineau
Conseillère cadre spécialiste en
relations de travail



Madame Julie Provencher
Comité de négociation MCQ



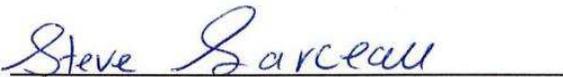
Madame Christiane Bertrand
Chef de service de l'équipe
interdisciplinaire intrahospitalière et en
externe - zone centre



Madame Julie Lamothe
Comité de négociation MCQ



Monsieur Jovany Raymond
Chef de service - Services sociaux
généraux - zone sud



Monsieur Steve Garceau
Comité de négociation MCQ



Monsieur Sébastien Caron
Comité de négociation MCQ

PARTIE II

LETTRE D'ENTENTE

LETTRE D'ENTENTE

RELATIVE AUX OUTILS DE COMMUNICATIONS

CONSIDÉRANT la demande du Syndicat d'avoir accès aux outils de communication de l'Employeur pour diffuser de l'information syndicale à ses membres;

CONSIDÉRANT la volonté des parties d'entreprendre un virage électronique;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. L'Employeur permet à la personne représentante du Syndicat d'utiliser les outils de communications suivants :

A. Le courrier interne, lequel doit être utilisé selon les modalités suivantes :

- I. Pour des envois dans une installation du CIUSSS MCQ;
- II. Pour traiter des affaires courantes entre l'Employeur et le Syndicat;
- III. Le courrier interne ne peut être utilisé pour des envois massifs.

D'autres modalités peuvent être convenues entre les parties.

B. Un accès au courriel CIUSSS MCQ, lequel doit être utilisé selon les modalités suivantes :

- I. Via une boîte de courrier dont l'accès est donné à des utilisateurs nommés;
- II. Pour traiter des affaires courantes entre les parties.

D'autres modalités peuvent être convenues entre les parties.

C. Avoir un onglet réservé à l'usage du Syndicat sur l'intranet de l'établissement « Mon intranet CIUSSS MCQ (Mic) » selon les modalités suivantes :

a) Contenu de la page « Syndicat APTS » :

1. Présentation du Syndicat et de son exécutif;
2. Coordonnées régionales et locales;
3. Conventions collectives nationales et locales;
4. Calendrier/liste des activités;
5. Hyperlien permettant aux personnes salariées d'être redirigées vers le site internet du Syndicat;
6. Autres documents pertinents.

b) Modalités pour intégration du contenu à l'intranet :

1. La mise en ligne du contenu de la page « Syndicat APTS » sera effectuée par l'Employeur;
 2. Le Syndicat est responsable d'acheminer les informations du contenu de la page et de transmettre au service des relations de travail de l'Employeur les modifications à y apporter;
 3. Le calendrier et la liste des activités seront mis à jour une fois par mois et les autres contenus au besoin.
2. Les documents et les informations communiqués ne doivent contenir aucun propos diffamatoire et/ou incivil dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.
 3. La présente entente entre en vigueur dans les trente (30) jours de la signature des dispositions locales de la convention collective.
 4. Le contenu de la présente entente devra être révisé à chaque renouvellement des dispositions de la convention collective nationale ou à tout autre moment convenu entre les parties.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé ce 30 septembre 2018.

POUR LE SYNDICAT :



POUR L'EMPLOYEUR :



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

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

intervenue entre

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

et

LE CIUSSS DE LA MAURICIE-ET-DU-CENTRE-DU-QUÉBEC

PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Date d'entrée en vigueur

Les nouvelles dispositions négociées et agréées par les parties à l'échelle locale entrent en vigueur le 8 décembre 2019.

Toutefois, la nouvelle liste des congés fériés entre en vigueur rétroactivement au 1^{er} juillet 2019 ainsi que la matière 13, soit le développement des ressources humaines.

2. Fusion des listes d'ancienneté

Conformément à l'article 36 et 37 de la *Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales* (chapitre U-0.1), l'Employeur procède à la fusion des listes d'ancienneté du personnel de la catégorie 4 et à la reconnaissance de cette ancienneté aux fins des dispositions locales de la convention collective, et ce, à la date d'entrée en vigueur de ces dispositions locales.

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

3. Période de probation

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

Toute personne salariée déjà en période de probation avant la date d'entrée en vigueur des dispositions locales demeure assujettie aux règles de probation applicables prévues aux dispositions locales qui lui étaient applicables au moment de son embauche. Il en est de même pour les droits et obligations de l'Employeur.

4. Règles de mutations volontaires et éléments constituant les postes

4.01 L'Employeur rend disponible le calendrier d'affichage des postes de l'année en cours dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

4.02 Les nouvelles modalités prévues à la matière 7 des présentes dispositions locales s'appliquent à la date d'entrée en vigueur de celles-ci. Ainsi, tout

nouvel affichage de poste et le processus de dotation qui s'ensuit sont assujettis aux nouvelles dispositions à compter de cette date.

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

Toutes les périodes d'initiation et d'essai qui débutent après l'entrée en vigueur des dispositions locales se font selon ce qui est prévu dans les nouvelles dispositions locales.

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

Les éléments à confirmer doivent correspondre à la situation réelle de chacun des postes, en date de l'entente de principe intervenue entre les parties quant aux présentes dispositions locales (14 janvier 2019).

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

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

5. Période sans droit de postuler à un poste

Les périodes empêchant les personnes salariées de postuler à un poste lors d'un changement de statut suivant la démission à un poste prendront toutes fins et ne seront pas transférables au nouveau contrat de travail.

6. Gestion des listes de disponibilité et des assignations

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

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

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

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

7. Congés annuels

Les programmes de congés annuels établis pour la période comprise entre le 16 octobre 2019 et le 30 avril 2020, et ce, conformément aux dispositions des différentes dispositions locales applicables antérieurement, ne sont pas modifiés par l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales.

Les nouvelles dispositions locales s'appliqueront pour les programmes de congés annuels applicables à compter du mois de mars 2020 (choix pour la période estivale 2020).

À l'exception du maintien du programme officiel de congés annuels pour la période comprise entre le 16 octobre 2019 et le 30 avril 2020, toutes les autres dispositions relatives aux congés annuels s'appliquent dès la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales.

8. Congés fériés

La nouvelle liste des congés fériés débute au 1^{er} juillet 2019 avec la fête du Canada.

9. Congés sans solde et autres permissions d'absences

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

10. Développement des ressources humaines

La nouvelle matière 13 des dispositions locales entre en vigueur rétroactivement pour couvrir l'année financière 2019-2020.

Les activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement, déjà autorisées à la date de signature du présent protocole, sont maintenues et s'actualiseront conformément à ce qui avait été prévu antérieurement.

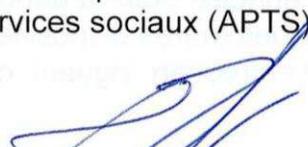
11. Les parties conviennent de se donner une période maximale de douze (12) mois suivant la mise en vigueur des dispositions locales afin de se rencontrer en vue de faire l'analyse des ententes en vigueur dans les anciens silos et voir à leur reconduction et/ou modification, s'il y a lieu.

Ainsi, les parties pourront évaluer la possibilité de reconduire, modifier et/ou dénoncer une entente, lettre d'entente ou annexe en vigueur. À défaut de le faire, ces anciennes ententes expireront après douze (12) mois de l'entrée en vigueur des dispositions locales.

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

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent protocole de mise en vigueur à Trois-Rivières, ce 13 septembre 2019.

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

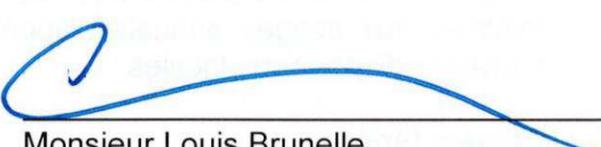


Monsieur Jean-François Roberge
Conseiller syndical



Madame Julie Provencher
Comité de négociation MCQ

Le CIUSSS de la Mauricie-et-Centre-du-
Québec (CIUSSS-MCQ)



Monsieur Louis Brunelle
Directeur des ressources humaines, des
communications et des affaires
juridiques



Madame Geneviève Marineau
Conseillère cadre spécialiste en relations
de travail