

DISPOSITIONS LOCALES

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

CISSS de la Côte-Nord



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

*Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de la Côte-Nord*

Québec 

NOTE AU LECTEUR

La numérotation des articles, des clauses et des annexes débute par 400 pour différencier le présent texte des dispositions nationales de la convention collective.

A DISPOSITIONS LOCALES

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

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

CISSS DE LA CÔTE-NORD

TABLE DES MATIÈRES

A DISPOSITIONS LOCALES

Dispositions introductives..... 11

PARTIE I ARTICLES

Article 401 Notions de postes..... 15

Article 402 Notion de centre d'activités..... 17

Article 403 Durée et modalités de la période de probation 18

Article 404 Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire 20

Article 405 Notion de déplacement et ses modalités d'application,
à l'exclusion de la rémunération 22

Article 406 Règles applicables aux personnes salariées lors d'assignation
temporaires..... 24

Article 407 Règles de mutations volontaires..... 33

Article 408 Procédure de supplantation..... 40

Article 409 Aménagement des heures et de la semaine de travail 44

Article 410 Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire,
au rappel au travail et à la disponibilité..... 49

Article 411 Les congés fériés, les congés mobiles et les vacances annuelles 52

Article 412 Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde..... 57

Article 413 Développement des ressources humaines..... 63

Article 414 Activités à l'extérieur des installations avec les usagers 69

Article 415 Les mandats et les modalités de fonctionnement
des comités locaux 70

Article 416 Règles d'éthique entre les parties 71

Article 417 Affichage d'avis 72

Article 418 Ordres professionnels..... 73

Article 419 Pratique et responsabilité professionnelle 74

Article 420 Conditions particulières lors du transport des usagers 77

Article 421 Perte et destruction de biens personnels..... 78

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|-------------|---|----|
| Article 422 | Le port d'uniformes | 79 |
| Article 423 | Vestiaire et salle d'habillage | 80 |
| Article 424 | Modalités de paiement des salaires | 81 |
| Article 425 | Établissement d'une caisse d'économie | 84 |
| Article 426 | Allocations de déplacement..... | 85 |

PARTIE II ANNEXE

| | | |
|--------|-------------------------------|----|
| Annexe | Liste des installations | 91 |
|--------|-------------------------------|----|

PARTIE III LETTRE D'ENTENTE

| | | |
|------------------|--|----|
| Lettre d'entente | Relative à des ententes applicables à des personnes salariées à la date d'entrée en vigueur des dispositions locales..... | 97 |
|------------------|--|----|

B PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS LOCALES

| | |
|---|-----|
| Protocole de mise en vigueur des dispositions locales | 103 |
|---|-----|

A DISPOSITIONS LOCALES

DISPOSITIONS LOCALES

intervenues entre

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

et

LE CISSS DE LA CÔTE-NORD

DISPOSITIONS INTRODUCTIVES

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

1. Les présentes dispositions locales entrent en vigueur conformément au protocole de mise en vigueur prévu à cet effet, lequel se trouve à la dernière section du présent document.
2. Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes dispositions locales :
 - a. « Employeur » : CISSS de la Côte-Nord;
 - b. « Établissement » : CISSS de la Côte-Nord;
 - c. « Syndicat » : L'Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (APTS), syndicat national dûment accrédité au CISSS de la Côte-Nord, sis au 1111, rue Saint-Charles Ouest, bureau 1050, Longueuil, Québec;
 - d. « Parties » : L'Employeur et le Syndicat;
 - e. « Installation » : Lieu où le CISSS de la Côte-Nord dispense des services à la population de son territoire, dont l'énumération est prévue à l'annexe 1 des présentes dispositions locales;
 - f. « Port d'attache » : Tel que défini à la clause 426.01 des présentes dispositions locales;
 - g. « Territoire » : Territoire desservi par l'Établissement, soit la Côte-Nord;
 - h. « Mission » : L'une ou l'autre des missions que l'Établissement a pour objet d'exploiter lesquelles sont identifiées à l'annexe 1 de la Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales (PL 10);

Les définitions prévues à l'article 1 des dispositions nationales de la convention collective font partie intégrante des présentes dispositions locales.

3. 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 dispositions nationales.
4. Aux fins d'application des présentes dispositions locales concernant la transmission par l'Employeur au Syndicat de certaines informations, l'Employeur donne au Syndicat un accès aux sections pertinentes de son site Intranet ou du programme informatique Logibec. Dans le cas où l'Employeur détermine un autre mode de transmission ou d'accès à ces informations, il consulte préalablement le Syndicat.

PARTIE I

ARTICLES

ARTICLE 401

NOTIONS DE POSTES

401.01 Poste simple

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

401.02 Poste composé

« Poste composé » désigne les fonctions exercées par une personne salariée dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi, dans deux (2) centres d'activités ou, exceptionnellement, dans plus de deux (2) centres d'activités. Ces centres d'activités peuvent être rattachés à des installations situées dans un rayon de trente (30) kilomètres du port d'attache.

Lors de l'affichage du poste, l'Employeur détermine le centre d'activités prioritaire aux fins de l'application des dispositions locales et nationales.

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

401.03 Poste d'équipe volante

L'Employeur peut créer des postes d'équipe volante si les besoins le justifient. Ces postes sont affichés et comblés conformément à l'article 407 des présentes dispositions locales. Le poste de l'équipe volante ne peut comporter plus d'un titre d'emploi.

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

La personne salariée de l'équipe volante n'est pas tenue d'accepter une assignation lorsque l'installation reliée à cette assignation se situe à plus de trente (30) kilomètres de son port d'attache ou de son domicile.

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

401.04 Poste fusionné

L'Employeur peut créer des postes comportant plus d'un titre d'emploi après entente avec le Syndicat.

401.05 Stabilisation des postes

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

401.06 Cahier des postes

L'Employeur transmet annuellement au Syndicat une copie du cahier des postes couverts par l'unité de négociation.

ARTICLE 402

NOTION DE CENTRE D'ACTIVITÉS

402.01 Définition

Le terme « centre d'activités » désigne un ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

La notion de centre d'activités se traduit par une organisation du travail des personnes salariées desservant une clientèle particulière à laquelle sont dispensés des soins ou services de nature similaire ou complémentaire.

Un centre d'activités peut être, en fonction de l'organisation du travail, une unité de soins, une unité de vie, un programme, un sous-programme, un département, etc.

402.02 Liste des centres d'activités

L'Employeur transmet au Syndicat la liste complète des centres d'activités de l'établissement dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales. De plus, l'Employeur informe le Syndicat de toutes modifications qu'il apporte à cette liste.

ARTICLE 403

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

403.01 Période de probation

La durée et les modalités de la période de probation pertinente à chaque titre d'emploi ainsi que les attentes de l'Employeur sont communiquées à la personne salariée lors de son embauchage.

403.02 Durée de la période de probation

La personne salariée nouvellement embauchée dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire, celle détenant le titre d'emploi de technicienne en éducation spécialisée ou de technicienne en travail social ainsi que la personne salariée qui exerce ses fonctions à l'extérieur des installations de l'établissement est soumise à une période de probation de cent vingt (120) jours travaillés.

La personne salariée nouvellement embauchée autre que celles visées à l'alinéa précédent est soumise à une période de probation de quatre-vingt-dix (90) jours travaillés.

Lorsqu'une personne est assujettie à un programme d'accueil et d'orientation, la durée de la période de probation, telle qu'établie aux présentes dispositions locales, est prolongée d'autant.

La période de probation inclut la formation pour le développement de la pratique professionnelle et technique.

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

403.03 Intégration dans l'unité de négociation

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

403.04 Évaluation, prolongation et nouvelle période de probation

L'Employeur procède à une évaluation vers la mi-probation ainsi qu'à la fin de la période de probation, étant entendu que la présente clause n'a pas pour effet de limiter le droit de l'Employeur de mettre fin à la période de probation en tout temps.

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

Lorsque l'Employeur projette de mettre fin à la probation d'une personne salariée, il peut lui offrir de débiter une nouvelle période de probation dans un centre d'activités différent.

ARTICLE 404

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA PERSONNE TITULAIRE

404.01 Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire

Un poste est temporairement dépourvu de sa personne titulaire lorsque la personne salariée titulaire du poste ne l'occupe pas temporairement en totalité ou en partie ou lorsqu'aucun titulaire ne l'occupe, dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

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

Le poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire n'est pas affiché étant donné qu'il n'est pas vacant.

404.02 Besoins du centre d'activités

En tenant compte des besoins du centre d'activités, l'Employeur s'efforce de combler les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire par les personnes salariées de l'équipe volante, de l'équipe de remplacement et, par la suite, par les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

404.03 Poste non comblé ou comblé de façon partielle ou interrompue

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

Dans l'hypothèse où l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de son titulaire pour une période de vingt-huit (28) jours ou plus, il communique par écrit au Syndicat les raisons de sa décision.

Dans une telle situation, lorsqu'il y a probabilité de surcharge de travail, l'Employeur prend tous les moyens raisonnables pour minimiser les impacts sur les personnes salariées du centre d'activités.

ARTICLE 405

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

405.01 Définition

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

L'Employeur prend les moyens nécessaires pour réduire au minimum les déplacements de personnes salariées, notamment par le maintien actif d'activités de recrutement et de formation dans les titres d'emploi les plus susceptibles d'y être exposés.

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

405.02 Circonstances où une personne salariée est tenue d'accepter un déplacement

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

1. Lors de situations exceptionnelles, fortuites ou de force majeure;
2. En cas d'absence de personnel ou d'un surcroît de travail pour répondre à un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activités lorsque l'utilisation des autres moyens s'avère inopportune, et ce, jusqu'à ce qu'un moyen opportun devienne disponible;
3. Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle, d'un centre d'activités. Telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois, à moins d'entente contraire entre les parties;
4. Lorsque, sur une base temporaire, les activités sont réduites en raison de variation circonstancielle de la clientèle ou des services à dispenser dans un centre d'activités et que des besoins sont identifiés dans un autre centre d'activités;
5. Dans toute autre situation dont les parties conviennent.

La personne salariée qui peut être déplacée est celle qui rencontre l'ensemble des critères suivants en procédant à tour de rôle selon l'ordre inverse d'ancienneté :

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

Malgré ce qui précède, une personne salariée peut se porter volontaire si elle rencontre les critères énoncés ci-haut.

La personne salariée peut refuser d'être déplacée si le déplacement l'empêche de remplir ses obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé d'un proche parent ou d'une personne pour laquelle la personne salariée agit comme proche aidant alors que sa présence est requise et qu'elle ait pris les moyens raisonnables à sa disposition pour assumer autrement ces obligations.

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

405.03 Déplacement impliquant un changement d'installation

Avant de contraindre une personne salariée de se déplacer à plus de trente (30) kilomètres de son port d'attache ou de son domicile, l'Employeur, sauf en cas d'urgence, rencontre le Syndicat pour discuter de tout autre moyen susceptible de répondre au besoin.

Lorsque le déplacement implique un changement d'installation, il ne peut excéder six (6) semaines à moins d'entente contraire avec le Syndicat.

Dans un tel cas, la personne salariée conserve son port d'attache et les frais de déplacement encourus lui sont remboursés conformément à l'article 426 des présentes dispositions locales et l'article 33 des dispositions nationales. Le déplacement s'effectue normalement à l'intérieur des heures de travail. Lorsque le déplacement se fait à l'extérieur des heures normales de travail, les dispositions de l'article 19 de la convention collective nationale relatives au temps supplémentaire s'appliquent.

ARTICLE 406

RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'ASSIGNATION TEMPORAIRES

406.01 Assignation

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

Dans ce cas, l'Employeur utilise les personnes salariées selon l'ordre suivant :

1. les personnes salariées de l'équipe volante;
2. les personnes salariées de l'équipe de remplacement;
3. les personnes salariées de la liste de disponibilité.

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

406.02 Liste de disponibilité

La liste de disponibilité comprend :

- a) toute personne salariée mise à pied autre que celle visée à la clause 15.03 des dispositions nationales;
- b) toute personne salariée non détentrice de poste;
- c) toute personne salariée à temps partiel exprimant une disponibilité additionnelle à son poste;
- d) toute personne salariée qui a démissionné de son poste pour s'inscrire à la liste de disponibilité, conformément à la clause 407.14 des présentes dispositions locales ainsi qu'à la clause 13.05 des dispositions nationales;
- e) toute personne salariée nouvellement embauchée ou provenant de l'extérieur de l'unité de négociation qui désire y être inscrite et que l'Employeur accepte d'inscrire.

406.03 Expression de la disponibilité de la nouvelle personne salariée

Lors de son embauche ou de son intégration dans l'unité de négociation, la nouvelle personne salariée exprime une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur pendant la période de la probation qui lui est applicable selon l'article 403 des présentes dispositions locales, à l'intérieur d'un rayon de trente (30) kilomètres d'une installation déterminée par l'Employeur.

406.04 Inscription sur la liste de disponibilité

Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, une personne salariée doit exprimer sa disponibilité en précisant le ou les titres d'emploi, les journées de la semaine, le ou les quarts de travail, la ou les installations, le ou les centres d'activités où elle assure sa disponibilité.

À cette fin, l'Employeur met à la disposition des personnes salariées un moyen leur permettant de s'inscrire sur la liste de disponibilité et de faire connaître leur disponibilité dans le respect des dispositions de la clause 406.05 des présentes dispositions locales. Ce moyen doit également permettre à la personne salariée d'indiquer si elle renonce ou non à l'application de la règle des seize (16) heures à l'occasion d'un changement de quart de travail et si elle est disponible toutes les fins de semaine.

L'Employeur fait connaître au Syndicat, par le moyen qu'il détermine, les disponibilités exprimées par les personnes salariées.

406.05 Disponibilité minimale

a) Nombre de jours et de fins de semaine

La disponibilité minimale exigée est de trois (3) jours par semaine dont, lorsque l'Employeur le requiert, une (1) fin de semaine sur deux (2).

b) Journées et quart(s) de travail

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

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

La disponibilité exprimée par la personne salariée doit couvrir les besoins dans un rayon de trente (30) kilomètres d'une installation déterminée par l'Employeur.

Dans le cas de la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité, la disponibilité minimale prévue à la présente clause est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste.

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité qui étudie à temps complet dans un domaine d'études reconnu par le ministère de l'Éducation peut diminuer sa disponibilité minimale à une (1) journée par semaine dont, si l'Employeur le requiert, une (1) fin de semaine sur deux (2).

Par contre, lors des congés des fêtes, de sa ou ses semaine(s) de relâche ou de la période estivale de son calendrier scolaire, la personne salariée étudiante doit respecter la disponibilité minimale prévue à la présente clause.

La personne salariée déjà à l'emploi d'un organisme ou d'un établissement du réseau de la santé et des services sociaux ou de l'éducation lorsqu'elle s'inscrit sur la liste de disponibilité n'est pas tenue d'exprimer la disponibilité minimale prévue à la présente clause.

406.06 Modification de la disponibilité

Sous réserve de la disponibilité minimale, la disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut être modifiée vingt-huit (28) jours avant le début d'une période horaire et devient applicable pour cette période horaire. Toute modification postérieure à ce délai de vingt-huit (28) jours est applicable uniquement pour des assignations connues après la confection de l'horaire.

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

Toute modification de disponibilité n'affecte pas les assignations déjà octroyées.

406.07 Disponibilité pour les remplacements de vacances estivales

Aux fins de l'octroi des assignations pendant la période estivale débutant à la période 4, soit le ou vers le 23 juin, et se terminant à la fin de la période 6, soit le ou vers le 15 septembre, les personnes salariées de la liste de disponibilité doivent exprimer leur disponibilité au plus tard le 1^{er} mars. À défaut, la disponibilité exprimée avant cette date est celle qui est applicable pour la période normale de congés annuels.

Après le 1^{er} mars, la personne salariée peut modifier cette disponibilité, mais uniquement pour l'augmenter. Une telle modification à la hausse ne peut pas entraîner de changements aux assignations déjà octroyées.

406.08 Respect de la disponibilité

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

De plus, la personne salariée déjà à l'emploi d'un établissement ou d'un organisme du réseau de la santé et des services sociaux ou de l'éducation n'est pas tenue de respecter la disponibilité exprimée lorsqu'elle a déjà accepté, dans un tel autre établissement ou organisme, une assignation incompatible avec l'assignation offerte par l'Employeur.

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

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

406.09 Procédure d'octroi d'une assignation

Sous réserve de la clause 406.01, l'Employeur s'engage à offrir les assignations selon l'ancienneté des personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité en fonction des disponibilités exprimées, pourvu que celles-ci répondent aux exigences normales de la tâche.

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

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

Lorsque la durée de l'assignation est de vingt-huit (28) jours et moins, une personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation dans son centre d'activités, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

Si la disponibilité exprimée par cette personne salariée ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie non comblée de l'assignation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées à temps partiel du centre d'activités et ensuite aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

b) Assignation de plus vingt-huit (28) jours :

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de plus de vingt-huit (28) jours, une personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste et obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation dans son centre d'activités pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. La personne salariée ayant quitté temporairement son poste le reprend à la fin de son assignation avec les droits et avantages s'y rattachant. Telle affectation ne peut entraîner plus de deux (2) mutations dans le centre d'activités concerné.

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

Une personne salariée qui n'a pas renoncé à l'application de la règle des seize (16) heures ne peut se voir refuser une assignation de plus de vingt-huit (28) jours du seul fait qu'il ne s'est pas écoulé seize (16) heures entre la fin de son dernier quart et le début du quart de la nouvelle assignation. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas rémunérée au taux de temps supplémentaire.

Si aucune personne salariée n'est entièrement disponible pour combler une assignation de plus de vingt-huit (28) jours conformément aux dispositions précédentes, l'Employeur doit fractionner l'assignation et l'accorder aux personnes salariées disponibles, par ordre d'ancienneté, et ce, jusqu'à ce qu'une personne salariée devienne disponible pour l'occuper dans sa totalité.

c) Assignation de quatre (4) mois et plus :

Lorsqu'une assignation excédant quatre (4) mois débute alors qu'une personne salariée de la liste de disponibilité non titulaire d'un poste est déjà affectée à un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle assignation s'il reste moins de vingt-huit (28) jours à écouler à son assignation en cours.

- d) Remplacement d'une personne salariée bénéficiant d'une retraite progressive ou d'un congé partiel sans solde.

Lors d'un remplacement d'une personne salariée bénéficiant d'une retraite progressive ou d'un congé partiel sans solde, la partie non travaillée, en raison de cette retraite progressive ou du congé partiel sans solde, représente une assignation distincte de toute autre absence de la personne salariée titulaire pouvant survenir par la suite.

406.10 Attribution d'assignations pour une période horaire

L'attribution des assignations débute quatorze (14) jours avant la publication des horaires pour la période horaire couverte par ces assignations. Ces assignations sont connues au moment de la publication de l'horaire et ne peuvent être réclamées, par la suite, par une personne salariée en raison de son ancienneté.

Toutes les assignations connues après la publication de l'horaire sont accordées aux personnes salariées disponibles pour les effectuer.

Les assignations de vingt-huit (28) jours et moins sont inscrites directement à l'horaire de la personne salariée. L'Employeur communique avec la personne salariée pour l'aviser de toute autre assignation postérieure à la publication des horaires.

Toute assignation de plus de vingt-huit (28) jours qui débute au cours d'une période horaire est octroyée selon les modalités prévues au sous-alinéa a) de la clause 406.09 et ce, jusqu'au terme de cette période. Elle doit être offerte à nouveau à la période horaire suivante en vertu du sous-alinéa a) ou du sous-alinéa b), selon le nombre de jours restants.

Cependant, pour les assignations exigeant un suivi de clientèle, l'assignation est donnée en bloc dès son début.

406.11 Avis d'assignation

Pour les assignations de plus de vingt-huit (28) jours, l'Employeur transmet par écrit, à la demande de la personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité, les informations suivantes :

- l'identité du poste;
- le nom de la personne titulaire (s'il y a lieu);
- la durée probable de l'assignation.

Une copie de cet avis est transmise au Syndicat.

406.12 Droit de quitter son assignation

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

Malgré ce qui précède, la personne salariée n'est pas tenue de poursuivre une assignation de deux (2) jours et moins par semaine qu'elle occupe depuis au moins douze (12) mois, sauf si la continuité des services ne peut être assurée.

406.13 Programme d'orientation

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

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

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

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

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

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

406.14 Assignations durant la période estivale

L'Employeur analyse chaque demande de remplacement pour la période estivale débutant à la période 4, soit le ou vers le 23 juin, et se terminant à la fin de la période 6, soit le ou vers le 15 septembre, de façon à confirmer des assignations durant cette période selon les disponibilités émises en application de la clause 406.07. L'Employeur doit avoir complété le processus d'attribution des assignations et en informer les personnes salariées avant le début de la semaine précédant la période 4.

Les congés annuels sont considérés comme étant des assignations de vingt-huit (28) jours et moins, et ce, peu importe leur durée ou le fait que des congés leur soient accolés. L'horaire de travail des personnes salariées titulaires de poste à temps partiel régulier (TPR) est comblé en priorité. Les assignations qui ne peuvent être ainsi comblées par les personnes salariées TPR sont octroyées par la suite aux personnes salariées non détentrices de poste. Les horaires de travail sont comblés en tenant compte des indications contenues dans le formulaire de disponibilité. La personne ayant le plus d'ancienneté peut obtenir tous les quarts de travail qu'elle peut effectuer jusqu'à ce que son horaire soit comblé et ainsi de suite.

Toute assignation de plus de vingt-huit (28) jours autre que pour un congé annuel qui survient durant la période estivale est offerte temporairement jusqu'à la fin de la période 6 et est octroyée à nouveau conformément à la clause 406.09 à compter du début de la période 7, sous réserve qu'il reste plus de vingt-huit (28) jours.

Malgré ce qui précède, pour les assignations exigeant un suivi de clientèle, l'assignation est donnée en bloc dès son début.

406.15 Remplacement d'un poste d'un titre d'emploi supérieur au titre d'emploi minimal

Lorsqu'un poste dont le titre d'emploi est supérieur au titre d'emploi minimal de la catégorie d'emploi compris dans l'unité de négociation devient temporairement dépourvu de sa personne titulaire, l'Employeur l'offre, sous réserve de l'article 404, à une personne salariée du centre d'activités, inscrite ou non sur la liste de disponibilité, qui possède les aptitudes requises. Une fois son assignation terminée, la personne salariée reprend son poste ou l'assignation qu'elle détenait avec tous les droits et avantages s'y rattachant.

406.16 Coordination professionnelle

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

406.17 Assignment à l'extérieur de l'unité de négociation

Une personne salariée peut occuper temporairement un poste à l'extérieur de l'unité de négociation pour une période n'excédant pas douze (12) mois. Cette période peut être prolongée après entente entre les parties.

Malgré l'alinéa précédent, si l'assignment vise à combler une absence reliée à un congé parental ou une absence pour invalidité ou maladie professionnelle, elle peut se prolonger au-delà de la période de douze (12) mois afin de couvrir la totalité de l'absence.

ARTICLE 407

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

407.01 Délai d'affichage

Tout poste vacant ou nouvellement créé, visé par le certificat d'accréditation, doit être affiché aux endroits habituels dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance ou de sa création. Aux fins d'application de la présente clause, un poste est considéré vacant lorsque la personne salariée qui en était titulaire a complété sa période d'initiation et d'essai sur un autre poste le cas échéant. Dans le cas des mesures spéciales prévues à l'article 14 des dispositions nationales, ce délai est prolongé jusqu'à ce que la procédure soit complétée, sans toutefois dépasser un (1) an.

Annuellement, l'Employeur établit un calendrier d'affichage comportant au moins quatre (4) périodes. Ce calendrier prévoit les dates d'affichage des postes correspondant. Ce calendrier est accessible au Syndicat et aux personnes salariées dans la première semaine de décembre par le système d'information existant dans l'établissement.

L'affichage se fait durant une période de quinze (15) jours, par le moyen fourni par l'Employeur, lequel doit être accessible aux personnes salariées et au Syndicat.

407.02 Poste préalablement affiché

Tout poste préalablement affiché et qui, faute de candidatures internes ou externes, demeure toujours vacant douze (12) mois suivant son affichage est automatiquement réaffiché conformément au présent article.

407.03 Avis au Syndicat

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

407.04 Contenu de l'affichage

L'avis affiché suivant les dispositions de la clause 407.01 contient les seules indications suivantes :

1. la période d'affichage;
2. le titre d'emploi et le libellé apparaissant à la nomenclature;

3. le type de poste (simple, composé, d'équipe volante et, s'il y a lieu, fusionné);
4. le statut;
5. l'échelle salariale;
6. le port d'attache;
7. le centre d'activités (dans le cas d'un poste composé, les centres d'activités s'il y a lieu);
8. le quart de travail;
9. dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimal d'heures de travail par période de quatre (4) semaines, ainsi que son équivalence à temps complet, etc.;
10. dans le cas d'un poste composé, la répartition probable des heures de travail entre les centres d'activités;
11. les exigences pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

L'affichage doit également contenir, à titre indicatif, les éléments non constitutifs suivants :

1. la direction;
2. le territoire ou secteur géographique;
3. l'affectation de travail et/ou la clientèle desservie;
4. l'exigence d'un véhicule;
5. toute autre information pertinente susceptible de renseigner la personne salariée.

407.05 Modification du port d'attache

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

Lorsqu'une ou plusieurs personnes salariées d'un centre d'activités doivent changer de port d'attache, l'Employeur procède d'abord par ancienneté parmi celles du port d'attache visé qui sont volontaires et dont les fonctions sont transférées. À défaut de volontaires, l'Employeur procède par ordre

inverse d'ancienneté parmi les personnes salariées dont les fonctions sont transférées et dont le domicile se situe à moins de trente (30) kilomètres du nouveau port d'attache.

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

407.06 Candidatures par priorisation

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

Cette personne salariée peut, avant de solliciter le poste, prendre connaissance de la liste des autres candidats ou candidates.

La personne salariée qui pose sa candidature à plusieurs postes au cours d'un même affichage doit indiquer le rang de priorité qu'elle accorde au regard de chaque poste pour lequel elle pose sa candidature.

Si elle est nommée à un poste conformément à la clause 407.08, elle est alors réputée avoir renoncé à tous les autres postes de priorité inférieure sur lesquels elle a postulé.

Cependant, dans le cas où un poste ayant un rang de priorité supérieure à celui initialement octroyé devient disponible pour une personne salariée, il lui sera possible de renoncer au poste obtenu et se voir nommée à ce poste. Une telle renonciation n'est pas considérée comme un désistement au sens de la clause 407.13 des présentes dispositions nationales. Suite à une telle renonciation, l'Employeur offre le poste aux autres personnes salariées ayant indiqué un rang de priorité sur ce poste conformément à la présente clause.

La personne salariée a la responsabilité de maintenir à jour les informations (diplôme, bulletin de notes, etc.) pour permettre l'appréciation du respect des exigences, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

La personne salariée absente ne peut être nommée sur plus d'un poste lors d'affichages successifs pendant son absence. Ainsi, cette personne salariée doit renoncer à un poste sur lequel elle a été nommée précédemment, s'il y a lieu, pour être nommée sur le poste suivant.

407.07 Transmission au Syndicat

L'Employeur donne accès au Syndicat, par le moyen qu'il détermine, aux avis d'affichage, à la liste des candidatures, au registre des postes ainsi qu'aux avis de nomination.

407.08 Choix des candidatures

L'Employeur accorde le poste selon l'avis affiché prévu à la clause 407.04 et conformément aux modalités suivantes :

1. L'Employeur, dans l'attribution d'un poste affiché autre que ceux mentionnés au sous-alinéa 2, accorde le poste à la personne salariée candidate ayant le plus d'ancienneté parmi celles qui satisfont aux exigences normales de la tâche.
2. L'Employeur, dans l'attribution d'un poste affiché requérant un titre d'emploi d'assistante-chef, de chef d'équipe, d'institutrice clinique, de chef de module, d'agente de planification, de programmation et de recherche (APPR), de spécialiste (ex. : spécialiste en activités cliniques), d'organisatrice communautaire et de réviseure accorde le poste à la personne salariée la plus compétente en fonction des facteurs d'habileté et de compétence clinique suivants :
 - expérience dans la profession;
 - expérience dans le champ d'activités visé;
 - formation académique;
 - aptitudes professionnelles nécessaires pour le poste affiché.

À compétence égale, le poste est accordé à la personne ayant le plus d'ancienneté.

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

Dès qu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé dans un centre d'activités, avant de l'afficher, l'Employeur l'offre en totalité ou en partie, par ordre d'ancienneté dans l'ordre suivant :

- 1) Aux personnes salariées à temps partiel titulaire d'un poste simple de ce centre d'activités, du même titre d'emploi et travaillant sur le même quart de travail, et ce, pourvu que celles-ci puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche;
- 2) Par la suite, avant de l'afficher, le poste ou le résidu de poste est offert aux personnes salariées titulaires d'un poste composé à temps complet ayant une composante dans le centre d'activités concerné, le tout en respectant les modalités prévues à la clause 401.02. Les heures de travail du poste composé qui sont ainsi délaissées par la personne salariée sont offertes de la même manière et ainsi de suite.

En aucune circonstance, l'application de la présente clause ne doit entraîner un résidu de poste à afficher inférieur à quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours.

Les dispositions de la présente clause s'appliquent dans la mesure où elles n'ont pas pour effet d'accroître le nombre de fins de semaine au sens de la clause 409.07 des présentes dispositions locales ou d'empêcher les personnes salariées à temps complet et à temps partiel de bénéficier d'une (1) fin de semaine sur deux (2) au sens de cette clause et dans la mesure également où il n'en résulte pas une augmentation du temps supplémentaire, y compris par l'application de la clause relative à l'intervalle de seize (16) heures des dispositions nationales.

La présente clause ne s'applique qu'entre les salariés qui ont le même port d'attache que celui du poste ou partie du poste libéré.

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

407.10 Affichages subséquents

Toute vacance créée par une mutation à la suite du premier affichage doit également être affichée et le poste devra être accordé conformément aux dispositions du présent article. Il en est de même pour tous les autres postes en découlant.

407.11 Registre des postes

L'Employeur met sur pied un registre des postes afin de permettre aux personnes salariées de poser leur candidature à un poste qui serait affiché lorsqu'elles sont absentes pour une raison prévue à la convention collective pour la période complète de l'affichage.

L'inscription au registre des postes se fait par la personne salariée selon le mode identifié par l'Employeur. Telle inscription est considérée comme une candidature à tout poste identifié par la personne salariée et dont l'affichage se termine pendant l'absence de cette dernière.

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

Une copie du formulaire d'inscription est transmise au Syndicat par le moyen déterminé par l'Employeur.

407.12 Nomination et entrée en fonction

L'Employeur informe la personne salariée de sa nomination.

L'entrée en fonction de la personne salariée se fait dans les trente (30) jours de sa nomination, sauf si la continuité des services dans le centre d'activités qu'elle quitte ne peut être assurée. Dans un tel cas, l'Employeur rencontre le Syndicat pour identifier toute solution permettant l'entrée en fonction de la personne salariée dans les meilleurs délais possible.

Toutefois, si le délai de trente (30) jours expire entre le 1^{er} juin et la fête du Travail, l'entrée en fonction peut être reportée au plus tard le 15 septembre.

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

Toutefois, si une personne salariée est absente en raison d'une invalidité, elle doit être en mesure d'occuper le poste dans un délai de douze (12) mois suivant sa nomination.

407.13 Période d'initiation et d'essai

La personne salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail ou de soixante (60) jours de travail pour les titres d'emploi exigeant un diplôme universitaire.

Aux fins du calcul de la période d'essai, est comptabilisé comme jour de travail, tout jour de travail effectué dans le centre d'activités sur le quart de travail où la personne salariée exerce ses fonctions lors de la période d'initiation et d'essai, et ce, indépendamment qu'elle soit sur le poste obtenu ou en remplacement d'une autre personne salariée exerçant les mêmes fonctions que celles du poste obtenu.

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

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

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

S'il y a réintégration à l'ancien poste ou à l'assignation qu'elle détenait, l'Employeur offre le poste à une autre personne salariée selon les modalités prévues aux clauses 407.08 du présent article.

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

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

407.14 Changement de statut

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité selon les dispositions prévues à l'article 406 des présentes dispositions locales et ainsi détenir le statut prévu à la clause 1.04 des dispositions nationales.

La personne salariée à temps complet ne peut se prévaloir des dispositions du présent article pour l'obtention d'un poste à temps complet au cours des neuf (9) mois suivant son inscription sur la liste de disponibilité. La personne salariée à temps partiel ne peut se prévaloir des dispositions du présent article au cours des neuf (9) mois suivant sa démission de son poste.

Toutefois, sa candidature à un poste est considérée lorsque, suite à l'application des présentes dispositions, il n'y a aucune candidature ou qu'aucune des personnes candidates ne satisfait aux exigences normales de la tâche.

L'alinéa précédent ne s'applique pas lorsqu'une personne salariée titulaire d'un poste de niveau collégial démissionne de son poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité afin d'obtenir des assignations dans un titre d'emploi de niveau universitaire.

407.15 Obtention d'un poste à l'extérieur de l'unité de négociation

Si un poste à l'extérieur de l'unité de négociation est attribué à une personne salariée, elle a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de douze (12) mois. Au cours de cette période, la personne salariée peut réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur ou de son propre gré, et ce, sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste.

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

ARTICLE 408

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

408.01 Procédure

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

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

Dans tous les cas, cette personne salariée peut alors supplanter selon l'une ou l'autre des options suivantes :

1^{re} option : Dans son centre d'activités, la personne salariée du même titre d'emploi, d'ancienneté parmi les titulaires de postes.

2^e option : Dans un autre centre d'activités de son choix, la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut et du quart de son choix, ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes.

3^e option : La personne salariée peut choisir un poste vacant ayant préalablement été affiché et qui n'a pas trouvé preneur.

La personne salariée qui n'a pu utiliser l'une ou l'autre des options précédentes supplante, dans un autre titre d'emploi, la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes.

Dans tous les cas, la personne salariée doit répondre aux exigences normales de la tâche.

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

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

408.02 Rayon de supplantation

Toute supplantation se fait d'abord dans un rayon de cinquante (50) kilomètres du port d'attache ou du domicile de la personne salariée. Lorsqu'une personne salariée ne peut pas supplanter dans un rayon de cinquante (50) kilomètres de son port d'attache ou de son domicile, le droit de supplantation s'exerce alors dans un rayon de soixante-dix (70) kilomètres de son port d'attache ou de son domicile après entente avec l'Employeur.

408.03 Choix

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

408.04 Inscription sur la liste de disponibilité

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

408.05 Supplantation dans un autre statut

La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue à la clause 408.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue à la clause 408.01. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet. De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue à la clause 408.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue à la clause 408.01 auquel cas, son salaire est fixé selon les dispositions nationales.

408.06 Personne salariée à temps complet supplantant plus d'une personne salariée à temps partiel

Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi après l'application de toute la procédure prévue à la clause 408.01 du présent article, à la condition que les heures de travail des personnes salariées supplantées soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture à la clause relative au changement de quart prévu dans les dispositions nationales et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine régulières de travail au sens de l'article 409 des présentes dispositions locales.

408.07 Avis

La personne salariée visée par l'application du présent article reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix.

La personne salariée absente pour un motif prévu à la convention collective doit exercer son droit de supplantation conformément au présent article.

Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

408.08 Moment de la supplantation

Les supplantations occasionnées en vertu du présent article peuvent se faire simultanément ou successivement.

408.09 Supplantation entre personnes salariées professionnelles diplômées universitaires

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

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

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

408.10 Supplantation entre personnes salariées diplômées collégiales

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

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

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

ARTICLE 409

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

409.01 Semaine régulière

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

409.02 Répartition de la semaine de travail

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

409.03 Période de repas

Le temps alloué pour le repas est d'au moins trente (30) minutes et d'au plus une (1) heure tel que déterminé par le supérieur immédiat. Le temps alloué pour le repas est établi en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte, si possible, des représentations des personnes salariées concernées.

La personne salariée n'est pas tenue de demeurer dans l'établissement où elle travaille pendant sa période de repas, sauf si elle en est expressément requise par l'Employeur. La période de repas d'une personne salariée est considérée comme du temps travaillé lorsque celle-ci est tenue de demeurer à l'établissement à la disposition de l'Employeur ou lorsqu'elle est appelée à prendre ses repas en présence de sa clientèle. Dans ce dernier cas, l'Employeur lui fournit un repas gratuitement.

409.04 Période de repos

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

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

409.05 Repos hebdomadaire

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) journées complètes de repos par semaine, consécutives si possible. Cependant, après réception d'une demande à cet effet, l'Employeur peut permettre à une personne salariée de prendre quatre (4) journées consécutives de repos par deux (2) semaines.

409.06 Échange d'horaires de travail

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger entre elles une partie ou la totalité de leur repos hebdomadaire et/ou de leur horaire de travail, après entente avec leur supérieur immédiat. Le taux de temps supplémentaire ne s'applique pas dans ce cas.

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

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

409.07 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 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 telle sorte que la personne salariée ne travaille jamais plus de deux (2) fins de semaine consécutives.

Aux fins d'application des présentes dispositions locales, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures comprises entre le début du quart de nuit le samedi et la fin du quart de soir le dimanche inclusivement.

409.08 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.

409.09 Détermination et publication des horaires de travail

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

Les horaires de travail couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines et doivent être portés à la connaissance des personnes salariées au moins deux (2) semaines à l'avance selon le mode déterminé par l'Employeur.

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 donner un avis d'une (1) semaine, sauf avec le consentement de la personne salariée ou si cela s'avère nécessaire pour assurer la continuité des services.

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

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

409.10 Modification de l'horaire de travail

Sous réserve du troisième (3^e) alinéa de la clause 409.09, l'Employeur ne peut modifier l'horaire sans un préavis de sept (7) jours civils, à moins du consentement de la ou des personnes salariées visées.

409.11 Aménagement du temps de travail

- 1) Une personne salariée peut, avec l'accord de son supérieur immédiat, aménager ses heures de travail différemment de ce qui est prévu à la clause 409.01. Dans un tel cas, seules les heures travaillées en plus de celles normalement comprises dans une (1) période de paie sont considérées des heures supplémentaires aux fins de l'application des dispositions locales et nationales de la convention collective.
- 2) Les parties peuvent, après entente écrite, modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées d'une personne salariée afin qu'elle puisse offrir sa prestation de travail sur un nombre de jours de présence au travail moindre, tout en totalisant pour le nombre de semaines convenues entre les parties, l'équivalent du nombre d'heures de travail prévu à son titre d'emploi. De même, les parties peuvent, après entente écrite, permettre à une personne salariée de choisir ses heures d'entrée et de départ (plage mobile), à l'extérieur d'une période de présence obligatoire au travail (plage fixe), ces aménagements sont communément appelés horaire atypique et horaire flexible.
- 3) En tenant compte du service à la clientèle, lors de l'aménagement du temps de travail, les parties favorisent une meilleure conciliation travail, famille et vie personnelle. Par conséquent, une demande d'horaire atypique, d'horaire flexible ou tout autre aménagement du temps de travail pourra être accepté si les services aux usagers peuvent être assurés et ne sont pas diminués.
- 4) L'Employeur doit donner une réponse à toute demande d'aménagement du temps de travail dans un délai de trente (30) jours suivant le dépôt de la demande.

409.12 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) 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 quart stable sur l'horaire de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas assujettie

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

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

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

409.13 Heures brisées

La personne salariée n'est pas soumise au système d'heures brisées. Si tel changement doit s'effectuer dans un centre d'activités, un comité ad hoc, tel que prévu à l'article 415 des présentes dispositions locales, se réunit afin de trouver des solutions afin de minimiser les impacts de ce changement sur les personnes salariées visées.

ARTICLE 410

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

SECTION I

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

410.01 Répartition des heures supplémentaires

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui sont orientées dans le centre d'activités.

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire ou qu'elle n'a pu être rejointe, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.

Une personne salariée qui est en congé annuel, en congé férié 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 voit son nom inscrit, mais sans changer l'ordre de roulement. L'inscription est en vigueur après la soumission du formulaire à cet effet à l'Employeur. Toute personne peut retirer son nom de ce registre ou peut modifier son inscription pour le temps supplémentaire.

Malgré ce qui précède, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence survenant deux (2) heures ou moins avant le début du quart, l'Employeur l'offre de préférence aux personnes salariées sur place.

SECTION II

SERVICE DE GARDE

410.02 Mise sur pied d'un service de garde

Lorsque la mise sur pied d'un service de garde est nécessaire, l'Employeur doit consulter le Syndicat avant de déterminer les modalités d'application suivantes :

- 1) le caractère polyvalent ou spécialisé du personnel de garde;
- 2) l'identification des titres d'emploi et des centres d'activités concernés par la garde;
- 3) la façon dont s'effectuera la formation du personnel de garde, si requis par l'Employeur;
- 4) la façon de remplacer les absences du personnel de garde;
- 5) l'organisation de la garde.

410.03 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 toutes les personnes salariées de se soumettre au système de garde, et ce, à tour de rôle.

La personne salariée n'est pas tenue d'être en disponibilité pour assurer le service de garde lors de son congé annuel ou de congés spéciaux.

410.04 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 parties décident d'y mettre fin. Avant d'y mettre fin, les parties se rencontrent pour tenter de trouver des solutions. À défaut d'entente, les dispositions qui précèdent s'appliquent.

410.05 Disponibilité à domicile

La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai d'une demi-heure, celle-ci doit, à la demande de l'Employeur, demeurer à l'établissement. Cependant, le délai d'une demi-heure peut être prolongé par l'Employeur s'il n'y a pas d'impact sur l'efficacité du traitement de l'utilisateur.

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

La personne salariée en disponibilité qui, à la suite d'un rappel, intervient sans devoir quitter son domicile, n'a pas droit aux bénéfices prévus pour le rappel et est rémunérée selon les dispositions du temps supplémentaire pour le temps effectivement fait.

410.06 Télécommunication et stationnement

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

410.07 Fin de rappel

Le rappel est considéré comme ayant pris fin à partir du moment où la personne salariée a obtenu l'autorisation de la personne-cadre responsable de quitter son lieu de travail. Cette autorisation ne peut être refusée, sauf si les besoins du centre d'activités justifient encore la présence de la personne salariée sur place.

410.08 Rappel durant un repas

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

Si la personne salariée n'est pas visée par le troisième (3^e) alinéa de la clause 409.03 des présentes dispositions locales, l'Employeur lui remet le temps ainsi travaillé dans la même journée ou, à défaut, la rémunère en temps supplémentaire.

ARTICLE 411

LES CONGÉS FÉRIÉS, LES CONGÉS MOBILES ET LES VACANCES ANNUELLES

411.01 Liste des congés fériés

L'Employeur reconnaît et observe les jours fériés suivants :

1. La fête du Canada (Confédération)
2. La fête du Travail
3. L'Action de grâces
4. La veille de Noël
5. Noël
6. Le lendemain de Noël
7. La veille du jour de l'An
8. Le jour de l'An
9. Le lendemain du jour de l'An
10. Le Vendredi saint
11. Le lundi de Pâques
12. La journée nationale des patriotes
13. La Fête nationale

La personne salariée peut rendre mobile un des congés fériés à l'occasion de Noël ou du jour de l'An, sauf si les activités régulières de son secteur sont arrêtées lors de ces congés. La personne salariée doit cependant être présente au travail lors d'un congé qu'elle veut rendre mobile.

Toute modification à la liste des congés fériés est possible après entente entre les parties. Les dates de prise effective des congés fériés sont déterminées chaque année par l'Employeur, au plus tard le 30 avril. Le calendrier est porté à la connaissance du Syndicat et diffusé à l'ensemble du personnel, selon le mode déterminé par l'Employeur.

411.02 Répartition équitable

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

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

411.03 Banque de congés fériés

La personne salariée tenue de travailler lors d'un congé férié et celle qui rend mobile un congé férié peut accumuler ce congé dans une banque. En aucun cas, cette banque ne doit excéder cinq (5) congés fériés. Les congés compris dans cette banque sont utilisés après entente avec le supérieur immédiat lequel ne peut refuser sans motif valable.

Le supérieur immédiat doit répondre à la demande de la personne salariée minimalement sept (7) jours avant la date prévue pour le congé pourvu que cette demande ait été faite au moins quatorze (14) jours à l'avance. À défaut de réponse, la personne salariée peut s'adresser au service des ressources humaines, lequel s'assure que le supérieur immédiat réponde à sa demande.

411.04 Jours de congé à l'occasion de Noël et du jour de l'An

Il est assuré à chaque personne salariée la prise effective d'au moins trois (3) jours complets consécutifs de congés (fériés, compensatoires, hebdomadaires, etc.) à l'occasion de Noël ou du jour de l'An incluant au moins deux (2) congés fériés.

Les congés de Noël et du jour de l'An sont pris en alternance, d'une année à l'autre. Toutefois, lorsque des personnes conjointes à l'emploi de l'établissement sont tenues de travailler à Noël ou au jour de l'An, l'Employeur s'efforce, à leur demande, de leur accorder les congés à l'occasion de Noël ou du jour de l'An en même temps.

411.05 Échange de congés fériés

Il est possible à deux (2) personnes salariées occupant un même titre d'emploi, travaillant dans un même centre d'activités d'échanger entre eux leur congé férié avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

411.06 Congés mobiles acquis en vertu de dispositions nationales

Les congés mobiles acquis conformément à l'article 22 et/ou à l'article 3 de l'annexe 8 des dispositions nationales doivent se prendre après entente avec l'Employeur.

411.07 Période normale de congé annuel

La période située entre le début de la semaine comprenant le 1^{er} juin et la fin de la semaine comprenant le 30 septembre est considérée comme étant la période normale pour prendre ses congés annuels.

À défaut pour l'Employeur de pouvoir octroyer les congés annuels à l'intérieur de la période prévue au 1^{er} alinéa, les parties se rencontrent avant le 15 février afin de convenir, pour les centres d'activités concernés, de modalités permettant l'octroi des congés annuels à l'intérieur de cette période ou de toute autre période convenue.

À défaut d'entente, l'Employeur détermine la période normale de congé annuel pour les centres d'activités concernés, laquelle doit se situer entre le 15 mai et le 15 octobre.

411.08 Liste des personnes salariées et inscription

L'Employeur fait connaître, selon le mode qu'il détermine, au plus tard le 1^{er} mars, ou le 15 septembre pour la deuxième période d'affichage, une liste des personnes salariées par centre d'activités, par titre d'emploi, avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit ainsi qu'une méthode d'inscription divisée en deux (2) groupes égaux selon l'ancienneté.

Les personnes salariées du premier (1^{er}) groupe inscrivent leur préférence du 1^{er} au 7 mars inclusivement. Celles du deuxième (2^e) groupe inscrivent leur préférence du 8 au 14 mars inclusivement. Pour les congés annuels en dehors de la période normale de congé annuel, les personnes salariées du premier (1^{er}) groupe expriment leur préférence du 15 au 21 septembre inclusivement et le deuxième (2^e) groupe de personnes salariées du 22 au 28 septembre inclusivement.

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

La personne salariée absente pendant la période prévue pour exprimer sa préférence est tenue de le faire, sauf s'il est prévisible que son absence se poursuivra au-delà de la période de congé annuel visée.

La personne salariée détenant un poste composé inscrit sa préférence dans le centre d'activités qui constitue la majeure partie de son poste.

La personne salariée de l'équipe volante ou celle de la liste de disponibilité qui est non-détentrice de poste inscrit sa préférence dans le centre d'activités où elle a travaillé le plus d'heures au cours des six (6) derniers mois. Toutefois, celle qui occupe une assignation dont la durée prévue inclut la période normale de congé annuel inscrit sa préférence dans le centre d'activités dans lequel elle occupe cette assignation.

411.09 Communication du programme

Le programme des congés annuels est porté à la connaissance des personnes salariées selon le mode retenu par l'Employeur au plus tard le 1^{er} avril pour la période normale de congé annuel et au plus tard, le 15 octobre, pour la période située en dehors de celle-ci.

Ce programme demeure accessible durant toute la période du congé annuel et ne peut être modifié. Ainsi, la personne salariée ayant obtenu une mutation ou une nouvelle assignation conserve ses dates de congé annuel pourvu que cela n'affecte pas la continuité des services. Si tel est le cas, les parties se rencontrent afin de trouver une solution.

411.10 Échange de congé annuel

Il est possible à deux (2) personnes salariées, d'un même titre d'emploi travaillant dans un même centre d'activités et bénéficiant du même nombre de jours de vacances, d'échanger entre elles leur congé annuel avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

411.11 Prise des vacances

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

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

Si des quotas de congés annuels sont établis par l'Employeur, ceux-ci doivent permettre à toutes les personnes salariées qui le souhaitent d'avoir la possibilité de prendre la totalité de leur congé annuel durant la période normale de congé annuel. La personne salariée peut prendre son congé annuel d'une façon continue ou, si elle le désire, le diviser en périodes, chacune étant au moins d'une (1) semaine.

La personne salariée peut utiliser un maximum de 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 le supérieur immédiat.

Une semaine de vacances commence le dimanche et se termine le samedi. L'Employeur s'efforce d'accorder un congé hebdomadaire à la personne salariée le samedi précédant et le dimanche suivant immédiatement une période de congé annuel. Lorsqu'une personne salariée travaille une (1) fin de semaine sur deux (2), elle indique sa préférence entre le samedi et le dimanche de congé lorsque le supérieur immédiat le requiert pour assurer la continuité de services.

411.12 Report du congé annuel

Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident, lésion professionnelle ou retrait préventif survenus avant le début de sa période de vacances voit sa période de vacances automatiquement reportée à une date ultérieure.

Une personne salariée appelée à agir à titre de jurée voit son congé annuel automatiquement reporté en tout ou en partie selon les circonstances.

L'Employeur détermine les dates de reprise effective des jours de congé annuel reportés en tenant compte de la préférence exprimée par la personne salariée, mais la personne salariée ne peut être tenue de prendre plus de la moitié de son congé annuel accumulé immédiatement à la suite de son retour d'absence.

411.13 Congé annuel pour personnes conjointes

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

ARTICLE 412

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

412.01 Disposition générale

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

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

En plus des modalités prévues aux dispositions nationales, les modalités suivantes s'appliquent à un congé sans solde de plus de quatre (4) semaines :

1) Demande de congé

Sauf indication contraire prévue au présent article, pour bénéficier d'un congé sans solde ou partiel sans solde la personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance.

2) Retour

La personne salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé, aviser l'Employeur de son retour en service sinon elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à cette date. 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.

De plus, en tout temps au cours d'un congé sans solde, la personne salariée, après entente avec l'Employeur, peut reprendre son poste dans la mesure où elle avise l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance et à la condition qu'elle soit en mesure d'entrer en fonction à l'expiration du délai.

Advenant le cas où le poste initial de la personne salariée en congé sans solde n'existe plus, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus à l'article 408 des présentes dispositions locales.

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

3) Congé annuel

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

4) Congés de maladie

Les congés de maladie accumulés au moment du congé sans solde sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions nationales.

5) Droit de postuler

Pendant la durée d'un congé sans solde prévu au présent article, la personne salariée a le droit de poser sa candidature à un poste. Si elle l'obtient, elle doit pouvoir l'occuper dans un délai de trente (30) jours de la date d'entrée en fonction déterminée par l'Employeur, à moins que les parties en conviennent autrement.

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

Conditions du congé

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

Pour bénéficier du congé sans solde, la personne salariée doit enseigner à temps complet ou avoir une charge de cours le justifiant. Pour bénéficier du congé partiel sans solde, la personne salariée doit enseigner à temps partiel et elle doit s'entendre avec son supérieur immédiat quant au nombre de jours de congé.

Période estivale et période des fêtes

Durant la période estivale (juin, juillet et août) et la période des Fêtes, la personne salariée qui bénéficie d'un congé sans solde ou d'un congé partiel sans solde et qui, durant cette période, n'est pas requise à l'enseignement peut s'inscrire sur la liste de disponibilité. En cas de pénurie de main-d'œuvre durant la période estivale, la personne salariée doit, à la demande de l'Employeur, s'inscrire sur la liste de disponibilité et exprimer une disponibilité conforme à la disponibilité minimale. Dans tous les cas durant la période estivale, elle peut bénéficier d'une période maximale de quatre (4) semaines de non-disponibilité incluant, le cas échéant, son congé annuel, et ce, à un moment convenu avec l'Employeur.

Durant cette période, elle est alors considérée comme une personne salariée à temps partiel, sous réserve de l'alinéa 1 de la clause 26.01 des dispositions nationales.

412.04 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

Conditions d'obtention

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service obtient un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois afin de poursuivre des études relatives à l'ensemble des professions du réseau de la santé et des services sociaux. Toutefois, si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé, la personne salariée peut, après entente avec l'Employeur, bénéficier d'une prolongation du congé sans solde pour la durée totale des études entreprises.

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

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

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

Période estivale et période des fêtes

Durant la période estivale (juin, juillet et août) et la période des Fêtes, la personne salariée qui bénéficie d'un congé sans solde ou d'un congé partiel sans solde et qui, durant cette période, n'a pas de cours doit s'inscrire sur la liste de disponibilité. Durant la période estivale, elle peut bénéficier d'une période maximale de quatre (4) semaines de non-disponibilité, incluant, le cas échéant, son congé annuel, et ce, à un moment convenu avec l'Employeur.

Durant cette période, elle est alors considérée comme une personne salariée à temps partiel, sous réserve de l'alinéa 1 de la clause 26.01 des dispositions nationales.

412.05 Congé pour reprise d'examen

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

412.06 Congé sans solde ou partiel sans solde pour fonction civique

Congé préélectoral

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

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

Congé électoral

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

La personne salariée élue députée bénéficie d'un congé sans solde dont la durée ne peut excéder, selon la plus longue période, huit (8) ans ou deux (2) mandats. Toutefois, la personne salariée peut offrir une disponibilité pendant son mandat auquel cas, les modalités relatives à la disponibilité minimale ne lui sont pas applicables. La personne salariée est alors

considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux personnes salariées à temps partiel.

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

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

Après un (1) an de service et sur demande écrite faite trente (30) jours à l'avance, toute personne salariée a droit, chaque année et après entente avec l'Employeur quant aux dates, à un congé sans solde d'une durée maximale de quatre (4) semaines.

Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes, chacune étant d'au moins d'une (1) semaine. Malgré ce qui précède, la personne salariée peut utiliser un maximum de dix (10) jours de manière fractionnée avec l'autorisation de son supérieur immédiat.

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

La personne salariée ayant au moins cinq (5) ans de service obtient, après entente avec l'Employeur, une (1) fois par période de cinq (5) ans, un congé sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines, incluant le congé sans solde prévu à la clause 412.07.

Lors de situations particulières, les parties peuvent convenir que la période donnant droit au congé sans solde prévu à la présente clause peut être moindre que cinq (5) ans.

412.09 Congé à temps partiel par échange temporaire de poste

Un congé à temps partiel d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée à temps complet ou à temps partiel comptant au moins un (1) an de service. 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 réponde aux exigences normales de la tâche. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées à temps partiel qui répondent aux exigences normales de la tâche. À cet effet, l'Employeur informe les personnes salariées à temps partiel du centre d'activités de toute demande de congé à temps partiel faite en vertu de la présente clause afin de leur permettre de manifester, par écrit, leur intérêt à participer à l'échange.

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.

412.10 Congé partiel sans solde

Après entente avec l'Employeur, une personne salariée qui a un (1) an de service peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

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

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'Employeur et de la personne salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée obtient un nouveau poste, son congé partiel sans solde cesse au moment de son entrée en fonction dans le nouveau poste. La possibilité d'obtenir un tel congé peut se répéter à plusieurs reprises, sous réserve de l'application de la clause 26.04 des dispositions nationales.

412.11 Congé sans solde pour mariage ou union civile

La personne salariée bénéficiant de la clause 24.07 des dispositions nationales peut y accoler une (1) semaine de congé sans solde, pourvu que la demande soit faite en même temps que la demande pour le congé prévu à la clause 24.07 des dispositions nationales.

ARTICLE 413

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

413.01 Énoncé de principe et définition

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

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

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

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

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

1) Programme d'accueil et d'intégration

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

Le programme d'accueil et d'intégration a pour but de transmettre à la personne salariée nouvellement embauchée les renseignements sur la culture, les valeurs, la philosophie et les attentes de l'établissement en plus de lui communiquer les normes et politiques en vigueur. Elle permet aussi de familiariser la personne salariée nouvellement embauchée sur ses différents outils généraux de travail, dont l'utilisation du photocopieur, du système téléphonique, du courrier électronique ou de la feuille de temps électronique, etc.

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

2) Orientation fournie par l'Employeur

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

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.

413.03 Formation en cours d'emploi

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

Ainsi, la formation en cours d'emploi peut notamment permettre à la personne salariée de s'adapter à l'utilisation de nouvelles technologies, équipements ou appareils modifiant l'exercice de ses tâches, d'acquérir les connaissances nécessaires en lien avec la sécurité des employés et des usagers, de s'adapter à toute modification législative régissant son champ d'activités, de même qu'à acquérir de nouvelles méthodes de travail, d'intervention ou de nouvelles approches thérapeutiques.

413.04 Adaptation des personnes salariées

Pour les personnes salariées touchées par une transformation du réseau ayant un impact au niveau local ou par une transformation de l'organisation du travail, l'Employeur organise, au besoin, des activités d'adaptation permettant aux personnes salariées d'acquérir des qualifications, un complément de théorie et les techniques nécessaires à l'exercice des nouvelles fonctions qui leur seront confiées, le cas échéant. Les frais relatifs à ces activités sont imputés au budget de développement des ressources humaines découlant de l'article 31 des dispositions nationales.

413.05 Perfectionnement

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

413.06 Comité de développement des ressources humaines

Un comité de développement des ressources humaines est formé au plus tard dans les trente (30) jours de la signature des présentes dispositions locales et est composé d'un maximum de six (6) membres désignés comme suit :

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

Les membres du comité demeurent en fonction tant qu'ils ne sont pas remplacés.

413.07 Fonctionnement du comité de développement des ressources humaines

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

A) Quorum

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

B) Fréquence des rencontres

Un minimum de quatre (4) rencontres du comité doit se tenir dans une même année de référence. À la demande de l'une ou l'autre des parties, le comité doit se rencontrer.

C) Ajout de référence

Chacune des parties peut, après entente avec l'autre partie, s'adjoindre une (1) personne supplémentaire au comité.

D) Sous-comité

Le comité peut mettre en place un sous-comité pour traiter de sujet particulier.

E) Transmission des demandes

L'Employeur fait parvenir les demandes de formation cinq (5) jours avant chaque rencontre.

413.08 Mandat du comité de développement des ressources humaines

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

- d'identification des besoins;
- d'élaboration du plan d'activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement devant assurer une réponse adéquate aux besoins identifiés par l'Employeur suite aux recommandations du comité et considérer les demandes individuelles retenues par le comité;
- de répartition équitable des sommes prévues pour la formation en cours d'emploi et le perfectionnement entre les personnes salariées des différents milieux de travail en tenant compte des besoins prioritaires identifiés par l'Employeur;
- de détermination des modalités d'application du plan d'activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement et des critères de sélection des personnes salariées qui en bénéficieront.

Le comité a également pour fonction :

- de voir au suivi du plan d'activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement ainsi qu'aux demandes individuelles;
- de proposer des ajustements au besoin;
- d'assurer le suivi budgétaire des sommes allouées autant pour la formation en cours d'emploi que pour le perfectionnement;
- de proposer un calendrier pour la mise en œuvre du plan d'activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement;

- de déterminer les critères de participation aux différentes activités afin de les soumettre à l'Employeur;
- de collaborer à l'organisation des activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement.

413.09 Plan d'activités de développement des ressources humaines

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

Sous réserve de la réponse à donner aux besoins prioritaires qu'il a identifiés, l'Employeur s'efforce de répartir le plus équitablement possible les sommes consacrées au plan d'activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement entre les différents titres d'emploi et centres d'activités.

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

413.10 Conditions applicables aux personnes salariées

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

- a) Elle est libérée de son travail sans perte de salaire régulier pendant le temps nécessaire pour participer à une activité; cependant, en aucun cas, elle ne reçoit, au cours d'une (1) semaine, un montant supérieur à son salaire régulier hebdomadaire prévu à son titre d'emploi.
- b) Si une telle activité, en tout ou en partie, a lieu en dehors des heures régulières de travail de la personne salariée, l'Employeur lui remet en temps, heure pour heure, l'équivalent des heures consacrées dans les six (6) semaines qui suivent la fin de cette activité, à un moment convenu entre la personne salariée et son supérieur immédiat, à défaut de quoi ces heures lui sont payées conformément aux dispositions nationales.
- c) Les dépenses de séjour et de déplacement exigées par l'Employeur et nécessaires à sa participation sont acquittées sur présentation de pièces justificatives. À la demande de la personne salariée, l'Employeur avance

les fonds pour le transport, l'hébergement et les frais inhérents. La personne salariée doit à son retour fournir les pièces justificatives.

- d) Un réaménagement d'horaires peut être effectué de façon à permettre aux personnes salariées travaillant sur le quart de soir ou de nuit d'y accéder.
- e) L'Employeur met à la disposition des personnes salariées les documents nécessaires à l'activité de perfectionnement.

413.11 Utilisation du budget de développement des ressources humaines

Le budget de développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement du salaire et des avantages sociaux de la personne salariée participante, des frais pédagogiques, des frais de déplacement et de séjour, ainsi que tout autre frais lié à l'activité. À cet effet, l'Employeur remet au Syndicat un rapport trimestriel des formations effectivement reçues par les personnes salariées.

Au plus tard le 30 juin de chaque année, l'Employeur informe le Syndicat de la somme disponible pour le développement des ressources humaines en vertu de l'article 31 des dispositions nationales pour l'année financière en cours et du montant non-engagé de l'année précédente à y être ajouté, le cas échéant.

L'Employeur remet au Syndicat un bilan détaillé des activités de l'année précédente qui doit contenir, notamment le titre de la formation, la date de la formation, le nom et le titre d'emploi de la personne salariée ayant reçu la formation, le nombre d'heures de formation de même que les frais mentionnés au premier alinéa de la présente clause.

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

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

ARTICLE 414

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS AVEC LES USAGERS

414.01 Activité de plus de vingt-quatre (24) heures

Toute personne salariée appelée à accompagner un ou des usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures a le choix d'être payée deux (2) quarts à taux régulier ou d'être payée un (1) quart à taux régulier et accumuler un congé.

Cependant, la personne salariée peut accumuler un maximum de cinq (5) congés lesquels sont pris à un moment convenu avec le supérieur immédiat. Le supérieur immédiat doit répondre à la demande de la personne salariée minimalement sept (7) jours avant la date prévue pour le congé pourvu que cette demande ait été faite au moins quatorze (14) jours à l'avance. À défaut de réponse, la personne salariée peut s'adresser au service des ressources humaines, lequel s'assure que le supérieur immédiat réponde à sa demande.

La personne salariée qui a déjà accumulé le maximum de congés peut participer de nouveau à une activité de plus de vingt-quatre (24) heures, mais ne peut plus accumuler de congé.

Advenant que l'activité se déroule lors d'une journée de congé de la personne salariée, celle-ci reprend ce congé, rémunéré ou non, à l'intérieur de la même période de paie, suivant entente avec son supérieur immédiat.

La ou les personnes salariées affectées à la surveillance de l'activité pendant la nuit reçoivent la prime de disponibilité prévue à l'article 19 des dispositions nationales.

ARTICLE 415

LES MANDATS ET LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX

415.01 Mandats confiés au Comité de relations professionnelles

Le Comité de relations professionnelles créé en application des dispositions nationales a aussi le mandat de traiter de toute question reliée à l'application des matières locales ou de toute autre problématique soulevée par les parties telle une problématique reliée à certains milieux de travail, la modification ou la création de politiques visant les personnes salariées ou un dossier spécifique.

À cet effet, les parties peuvent créer un comité permanent ou un comité ad hoc, auquel cas, elles en détermineront le mandat, la composition ainsi que ses règles de fonctionnement.

En ce qui concerne le CRP, chaque partie peut s'adjoindre d'une ressource externe, telle qu'une personne conseillère, en plus des représentants désignés prévus à la clause 29.02 des dispositions nationales.

ARTICLE 416

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

416.01 Valeurs partagées

Conformément à la clause 2.01 des dispositions nationales, les parties favorisent l'établissement et le maintien de relations ordonnées entre elles. À cet effet, les parties privilégient le respect des valeurs suivantes :

- respect entre les parties et entre les individus qui les composent, quel que soit le rôle de chacune et chacun;
- civisme et transparence dans les échanges;
- implication et consultation proactives de part et d'autre;
- innovation et créativité;
- ouverture d'esprit;
- diligence, cohérence et bonne foi dans le traitement des dossiers.

Ces valeurs contribuent à définir une culture organisationnelle de collaboration entre les parties.

416.02 Rapports respectueux

Les parties conviennent de l'importance de maintenir entre elles des rapports respectueux qui s'inscrivent dans une approche de résolution de problèmes visant notamment à assurer l'accessibilité et la qualité des services et le maintien d'un climat de travail sain et sécuritaire pour les personnes salariées.

ARTICLE 417

AFFICHAGE D'AVIS

417.01 Tableau d'affichage

L'Employeur met à la disposition du Syndicat un tableau fermé, dans un endroit visible et facile d'accès, exclusivement à des fins syndicales, dans chaque installation. Une clé est remise à la personne représentante du Syndicat. Le Syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par une personne représentante du Syndicat.

417.02 Courriel de l'Employeur

Le Syndicat est autorisé à utiliser le système de courriel de l'Employeur pour s'adresser à ses membres; il doit cependant s'assurer qu'il ne nuit pas à la prestation de travail de ceux-ci. Avant un envoi collectif, autre qu'un avis de convocation à une assemblée ou une rencontre de secteur, le Syndicat doit obtenir l'autorisation de l'Employeur au moins vingt-quatre (24) heures à l'avance.

417.03 Règles d'affichage

Les communications affichées ou transmises, en application des clauses 417.01 et 417.02, ne doivent contenir aucun propos diffamatoire pouvant porter atteinte aux valeurs organisationnelles, à l'Employeur, ses représentants ou ses mandataires.

ARTICLE 418

ORDRES PROFESSIONNELS

418.01 Ordre professionnel

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

418.02 Déontologie

La personne salariée peut informer le comité de relations professionnelles de toute problématique concernant sa pratique professionnelle et ses conditions d'exercice.

418.03 Exigences liées aux ordres professionnels

Il est de la responsabilité de la personne salariée de maintenir sa compétence, de respecter les exigences requises par sa profession et son ordre professionnel ainsi que de payer sa cotisation et de fournir la preuve de l'appartenance à son ordre professionnel.

418.04 Plainte

L'Employeur doit aviser la personne salariée concernée de toute plainte qu'il dépose auprès d'un ordre professionnel le visant.

ARTICLE 419

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

419.01 Charge de travail

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

419.02 Conditions favorables à la pratique

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

419.03 Autonomie et jugement professionnels

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

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

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

419.04 Signalement d'une situation problématique

L'Employeur reconnaît le droit de toute personne salariée de signaler, à l'occasion de toute rencontre interne d'ordre clinique ou administrative, toute situation problématique quant à l'organisation du travail ou à l'offre de services dans la mesure où ce droit est exercé de manière respectueuse et non diffamatoire.

419.05 Signature d'un document technique

Tout document technique préparé par une personne salariée ou sous sa direction doit être signé par elle. Cependant, l'utilisation de la teneur d'un tel document demeure la responsabilité de l'Employeur.

Si l'Employeur publie, sous quelque forme que ce soit en tout ou en partie, un tel document technique, le nom de l'auteur, son titre et le centre d'activités auquel il appartient seront indiqués sur ce document. L'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée signe un document qu'elle n'a pas préparé.

419.06 Modification d'un document

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

419.07 Assignment à comparaître comme témoin

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

Subséquemment, s'il le juge nécessaire, l'Employeur lui fournit l'assistance légale requise.

419.08 Plainte visant une personne salariée

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

419.09 Suspension temporaire du droit de pratique ou retrait d'une autorisation prévue par une loi

La personne salariée, qui subit une suspension temporaire de son droit de pratique par son ordre professionnel, est considérée être en absence autorisée non rémunérée. Si l'ordre professionnel exige un stage comme condition de réadmission, à la demande de la personne salariée, l'Employeur favorise autant que possible ce stage dans son établissement.

Les modalités applicables à cette absence autorisée sont celles prévues à l'article 26 des dispositions nationales et à l'article 412 des présentes dispositions locales.

La personne salariée qui se fait retirer une autorisation prévue par une loi, telle la Loi sur la protection de la jeunesse ou la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents, qui est requise pour l'exercice de ses fonctions, est inscrite sur la liste de disponibilité et régie par les modalités de l'article 406 des présentes dispositions. Si elle ne retrouve pas cette autorisation dans un délai de six (6) mois, son poste ou son assignation lui est retiré automatiquement.

La présente clause n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une mesure disciplinaire ou administrative.

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

Les sommes versées à l'établissement par les institutions d'enseignement pour l'encadrement de stagiaires référés par ces institutions sont utilisées aux fins de faciliter la réalisation de ces stages ainsi qu'au bénéfice des personnes salariées impliquées dans cet encadrement notamment à des fins de perfectionnement, y incluant la participation à des événements à caractère clinique et pour l'acquisition d'outils de travail.

À cet effet, l'Employeur consulte le Syndicat lors de l'élaboration d'une politique de gestion des stages.

ARTICLE 420

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

420.01 Modalités

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

1. Elle est considérée au travail pour le temps de transport (aller-retour) et lorsqu'elle est en présence de l'usager. Elle doit être rémunérée suivant les dispositions de la convention collective nationale, y compris le taux de temps supplémentaire.
2. Une fois qu'elle n'est plus en présence de l'usager, elle doit revenir à son port d'attache le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.
3. Lorsque l'accompagnement dure plus d'une (1) journée régulière de travail et nécessite une période d'attente, alors que la personne salariée n'est plus en période de transport et n'accompagne pas l'usager, cette période est considérée comme étant en disponibilité et elle est alors rémunérée suivant les dispositions nationales de la convention collective (20.01-Disponibilité ou service de garde).
4. L'Employeur rembourse à la personne salariée ses frais de déplacements et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées à l'article 33 (Allocations de déplacement) des dispositions nationales et à l'article 426 des présentes dispositions locales, selon la politique de frais de déplacement en vigueur dans l'établissement.
5. Pour tout voyage d'une (1) journée ou plus, l'Employeur assure à la personne salariée une période de repos suffisante avant de reprendre son quart normal de travail.

ARTICLE 421

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

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

Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, est victime d'un accident ou d'un bris attribuable à un usager, l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout bien personnel (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse, etc.) détérioré ou détruit.

Toutefois, après entente avec son supérieur immédiat, lorsque la personne salariée utilise son propre matériel pédagogique, éducatif ou sportif, l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation du matériel détérioré ou détruit dans l'exercice de ses fonctions.

La personne salariée doit aviser par écrit l'Employeur de l'accident et du bris dès que possible. Elle doit porter le détail de sa réclamation (dommages) au plus tard dans les trente (30) jours qui suivent l'accident ou, selon les circonstances, dans tout autre délai raisonnable convenu avec l'Employeur.

Lorsque la destruction d'un bien personnel empêche la personne salariée d'offrir sa prestation de travail, cette dernière peut s'absenter, durant son quart de travail, le temps nécessaire et raisonnable, sans perte de salaire, pour voir à son remplacement. La personne salariée en avise son supérieur immédiat par courriel, dès que possible.

ARTICLE 422

LE PORT D'UNIFORMES

422.01 Uniformes

Lorsque l'Employeur ou que l'exercice des fonctions requiert d'une personne salariée le port de l'uniforme, l'Employeur le fournit et en assume l'entretien à ses frais.

ARTICLE 423

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

423.01 Casiers

L'Employeur fournit aux personnes salariées des casiers pouvant être fermés par un cadenas pour le dépôt de leurs vêtements, sauf pour les personnes salariées occupant un bureau.

Dans l'éventualité de travaux de rénovation ou de réaménagement des locaux de l'Employeur, les parties s'engagent à discuter de la question des salles d'habillage et des douches dans le cadre du Comité de relations professionnelles.

ARTICLE 424

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

424.01 Renseignement sur la paie

Sur le relevé de paie, l'Employeur inscrit :

- le nom de l'Employeur;
- le nom et le prénom de la personne salariée;
- le numéro d'employé-e;
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du paiement;
- le nombre d'heures payées au taux régulier;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, incluant le temps accumulé au cours de ladite période;
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- le nombre de congés de maladie accumulés;
- l'ancienneté accumulée (à titre indicatif);
- le solde des jours de congé annuel;
- le nombre de jours de congés fériés accumulés;
- le solde du temps supplémentaire accumulé;
- le solde du temps accumulé résultant de la conversion de certaines primes.

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

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

L'Employeur donne accès aux personnes salariées à un système informatique afin de leur permettre de consulter leur relevé de paie, de remplir et transmettre leur relevé de présence.

La personne salariée est responsable de remplir et de remettre son relevé de présence dans les délais prescrits, sauf en cas d'impossibilité.

L'Employeur fait parvenir par la poste le relevé de paie à la personne salariée absente pour une durée de plus de trente (30) jours pour une raison prévue aux présentes dispositions et aux dispositions nationales, lorsque la personne salariée n'a pas accès au système informatique et qu'elle en fait la demande.

424.03 Modalités de versement de la paie

Les salaires sont versés aux deux (2) semaines par dépôt bancaire selon le régime déjà établi dans l'établissement. L'Employeur consulte le Syndicat pour toute modification à la périodicité et au mode de versement.

424.04 Rémunération du congé annuel

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

424.05 Erreur sur la paie

Advenant une erreur sur la paie, sur le salaire de base, de cinquante dollars (50 \$) et 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 l'argent dû.

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée, il est convenu que la récupération d'une telle somme par l'Employeur se fera selon le mode convenu entre l'Employeur et la personne salariée ou à défaut d'entente, selon les critères et les mécanismes suivants :

- 1- L'Employeur établit d'abord la portion du salaire sur laquelle il ne peut récupérer :
 - A) Cent quatre-vingts dollars (180,00 \$) par semaine, plus vingt-dollars (20,00 \$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e), dans le cas d'une personne salariée qui pourvoit aux besoins de sa personne conjointe ou si elle a charge d'enfant ou

si elle est le principal soutien d'une personne parente;

B) Cent vingt dollars (120,00 \$) par semaine dans les autres cas.

- 2- L'Employeur établit ensuite la portion du salaire sur laquelle il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.
- 3- L'Employeur retient alors la somme versée en trop, sur chaque paie, à raison de trente pour cent (30 %) du montant sur lequel il peut récupérer, et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.

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

424.06 Départ d'une personne salariée

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

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

424.07 Relevé d'emploi

L'Employeur remet à la personne salariée un relevé dans les délais prévus aux dispositions de la Loi sur l'assurance-emploi.

ARTICLE 425

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

425.01 **Maintien de la pratique**

Les parties conviennent de maintenir la pratique établie dans chaque milieu.

À la demande de la personne salariée, l'Employeur effectue la retenue à la source au profit d'un organisme reconnu.

Les sommes ainsi prélevées sont remises dans la semaine qui suit la perception, à moins d'entente contraire entre les parties.

ARTICLE 426

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

426.01 Port d'attache

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

- a) l'endroit où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions;
- b) l'endroit où la personne salariée fait rapport de ses activités.

Pour la personne salariée non détentrice de poste, le port d'attache correspond à celui rattaché au poste de la personne salariée qu'elle remplace.

426.02 Fonctions à l'extérieur de son port d'attache

Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'Employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache ou d'une installation où elle est affectée, elle est considérée comme étant au travail durant le temps employé à son déplacement. Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée.

Malgré ce qui précède, une personne salariée détenant un poste composé ou un poste d'équipe volante couvrant plus d'une installation n'est pas réputée en déplacement au début et à la fin de son quart de travail. Dans un tel cas, le calcul des allocations de déplacement à être versées est effectué à partir de l'installation où la personne salariée est affectée cette journée.

426.03 Modalités pour le déplacement

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

Sauf dans le cas de l'application du troisième (3^e) alinéa de la clause 426.02, lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée de travail dans un lieu autre que son port d'attache, seul le temps et le kilométrage excédant ce qui est normalement requis pour parcourir la distance entre son domicile et son port d'attache sont payés.

426.04 Repas

Si au cours de ses déplacements, la personne salariée ne peut, pour prendre son repas, se rendre à son port d'attache ou à son domicile dans un délai raisonnable, elle peut prendre son repas à l'extérieur et a alors droit à l'indemnité fixée aux dispositions nationales, sauf dans le cas de l'application du troisième (3^e) alinéa de la clause 426.02.

426.05 Autre moyen de transport

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

426.06 Transport des usagers

Une personne salariée ne peut être tenue de transporter un ou des usagers dans son véhicule personnel, si les conditions de salubrité, de santé ou de sécurité sont alléguées pour justifier le refus.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, ce 23^e jour du mois de mai 2019.

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



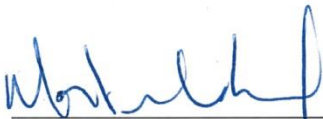
Madame Carolle Dubé
Présidente APTS



Madame Madeleine Comeau
Conseillère en relations de travail



Madame Marie-Claude Chiasson
Présidente de l'exécutif local



Monsieur Martin Leblond
Agent de liaison de l'exécutif local

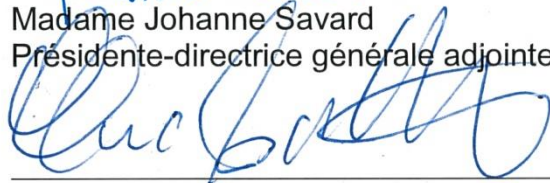


Madame Marie-Josée Pamerleau
Membre du comité de négociation

Le CISSS de la Côte-Nord



Madame Johanne Savard
Présidente-directrice générale adjointe



Monsieur Marc Brouillette
Directeur des ressources humaines,
communications et affaires juridiques



Monsieur Sylvain Tétreault
Chef du service en ressources
humaines – relations de travail



Madame Nancy Bergeron
Chef de l'administration de programme -
ressources non institutionnelles (RNI)



Maître Louis Leblanc
Avocat droit civil et relations de travail



Madame Josée Lapointe
Conseillère-cadre aux relations de
travail

PARTIE II

ANNEXE

ANNEXE

LISTE DES INSTALLATIONS

À la date de signature des présentes dispositions locales, les installations du CISSS de la Côte-Nord sont les suivantes :

| Installations | Adresse | Téléphone |
|---|--|--------------|
| Centre administratif | 835, boulevard Jolliet Baie-Comeau (Québec) G5C 1P5 | 418 589-9845 |
| Centre multiservices de santé et de services sociaux des Escoumins | 4, rue de l'Hôpital Les Escoumins (Québec) G0T 1K0 | 418 233-2931 |
| Centre multiservices de santé et de services sociaux de Forestville | 2, 7 ^e Rue Forestville (Québec) G0T 1E0 | 418 587-2212 |
| CLSC de Sacré-Cœur | 50, rue Lévesque Sacré-Cœur (Québec) G0T 1Y0 | 418 236-4637 |
| CLSC de Tadoussac | 162, rue des Jésuites Tadoussac (Québec) G0T 2A0 | 418 235-4446 |
| CHSLD des Bergeronnes | 450, rue de la Mer Les Bergeronnes (Québec) G0T 1G0 | 418 232-6224 |
| Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse et de réadaptation des Escoumins | 4, rue des Pilotes Les Escoumins (Québec) G0T 1K0 | 418 233-3143 |
| Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse et de réadaptation en dépendance de Forestville | 8, 10 ^e Rue Forestville (Québec) G0T 1E0 | 418 587-2204 |
| Hôpital Le Royer | 635, boulevard Jolliet Baie-Comeau (Québec) G5C 1P1 | 418 589-3701 |
| CLSC Marie-Leblanc-Côté | 2, rue de l'École, case postale 2024 Chute-aux-Outardes (Québec) G0H 1C0 | 418 567-2274 |
| Groupe de médecine de famille universitaire (GMF-U) de Manicouagan et CLSC Lionel-Charest | 340, rue Clément-Lavoie Baie-Comeau (Québec) G4Z 3B8 | 418 296-2572 |
| CLSC de Franquelin | 5, rue des Cèdres Franquelin (Québec) G0H 1E0 | 418 296-1616 |

| Installations | Adresse | Téléphone |
|---|--|--|
| CLSC de Godbout | 101, rue Levack Godbout (Québec) G0H 1G0 | 418 568-7740 |
| CLSC Corinne-Vallée-Therrien | 3, rue Saint-Joseph Baie-Trinité (Québec) G0H 1A0 | 418 939-2226 |
| CHSLD et centre de réadaptation en dépendance N.-A.-Labrie | 659, boulevard Blanche Baie-Comeau (Québec) G5C 2B2 | 418 589-2425 (CHSLD N.-A.-Labrie) 418 589-5704 (Installation en réadaptation) |
| CHSLD Boisvert | 70, avenue Mance Baie-Comeau (Québec) G4Z 1M9 | 418 296-2501 |
| Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse de Baie-Comeau | 835, boulevard Jolliet Baie-Comeau (Québec) G5C 1P5 | 418 589-9927 |
| Centre de réadaptation pour les jeunes en difficulté d'adaptation Richelieu | 625, rue des Épilobes Baie-Comeau (Québec) G5C 1Y9 | 418 589-2003 |
| Centre de réadaptation en déficience intellectuelle et en troubles du spectre de l'autisme et de réadaptation en déficience physique de Baie-Comeau | 1250, rue Lestrat Baie-Comeau (Québec) G5C 1T8 | 418 589-2038 |
| Résidence spécialisée Iberville | 52, avenue d'Iberville Baie-Comeau (Québec) G4Z 1W6 | 418 298-0680 |
| Centre multiservices de santé et de services sociaux de Port-Cartier | 3, rue de Shelter Bay Port-Cartier (Québec) G5B 2W9 | 418 766-2572 |
| Hôpital de Sept-Îles | 45, rue du Père-Divet Sept-Îles (Québec) G4R 3N7 | 418 962-9761 |
| Centre multiservices de santé et de services sociaux de Sept-Îles | 531, avenue Gamache Sept-Îles (Québec) G4R 2J1 | 418 962-9761 |
| CLSC de Sept-Îles | 405, avenue Brochu Sept-Îles (Québec) G4R 2W9 | 418 962-2572 |
| CLSC du Centre-Ville-de-Sept-Îles | 500, avenue Jolliet Sept-Îles (Québec) G4R 2B4 | |
| CHSLD de Sept-Îles | 540, avenue Franquelin Sept-Îles (Québec) G4R 2M1 | 418 962-9761 |
| Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse et de réadaptation en déficience intellectuelle et en troubles du spectre de l'autisme de Sept-Îles | 128, rue Régnauld Sept-Îles (Québec) G4R 5T9 | 418 962-2578 |

| Installations | Adresse | Téléphone |
|---|--|--|
| Centre de réadaptation pour les jeunes en difficulté d'adaptation de Sept-Îles | 27, rue La Vérendrye Sept-Îles (Québec) G4R 5E3 | 418 962-2262 |
| Centre de réadaptation en déficience intellectuelle et en troubles du spectre de l'autisme et de réadaptation en déficience physique de Sept-Îles | 450, avenue Évangeline Sept-Îles (Québec) G4R 2N5 | 418 968-2470 |
| Résidence spécialisée Gamache | 726, avenue Gamache Sept-Îles (Québec) G4R 2J7 | 418 962-0240 |
| La Traversée-Foyer de groupe en santé mentale | 504, rue Humphrey Sept-Îles (Québec) G4R 2G5 | 418 962-9761, poste 2924 |
| Centre multiservices de santé et de services sociaux de la Minganie | 1035, promenade des Anciens Havre-Saint-Pierre (Québec) G0G 1P0 | 418 538-2212 418 538-2955 (employés DPJ) |
| CLSC de Rivière-au-Tonnerre | 430, rue Jacques-Cartier Rivière-au-Tonnerre (Québec) G0G 2L0 | 418 465-2146 |
| CLSC de Rivière-Saint-Jean | 328, rue Saint-Jean Rivière-Saint-Jean (Québec) G0G 2N0 | 418 949-2020 |
| CLSC de Longue-Pointe-de-Mingan | 870, chemin du Roi Longue-Pointe-de-Mingan (Québec) G0G 1V0 | 418 949-2402 |
| CLSC de Baie-Johan-Beetz | 24, rue Johan-Beetz Baie-Johan-Beetz (Québec) G0G 1B0 | 418 539-0169 |
| CLSC Victor-Lachance | 102, rue Jacques-Cartier Aguanish (Québec) G0G 1A0 | 418 533-2301 |
| CLSC de Natashquan | 47, chemin d'en Haut Natashquan (Québec) G0G 2E0 | 418 726-3387 |
| CLSC de Port-Meunier | 2À, chemin de la Rivière-aux-Canards, case postale 9 Port-Meunier (Québec) G0G 2Y0 | 418 535-0176 |
| CHSLD de Havre-Saint-Pierre | 933, rue Boréale Havre-Saint-Pierre (Québec) G0G 1P0 | 418 538-2212 |
| Centre multiservices de santé et de services sociaux de la Basse-Côte-Nord | 1070, boulevard Docteur-Camille-Marcoux Case postale 130 Blanc-Sablon (Québec) G0G 1W0 | 418 461-2144 |

| Installations | Adresse | Téléphone |
|--|---|-------------------------------|
| CLSC de Kegaska | 90, chemin Normand Kegaska Côte-Nord-du-Golfe-du-Saint-Laurent (Québec) G0G 1S0 | 418 726-3382 |
| CLSC de Chevery | 16, chemin Netagamiou Chevery Côte-Nord-du-Golfe-du-Saint-Laurent (Québec) G0G 1G0 | 418 787-2277 |
| CLSC et CHSLD Donald-G.-Hodd | 1, Harrington Harbour Harrington Harbour Côte-Nord-du-Golfe-du-Saint-Laurent (Québec) G0G 1N0 | 418 795-3325 |
| CLSC de Tête-à-la-Baleine | 23, rue des Cormorans Tête-à-la-Baleine Côte-Nord-du-Golfe-du-Saint-Laurent (Québec) G0G 2W0 | 418 242-2112 |
| CLSC de Mutton Bay | 46, route Mécatina Mutton Bay Gros-Mécatina (Québec) G0G 2C0 | 418 773-2212 |
| CLSC de La Tabatière | 40, route Mécatina La Tabatière Gros-Mécatina (Québec) G0G 1T0 | 418 773-2232 |
| CLSC de Saint-Augustin | 264, avenue du Plateau Saint-Augustin (Québec) G0G 2R0 | 418 947-2321 |
| CLSC de Rivière-Saint-Paul | 321, boulevard Bonne-Espérance Rivière-Saint-Paul Bonne-Espérance (Québec) G0G 2P0 | 418 379-2244 |
| CLSC de Blanc-Sablon (dentisterie) | 1077, boulevard Docteur-Camille-Marcoux Blanc-Sablon (Québec) G0G 1W0 | 418 461-2144, poste 611295 |
| Centre multiservices de santé et de services sociaux de Fermont | 1, rue Aquilon Fermont (Québec) G0G 1J0 | 418 287-5461 |
| CLSC de Schefferville | 326, rue A.-P. Low Schefferville (Québec) G0G 2T0 | 418 585-2645 |
| Centre de protection de l'enfance et de la jeunesse de Kawawachikamach | 1016, Mohannis Road Kawawachikamach (Québec) G0G 2Z0 | 418 585-2252 |

Si l'Employeur apporte des modifications à cette liste, il met la liste à jour et la transmet au Syndicat dans les trente (30) jours de la modification.

PARTIE III

LETTRE D'ENTENTE

LETTRE D'ENTENTE

RELATIVE À DES ENTENTES APPLICABLES À DES PERSONNES SALARIÉES À LA DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS LOCALES

Les parties conviennent de se rencontrer dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales afin de discuter et, le cas échéant, de convenir de la reconduction d'ententes, autres que des ententes particulières, applicables à des personnes salariées comprises dans l'unité de négociation dans l'une ou l'autre des composantes du CISSSCN. Dans l'intervalle, telles ententes continuent de s'appliquer. Toutefois, si une entente n'est pas reconduite expressément par les parties, elle cesse de s'appliquer au terme de ce délai de soixante (60) jours, à moins que les parties ne conviennent de la prolonger jusqu'à une autre date qu'elles déterminent.

À cet effet, les parties conviennent de désigner chacune deux (2) représentants afin de faire l'analyse des ententes visées au paragraphe précédent et voir à leur reconduction et/ou modification, s'il y a lieu.

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



Marie-Claude Chiasson, présidente
de l'exécutif local



Madeleine Comeau, conseillère RT

Centre Intégré de Santé et de Services
Sociaux de la Côte-Nord



Sylvain Tétreault, Chef RT



Louis Leblanc, avocat TR

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

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

intervenue entre

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

et

LE CISSS DE LA CÔTE-NORD

PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS LOCALES

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Date d'entrée en vigueur

Les dispositions négociées et agréées à l'échelle locale entrent en vigueur le 26 mai 2019 sauf les dispositions dont les dates sont expressément prévues par le présent protocole.

2. Fusion des anciennetés

Conformément aux articles 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.

Au plus tard le 1^{er} avril 2019, l'Employeur fournit au Syndicat la liste d'ancienneté ainsi reconnue à toutes les personnes salariées qui doit être utilisée pour les listes devant être transmises ou affichées conformément à l'article 13 des dispositions nationales.

La nouvelle liste d'ancienneté prend effet à la date d'entrée en vigueur des dispositions locales, sauf pour l'octroi des assignations en application de l'article 406 pour la période horaire suivant cette date et pour laquelle l'ancienneté avant fusion continue de s'appliquer.

3. Affichage et dotation de postes

Les modalités prévues à l'article 407 des présentes dispositions locales s'appliquent à la date d'entrée en vigueur de celles-ci. Ainsi, tout nouvel affichage de poste et le processus de dotation qui s'ensuit sont assujettis aux dispositions prévues à cet article à compter de cette date.

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

L'Employeur communique au Syndicat le calendrier des affichages de postes au plus tard le 26 mai 2019 pour la période se situant entre cette date et le mois de décembre 2019. Le nouveau registre de postes doit être disponible au plus tard le 2 juin 2019. Les parties informeront les personnes salariées en regard du nouveau registre de postes et de la procédure concernant la priorisation pour la dotation de postes.

Le premier affichage en vertu des nouvelles dispositions locales se fait à la prochaine période d'affichage prévue au calendrier suivant la date d'entrée en vigueur de ces dispositions, soit le 10 juin 2019.

Dans les quatre (4) mois suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur rend disponibles, par support informatique, aux personnes salariées les éléments de leur poste respectif, conformément aux composantes et indications devant apparaître dans l'avis d'affichage d'un poste en application de la clause 407.04. L'Employeur donne également accès au Syndicat à ces informations.

Les éléments à confirmer doivent correspondre à la situation réelle de chacun des postes à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

Ces éléments doivent être inclus dans le dossier personnel de la personne salariée comme s'il s'agissait d'un avis de nomination au sens de la clause 5.03 des dispositions nationales.

4. Période de probation

Toute nouvelle personne salariée embauchée ou intégrée dans l'unité de négociation à compter de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales est assujettie aux nouvelles règles de l'article 403.

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

5. Gestion de la liste de disponibilité et des assignations

5.01 Assignation de vingt-huit (28) jours et plus

La personne salariée détenant une assignation de plus de vingt-huit (28) jours au 26 mai 2019 demeure liée par celle-ci.

Les assignations de plus de vingt-huit (28) jours non confirmés par écrit aux personnes salariées doivent faire l'objet d'un avis en application de la clause 406.11 des présentes dispositions locales et être inscrites à l'horaire

pour la période débutant le 26 mai 2019. Une copie de ces avis d'assignation est remise au Syndicat.

5.02 Formulaire de disponibilité

Les personnes salariées doivent modifier ou exprimer leur disponibilité conformément aux présentes dispositions locales au plus tard le 26 mai 2019.

Le nouveau formulaire de disponibilité est accessible au plus tard le 10 mai 2019 et doit être utilisé pour la période horaire débutant le 23 juin 2019.

5.03 Octroi des assignations

Toutes les assignations précédant la période horaire débutant le 5 juin 2019 sont octroyées conformément aux anciennes dispositions locales. Toutes les assignations suivant cette date sont octroyées conformément aux présentes dispositions locales.

6. Congés fériés

La liste des congés fériés pour l'année de référence 2018-2019, applicable en vertu des anciennes dispositions locales, est maintenue. À compter du 1^{er} juillet 2019, la liste des congés fériés apparaissant à la clause 411.01 des dispositions locales s'applique.

7. Congés annuels

Les programmes de congés annuels établis pour la période estivale débutant le 1^{er} mai 2019 conformément aux dispositions des anciennes dispositions locales ne sont pas modifiés par les présentes dispositions locales.

Les nouvelles dispositions prévues à l'article 411 concernant l'expression des préférences des personnes salariées et la détermination des congés annuels s'appliquent pour la période suivant la période normale des congés annuels.

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

8. PDRH

Avant le 26 mai 2019, les parties se rencontrent pour déterminer le mode de fonctionnement du nouveau comité paritaire PDRH prévu à l'article 413 des dispositions locales et établir les modalités pour l'année financière du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020.

Pour tous les griefs concernant les bilans et les résiduels des années antérieures par silo, la présente entente ne met pas fin à ces derniers.

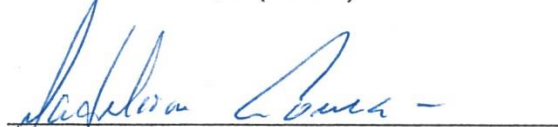
9. Formulaire de disponibilité pour le temps supplémentaire.

L'Employeur transmet au Syndicat, au plus tard le 10 mai 2019 et par, le moyen qu'il détermine, le formulaire de l'expression de la disponibilité pour le temps supplémentaire. Ce formulaire doit permettre aux personnes salariées d'exprimer les centres d'activités où elles désirent être considérées pour travailler des heures supplémentaires et être accessible et opérationnel au plus tard, le 23 juin 2019. L'Employeur fait connaître au Syndicat, par le moyen qu'il détermine, les disponibilités exprimées par les personnes salariées.

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

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, ce 23^e jour du mois de mai 2019.

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



Madame Madeleine Comeau
Conseillère en relations de travail



Madame Marie-Claude Chiasson
Présidente de l'exécutif local

Le CISSS de la Côte-Nord



Monsieur Sylvain Tétreault
Chef du service en ressources
humaines – relations de travail



Maître Louis Leblanc
Avocat droit civil et relations de travail