

**Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Centre-Ouest-
de-l'Île-de-Montréal**

Québec 

**Integrated Health
and Social Services
University Network
for West-Central Montreal**

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

**APTS (AM-2001-7706)
et
CIUSSS CENTRE-OUEST-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL**

**OFFRE PATRONALE FINALE
SUR LES MATIÈRES FAISANT TOUJOURS L'OBJET D'UN DÉSACCORD**

29 MARS 2019

Table des matières

1.	Notions de postes, à l'exclusion du poste réservé, et leurs modalités d'application.....	4
2.	Notion de service et de centre d'activités	5
3.	Durée et modalités de la période de probation.....	7
4.	Poste temporairement dépourvu de son titulaire : définition et circonstances requises pour le combler.....	8
5.	Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération.....	9
6.	Règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux salariés en invalidité et aux salariés bénéficiant du régime de droits parentaux.....	11
7.	Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations maintenues par l'établissement, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi et aux salariés en invalidité et de celles relatives à la rémunération	17
8.	Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux négociés et agréés à l'échelle nationale), à l'exclusion de la rémunération	22
9.	Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération.....	25
10.	Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité et ce, à l'exclusion des taux et de la rémunération.....	28
11.	Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération.....	30
12.	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde, à l'exclusion de ceux prévus au régime de droits parentaux et de celui pour œuvrer au sein d'un établissement nordique	33
13.	Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi	37
14.	Activités à l'extérieur des installations maintenues par un établissement visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux avec les usagers visés par cette loi ou à l'extérieur de l'établissement visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris avec les bénéficiaires visés par cette loi.....	40
15.	Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières prévues à la présente annexe, à l'exception des libérations syndicales requises aux fins de la négociation de ces matières	41
16.	Règles d'éthique entre les parties.....	42
17.	Affichage d'avis.....	43
18.	Ordres professionnels.....	44

19.	Pratique et responsabilité professionnelle	45
20.	Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux ou des bénéficiaires visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris	46
21.	Perte et destruction de biens personnels	47
22.	Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port d'uniforme.....	48
23.	Vestiaire et salle d'habillage	49
24.	Modalités de paiement des salaires.....	50

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

1.1 Poste simple

Un poste simple désigne l'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, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux.

L'employeur favorise la création et le maintien de postes simples.

1.2 Poste composé

Un poste composé désigne l'ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un ou de deux centres d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux.

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

Le poste composé est réputé appartenir au centre d'activités où la majorité du travail est effectué. Dans le cas où la répartition habituelle du travail est égale, l'Employeur détermine le centre d'activités auquel le poste composé est réputé appartenir.

1.3 Poste d'équipe volante et poste de l'équipe de relève

L'Employeur peut constituer des équipes volantes pour répondre aux besoins de centres d'activités d'une même direction, en conformité avec l'article 6.1 des présentes dispositions locales.

L'Employeur peut constituer des équipes de relève qui font partie du centre d'activités, dans une installation, aux fins de répondre aux besoins du centre d'activités, en conformité avec l'article 6.1 des présentes dispositions locales.

Les postes de ces équipes sont soit des postes simples, soit des postes composés.

1.4 Révision de postes

À chaque période de deux (2) ans, à la demande du Syndicat, les parties procèdent à la révision de l'utilisation des postes d'équipe volante, des postes d'équipe de relève, des postes composés et des postes avec quarts de rotation afin de vérifier s'ils sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été prévus. Dans le cadre de cet exercice, l'Employeur fournit au Syndicat les informations pertinentes.

2. Notion de service et de centre d'activités

- 2.1** Un centre d'activités désigne un ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.
- 2.2** Un centre d'activités peut, à titre d'exemple, désigner une unité de soins, de vie ou de réadaptation, un programme, une direction, une mission, une équipe volante ou une spécialité.
- 2.3** Le centre d'activités peut s'étendre sur une ou des installations, notamment lorsque l'Employeur l'estime requis pour favoriser une meilleure organisation du travail, pour une plus grande accessibilité aux services ou lorsque la nature spécifique des fonctions exercées dans un centre d'activités le justifie.

L'installation désigne un lieu physique où une personne salariée exerce des tâches et fonctions relatives à son emploi. L'établissement comporte plusieurs installations.

Dans ce cadre, l'Employeur favorise l'existence et la création de centre d'activités sur une seule installation.

- 2.4** Le centre d'activités peut être constitué d'équipes et de secteurs.

L'équipe désigne une unité dans un centre d'activités où, pour les besoins des soins et services, sont regroupées les personnes salariées pour accomplir leurs fonctions. Un centre d'activités peut comporter une ou plusieurs équipes.

Le secteur désigne un regroupement de fonctions particulières ou spécialisées au sein d'une équipe ou d'un centre d'activités. Un centre d'activités peut ne comporter aucun secteur, en comporter un ou plusieurs.

- 2.5** L'Employeur favorise la stabilité des personnes salariées dans une installation, une équipe ou un secteur.

Lorsque requises les affectations des personnes salariées hors de leur installation, équipe ou secteur sont attribuées parmi les personnes salariées aptes à effectuer le travail requis, en tenant compte des besoins de la clientèle.

- 2.6** L'Employeur transmet au Syndicat la liste des centres d'activités de son établissement dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales. Toute modification à cette liste doit faire l'objet d'un préavis de trente (30) jours et de discussions avec le Syndicat si ce dernier l'estime opportun.

L'Employeur fournit également à titre indicatif la liste des équipes, des secteurs et des installations de l'Employeur par centre d'activités avec une indication quant à celle ou celui utilisé pour déterminer les horaires, la prise des vacances et des congés fériés. Toute modification à cette liste doit faire l'objet d'un préavis de trente (30) jours et de discussions avec le Syndicat si ce dernier l'estime opportun.

À l'occasion de l'entrée en vigueur de ces nouvelles listes, l'Employeur confirme par un avis de réorganisation aux personnes salariées visées leur nouveau centre d'activités, installation, équipe ou secteur le cas échéant.

3. Durée et modalités de la période de probation

- 3.01** La durée et les modalités de la période de probation sont communiquées à la personne salariée lors de son embauche.
- 3.02** L'Employeur transmet au Syndicat la liste des personnes salariées nouvellement embauchées convoquées à la journée d'accueil afin qu'il puisse les rencontrer en dehors des activités de ladite journée.
- 3.03** Si la personne salariée doit se soumettre à une période d'accueil et/ou d'orientation, sa période de probation est prolongée d'une durée équivalente à cette période, mais jusqu'à un maximum de trente (30) jours de travail.
- 3.04** La durée de la période de probation est de soixante (60) jours de travail pour la personne salariée dont le titre d'emploi requiert un diplôme collégial.
- La durée de la période de probation est de cent-vingt (120) jours de travail pour la personne salariée dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire.
- 3.05** L'Employeur peut modifier temporairement le quart de travail de la personne salariée de nuit afin d'en permettre une évaluation adéquate.
- 3.06** La période de probation d'une personne salariée peut être prolongée par une entente entre le Syndicat et l'Employeur.
- 3.07** Si l'Employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé 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.

4. Poste temporairement dépourvu de son titulaire : définition et circonstances requises pour le combler

4.01 Un poste temporairement dépourvu de son titulaire est un poste dont la personne titulaire n'est pas en fonction à son poste ou est absente, notamment pour l'une des raisons suivantes:

- a) maladie ou accident;
- b) vacance;
- c) congé;
- d) libération syndicale;
- e) affectation temporaire à l'intérieur ou à l'extérieur de l'unité d'accréditation;
- f) période d'initiation et d'essai sur un autre poste;
- g) suspension;
- h) affectation à un projet spécial;
- i) toute absence, sauf celle où la personne salariée n'a pas le droit de reprendre son poste à son retour.

4.02 Sans limiter la généralité de ce qui précède, un poste est également temporairement dépourvu de son titulaire pendant les périodes suivantes :

- a) L'Employeur attend une personne salariée référée par le Service national de la main-d'œuvre;
- b) Entre la date où un poste devient vacant ou est créé et la date d'entrée en fonction de la personne titulaire.

4.03 Le poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire est considéré comme non vacant.

Lorsque l'Employeur décide de combler un poste, il peut le combler de façon complète, partielle et/ou interrompue. Le poste est ainsi comblé par les personnes salariées de l'équipe de remplacement ou de l'équipe volante (*ou de l'équipe de relève*), et par la suite par les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité, conformément à l'article 6 des dispositions locales.

Si l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue, il communique, à la demande du Syndicat, les raisons de sa décision.

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

5.1 Un déplacement désigne tout changement temporaire de poste d'une personne salariée effectué à la demande de l'Employeur, pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre.

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

- i) Cas fortuit ou force majeure;
- ii) Absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activités déterminé, si les autres moyens pour combler les besoins s'avèrent inopportuns;
- iii) Fermeture temporaire, totale ou partielle d'un centre d'activités. Une telle fermeture ne peut excéder quatre (4) mois, à moins d'entente entre les parties. Toutefois, en cas de travaux de construction, rénovation, réfection ou décontamination occasionnant une fermeture, le délai de quatre (4) mois ne s'applique pas, mais les parties se rencontrent afin de discuter de moyens d'en minimiser les impacts, le cas échéant;
- iv) Toute autre situation exceptionnelle ou hors du contrôle de l'Employeur, auquel cas l'Employeur rencontre le Syndicat pour le consulter sur les modalités applicables.

5.3 La personne salariée ne peut subir de diminution de salaire lors d'un déplacement.

5.4 Les déplacements visés aux articles 5.2 i) et ii) ne peuvent excéder la durée d'un quart de travail ni survenir plus d'une fois par quart. Ils ne peuvent non plus se faire de façon répétitive.

Ces déplacements sont effectués d'abord par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées volontaires répondant aux exigences normales de la tâche. En l'absence de volontaires, le déplacement a lieu par ordre inverse d'ancienneté, en excluant la personne salariée en période de probation, si possible.

5.5 Lors de fermeture temporaire, totale ou partielle, d'un centre d'activités, les personnes salariées affectées par la fermeture seront déplacées selon la procédure suivante :

Lors d'une fermeture totale les personnes salariées expriment leurs préférences quant aux choix du ou des centres d'activités où le déplacement est possible et où elles désirent être déplacées temporairement, et ce, par ordre d'ancienneté.

Lorsque l'Employeur doit déplacer les personnes salariées, il les déplace en tenant compte, si possible, de leurs préférences et de l'ordre de priorité exprimé, de même que des exigences normales de la tâche.

Lors d'une fermeture partielle, l'Employeur procède d'abord par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées volontaires répondant aux exigences normales de la tâche, selon la procédure prévue au paragraphe précédent. À défaut de personnes salariées volontaires, les déplacements se font par ordre inverse d'ancienneté, selon l'ordre suivant :

- a) les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité
- b) les personnes salariées de l'équipe de remplacement;
- c) les autres personnes salariées.

L'Employeur avise de Syndicat lors de déplacements effectués en vertu de la présente disposition.

- 5.6** Les personnes salariées affectées peuvent faire le choix de prendre un congé sans solde, leurs congés fériés ou leurs vacances pendant la période de fermeture au lieu d'être déplacées.

6. Règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux salariés en invalidité et aux salariés bénéficiant du régime de droits parentaux

6.1 Une équipe volante ou selon le cas une équipe de relève, peut être constituée pour combler un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, pour rencontrer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

6.2 La liste de disponibilité est utilisée pour suppléer à l'équipe de remplacement, à l'équipe volante ou selon le cas à l'équipe de relève. Elle est aussi utilisée pour combler les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, pour combler les surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieur à douze (12) mois, sauf par entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

6.3 Composition de la liste de disponibilité

Cette liste comprend les noms des personnes suivantes :

- a) toute personne salariée mise à pied ou visée par le processus de supplantation autre que celle visée à l'article 15.03 des dispositions nationales;
- b) obligatoirement, toute personne salariée non détentrice de poste, incluant celle qui a terminé une période d'emploi temporaire et qui répond aux exigences requises;
- c) toute personne salariée à temps partiel exprimant une disponibilité additionnelle;
- d) toute personne salariée qui a démissionné de son poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité conformément aux dispositions locales;
- e) toute personne détentrice de poste, volontaire pour occuper une assignation dans son centre d'activités ou un autre centre d'activités, conformément à l'article 6.11;
- f) toute personne salariée nouvellement embauchée ou venant de l'extérieur de l'unité de négociation qui désire y être inscrite et que l'Employeur accepte d'inscrire.

6.4 Expression de la disponibilité

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

La personne salariée peut s'inscrire à un ou plus d'un titre d'emploi, à condition de satisfaire aux exigences normales de la tâche. Dans le cas où la personne salariée exprime sa disponibilité pour un titre d'emploi pour lequel elle n'a jamais travaillé, elle doit se soumettre à une période de qualification d'une durée de trente (30) jours de travail excluant la période d'orientation applicable le cas échéant. Si l'Employeur ou la personne salariée met fin à la période de qualification, la période salariée est alors limitée à n'offrir que la disponibilité qu'elle offrait antérieurement.

La personne salariée doit assurer une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur.

Sur demande, l'Employeur rend disponible au Syndicat la disponibilité exprimée par la personne salariée.

6.5 Disponibilité minimale

La personne salariée qui n'est pas détentrice de poste doit assurer une disponibilité minimale de quatre (4) jours de travail par quatorze (14) jours, dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines lorsque le centre d'activités opère régulièrement les fins de semaine, sauf pour les absences ou les congés auxquels elle a droit.

Cette disponibilité minimale est cependant réduite à une (1) fin de semaine de travail aux deux (2) semaines pour la personne salariée aux études à temps complet, durant la période où elle est effectivement aux études à temps complet.

6.6 Modification de la disponibilité exprimée

La disponibilité exprimée par la personne salariée peut être modifiée une (1) fois par période de deux (2) mois. Toutefois, elle ne peut être modifiée à la baisse pour les mois de juin, juillet et août et la ou les périodes horaire qui coïncident avec la période des Fêtes. Pour entrer en vigueur, le changement de disponibilité doit être transmis au minimum quatorze (14) jours avant la date de début d'un horaire.

6.7 Respect de la disponibilité

La personne salariée qui néglige de respecter sa disponibilité peut voir son nom rayé de la liste de disponibilité de l'Employeur de façon temporaire. Une ou plusieurs radiations temporaires peuvent être suivies par une radiation permanente.

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

La personne salariée n'est pas tenue d'accepter une assignation si elle ne bénéficie pas de seize (16) heures de délai entre la fin et la reprise du travail.

La personne salariée n'est pas tenue de respecter la disponibilité qu'elle a exprimée lorsqu'elle a accepté une assignation dans un autre établissement qui est incompatible avec une telle disponibilité. Aucun refus de respecter sa disponibilité ne pourra alors lui être opposé à la condition qu'elle ait démontré à l'Employeur à l'avance sa non-disponibilité.

6.8 Modalités de rappel

Les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité sont rappelées par ordre d'ancienneté, si leur disponibilité exprimée par écrit correspond à l'assignation offerte et pourvu qu'elles satisfassent aux exigences normales de la tâche.

Une personne salariée de la liste de disponibilité peut être assignée à l'avance, et une telle

assignation ne peut être remise en question ou réclamée par une autre personne salariée en raison de son ancienneté à sept (7) jours et moins du début de l'assignation.

Lorsqu'une assignation de trente (30) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de disponibilité est absente pour une raison prévue à la convention collective, celle-ci est présumée disponible pour une telle assignation si elle peut occuper cette assignation à compter du jour suivant la journée où elle débute.

Lorsqu'une assignation de vingt (20) semaines et plus débute alors qu'une personne salariée de la liste de disponibilité est déjà assignée à un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle assignation s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours.

Remplacement de congés annuels

Pour le remplacement de congés annuels débutant au cours de la période normale de congé annuel, les personnes salariées peuvent être assignées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de leur personne titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des assignations consécutives dans le même centre d'activité, celles-ci sont considérées comme une seule assignation. Ces assignations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels.

6.9 Assignation de moins de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée

Lorsque la durée de l'assignation est de moins de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du centre d'activités inscrite sur la liste de disponibilité peut obtenir cette assignation, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. La priorité est accordée aux personnes salariées de l'équipe, du secteur ou de l'installation visée par le besoin d'assignation, puis dans le centre d'activités visé.

Si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie non comblée de l'assignation peut être accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel inscrites sur la liste de disponibilité dans le centre d'activités.

Si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel inscrites sur la liste de disponibilité dans le centre d'activités, la partie non comblée de l'affectation peut être offerte aux autres personnes salariées de la liste de disponibilité.

Lorsque la durée d'une l'assignation à durée indéterminée devient déterminée de 28 jours ou plus, l'employeur accorde une nouvelle assignation conformément à l'article 6.10 ci-dessous.

6.10 Assignation de 28 jours ou plus

Lorsque la durée de l'assignation est de vingt-huit (28) jours ou plus, une personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste et obtenir par ordre d'ancienneté cette assignation dans son secteur, équipe, installation ou centre

d'activités selon le cas, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que son ancienneté soit supérieure à celle des autres personnes salariées de la liste de disponibilité.

Si l'assignation n'a pu être attribuée de façon indivisible, elle peut alors être attribuée de façon divisible, conformément aux règles de l'article 6.9 ci-dessus.

6.11 Assignation de 90 jours ou plus et remplacement d'un poste supérieur

Une personne salariée détentrice de poste qui désire obtenir une affectation de travail temporaire dans une optique de développement professionnel peut obtenir une assignation de quatre-vingt-dix (90) jours ou plus, par ancienneté, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Les modalités de ces affectations sont convenues et déterminées par les parties.

Cette personne salariée peut également obtenir le remplacement d'un poste supérieur au titre minimal de la catégorie d'emploi compris dans l'unité de négociation dans son centre d'activités, prioritairement aux autres personnes salariées de la liste de disponibilité. Un tel remplacement est cependant attribué conformément aux dispositions de l'article 7.7 alinéa 2 des présentes dispositions locales.

Une personne salariée détenant un poste à temps complet ne peut se voir attribuer plus d'une assignation temporaire par période de douze (12) mois.

Une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le centre d'activités concerné.

La personne salariée bénéficiant d'une telle assignation réintègre son poste à la fin de l'assignation.

6.12 Avis d'assignation

Lorsque la durée de l'assignation est de vingt-huit (28) jours ou plus, l'Employeur rend disponible à la personne salariée de la liste de disponibilité les informations suivantes :

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

L'Employeur rend disponible au Syndicat ces mêmes informations.

Pour les assignations de moins de vingt-huit (28) jours, les informations ci-dessus mentionnées ne sont communiquées à la personne salariée et au Syndicat que sur demande.

6.13 Fin de l'assignation

La personne salariée n'est pas tenue de poursuivre une assignation lorsque la personne salariée

titulaire du poste est en invalidité et qu'elle débute une période de réadaptation sur son poste.

La personne salariée de la liste de disponibilité n'est pas tenue de poursuivre le remplacement d'un poste temporairement dépourvu de titulaire en vertu du paragraphe 25.27 des dispositions nationales de la convention collective si le nombre de jours de ce remplacement a été modifié. Cependant, la personne salariée ne peut quitter son assignation lors de la seconde modification faite en vertu du paragraphe 25.27 des dispositions nationales de la convention collective.

La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel qui a quitté temporairement son poste afin d'obtenir une assignation dans son centre d'activités n'est pas tenue de poursuivre si le nombre de jours de cette assignation devient inférieur à celui du poste détenu par la personne salariée.

La personne salariée qui a exprimé une disponibilité à temps complet n'est pas tenue de poursuivre une assignation à temps partiel à durée indéterminée qui se poursuit au-delà d'une période de douze (12) mois, à condition qu'une autre personne de la liste de disponibilité puisse occuper cette assignation. Elle doit alors donner un préavis de trente (30) jours.

6.14 Programme d'orientation et de formation

Un programme d'orientation et de formation est défini comme étant une période d'apprentissage permettant à une personne salariée ayant préalablement exprimé son intérêt d'acquérir des connaissances spécifiques qu'elle doit préalablement recevoir pour effectuer les tâches correspondantes. Les personnes salariées expriment leur intérêt en s'inscrivant au registre prévu à cette fin.

L'Employeur offre un programme d'orientation et de formation aux personnes salariées dans un centre d'activités, par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui répondent aux exigences normales de la tâche autres que l'orientation et qui expriment une disponibilité répondant aux besoins du centre d'activités.

L'Employeur s'efforce d'orienter et de former un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins là où il le requiert.

Lorsque requis, pour bénéficier de ce programme et avec l'accord de l'Employeur, la personne salariée peut quitter temporairement son poste ou une assignation temporaire.

Lorsque, en conformité avec le présent article une personne salariée aurait dû bénéficier d'un programme d'orientation et de formation mais que l'Employeur ne peut la libérer de ses fonctions en temps opportun, la personne salariée est priorisée lorsque l'Employeur offre de nouveau ce programme d'orientation et de formation.

L'Employeur ou la personne salariée peut mettre fin au programme d'orientation et de formation d'une personne salariée. À la demande du Syndicat ou de la personne salariée, l'Employeur fait part des raisons qui motivent sa décision.

La personne salariée ne sera éligible à un autre programme d'orientation et de formation qu'au

terme d'une période minimale représentant cinq (5) fois la durée du programme reçu, sauf avec l'accord de l'Employeur.

6.15 Coordination professionnelle

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

6.16 Divers

Aux fins de combler les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, l'Employeur s'engage à utiliser, prioritairement aux ressources externes à l'unité de négociation, les ressources disponibles normales de l'unité de négociation.

6.17 Assignation temporaire à l'extérieur de l'unité d'accréditation

La personne salariée qui occupe temporairement un poste hors de l'unité d'accréditation ne peut l'occuper que pour une période n'excédant pas douze (12) mois.

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

7. Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations maintenues par l'établissement, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi et aux salariés en invalidité et de celles relatives à la rémunération

7.1 Tout poste vacant ou nouvellement créé, visé par le certificat d'accréditation, doit être affiché dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance ou de sa création et pendant une période d'au moins quinze (15) jours. Au moment de l'affichage, l'avis est rendu accessible au Syndicat.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux dispositions nationales, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de sa vacance.

7.2 L'Employeur informe le Syndicat de l'abolition d'un poste vacant.

À chaque trimestre, l'Employeur rend disponible au Syndicat la liste des postes vacants et nouvellement créés.

7.3 Procédure préalable à l'affichage d'un poste vacant

Lorsqu'un poste devient vacant dans un centre d'activités, préalablement à son affichage, l'affectation de travail correspondante est offerte par ancienneté aux personnes salariées aptes à faire le travail, du même centre d'activités, d'une autre installation, équipe ou secteur, en autant qu'il s'agit d'un poste laissé vacant avec des caractéristiques identiques (plage horaire des services aux patients, primes, semaine régulière de travail, etc.), à l'exception du port d'attache, à celui détenu par la personne salariée.

L'Employeur établit une procédure pour les modalités d'un registre d'intérêt d'affectation après consultation du Syndicat et la diffuse aux personnes salariées.

Au terme de l'application de la présente procédure, un poste est affiché conformément au présent article.

La personne salariée pouvant se prévaloir de la présente procédure ne peut postuler sur l'affichage du poste vacant qui en découle.

L'Employeur confirme le nouveau port d'attache le cas échéant.

7.4 Indications devant apparaître sur l'affichage d'un poste

Les indications devant apparaître sur les affichages sont :

- a. titre d'emploi et le libellé apparaissant à la Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux;
- b. statut;
- c. type de poste;

- d. échelle de salaire, ainsi que le supplément s'il y a lieu;
- e. centre d'activités (ou les centres d'activités dans le cas d'un poste composé);
- f. quart de travail (jour, soir, nuit, rotation (jour/soir ou jour/nuit));
- g. port d'attache;
- h. période d'affichage;
- i. pour un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
- j. les exigences du poste, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions;

À titre indicatif :

- k. l'équipe et le secteur, le cas échéant;
- l. pour les postes requérant de se déplacer dans le cadre du travail, le territoire géographique et s'il y a lieu l'exigence de l'automobile.

7.5 Modification du port d'attache

L'Employeur peut modifier le port d'attache d'un poste lorsque les besoins d'un centre d'activités nécessitent un changement du port d'attache, sans qu'il ne soit requis d'abolir le poste à condition qu'il n'y ait pas de modification du nombre de postes dans le centre d'activités.

Cette modification fait l'objet d'un préavis de trente (30) jours aux personnes salariées visées (du centre d'activités, de l'équipe, du secteur ou de l'installation le cas échéant) par la modification envisagée et au Syndicat. S'il y a lieu, les parties se rencontrent afin de discuter de moyens de minimiser les impacts de cette modification.

La modification du port d'attache est offerte en priorité sur une base volontaire et par ancienneté aux personnes salariées visées par la modification envisagée et aptes à faire le travail. À défaut de volontaire, la modification du port d'attache est effectuée par ordre inverse d'ancienneté parmi les salariées visées et aptes à faire le travail.

Le port d'attache d'une personne salariée non volontaire ne peut être modifié plus d'une fois à l'intérieur d'une période de dix-huit (18) mois.

7.6 Modalités relatives aux candidatures

Toute personne salariée a le droit, durant la période d'affichage, de présenter sa candidature suivant la procédure établie.

Toute personne salariée peut, avant de présenter sa candidature, prendre connaissance de la liste

des personnes candidates.

Une personne salariée détentrice de poste ne peut se voir attribuer plus de deux (2) postes par année.

À la fin de la période d'affichage, toutes les candidatures sont rendues accessibles au Syndicat.

7.7 Règles d'octroi d'un poste

Le poste est accordé à la personne salariée la plus ancienne qui répond aux exigences du poste.

Toutefois, pour les titres d'emploi supérieurs et les titres d'emploi exigeant une formation universitaire, le poste est accordé à la candidate la plus compétente parmi les 3 à 5 personnes salariées les plus anciennes qui ont postulé et qui répondent aux exigences du poste. Si aucune de ces candidates n'est retenue pour le poste, l'Employeur convoque les 3 à 5 candidates suivantes par ordre d'ancienneté et ainsi de suite. En cas d'égalité, l'ancienneté est le critère déterminant.

Les critères d'évaluation de la compétence sont communiqués aux personnes salariées avant l'application du processus de sélection. Ils sont également communiqués au Syndicat s'il en fait la demande. Ces critères tiennent notamment compte des facteurs suivants :

- Expérience dans le titre d'emploi visé;
- Expérience dans la catégorie d'emploi visée;
- Expérience dans le centre d'activités visé;
- Formation académique;
- Aptitudes et habiletés;

7.8 Nomination et entrée en fonction

La nomination d'une personne salariée à un poste vacant ou nouvellement créé doit être faite dans les quarante-cinq (45) jours suivant la fin de la période d'affichage.

La nomination est rendue disponible pour une durée de 15 jours.

L'entrée en fonction de la personne salariée se fait au plus tard soixante (60) jours après sa nomination.

L'alinéa précédent ne s'applique pas à la personne salariée en congé de maternité, de paternité ou d'adoption, et à la personne salariée en absence invalidité (incluant une absence pour lésion professionnelle) pour une durée raisonnable au regard de l'obligation d'accommodement de l'Employeur.

7.9 Vacance créée suite à l'octroi d'un poste

La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite du

premier affichage, doit également être affichée et le poste devra être accordé conformément aux dispositions du présent article.

L'affichage de ce second poste peut être reporté jusqu'à ce que le dernier titulaire ait terminé sa période d'initiation et d'essai dans son nouveau poste.

Les autres vacances qui découlent des deux premiers affichages sont affichées à la discrétion de l'Employeur.

7.10 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 excluant la période d'orientation et de formation.

L'Employeur et la personne salariée peuvent convenir par écrit d'écourter ou de renoncer à cette période d'initiation et d'essai.

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

Dans le cas d'une personne salariée non détentrice de poste, elle retourne à la liste de disponibilité, et ce, sans préjudice aux droits acquis sur cette liste.

S'il y a réintégration à l'ancien poste, l'Employeur offre le poste à une autre personne salariée qui avait présenté sa candidature selon les modalités prévues au présent article, sans avoir à procéder à un nouvel affichage.

Durant cette période d'initiation et d'essai, la personne salariée ne peut postuler sur un autre poste ou obtenir une assignation temporaire.

7.11 Changement de statut

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité.

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

Lorsqu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé dans un centre d'activités, avant de l'afficher, l'Employeur l'offre, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées à temps partiel de l'équipe, du secteur, de l'installation ou du centre d'activité concerné, du même titre d'emploi et travaillant sur le même quart de travail, pourvu qu'elles satisfassent aux exigences du poste.

Cette procédure n'est mise en place que si elle n'empêche pas des personnes salariées titulaires de poste à temps complet et à temps partiel de bénéficier d'une (1) fin de semaine sur deux (2) de congé, qu'il n'y ait pas de jours résiduels qui en résulte, que l'affectation de travail rattachée au poste à

temps partiel ne soit pas indivisible et qu'il n'en résulte pas d'augmentation du temps supplémentaire, y compris par application du paragraphe 19.04 des dispositions nationales de la convention collective.

À suite de l'application de cette procédure, l'Employeur, dans les quinze (15) jours, confirme par écrit à la personne salariée et au Syndicat le nouveau poste en indiquant le statut et le nombre de jours de travail par période de quatre (4) semaines.

7.13 À l'extérieur de l'unité de négociation

Tout poste immédiatement supérieur à ceux qui sont visés par le certificat d'accréditation vacant ou nouvellement créé doit être affiché aux endroits habituels.

L'Employeur transmet copie de la nomination d'une personne salariée à un poste immédiatement supérieur à ceux visés par le certificat d'accréditation au Syndicat, s'il s'agit d'une personne salariée membre de l'unité d'accréditation.

Si la personne salariée bénéficie d'une période de probation sur son nouveau poste, elle peut réintégrer son ancien poste visé par le certificat d'accréditation, pendant cette période de probation, dans un délai n'excédant pas quatre-vingt-dix (90) jours, sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste.

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

7.14 Registre de postes

Un registre de postes est établi afin permettre à une personne salariée qui est absente pour un motif prévu à la convention collective, qui souhaite obtenir un poste ou un changement de poste, de s'inscrire en tant que personne salariée intéressée, advenant une vacance à l'un des postes souhaités pendant son absence.

L'inscription est considérée comme une candidature au poste visé.

L'inscription se fait par avis écrit de la personne salariée à l'Employeur et peut être modifiée ou résiliée en tout temps par la personne salariée.

L'inscription est valide pour la durée de l'absence, mais dans tous les cas pour une durée maximum d'une (1) année.

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

8.1 Préalablement à l'application de la procédure de supplantation, les parties se rencontrent, s'il y a lieu, afin de convenir de mesures susceptibles de réduire les impacts sur les personnes salariées.

8.2 Lorsque l'Employeur abolit un poste non vacant, le poste aboli est celui qui est détenu par la personne salariée ayant le moins d'ancienneté dans le titre d'emploi, à l'intérieur du centre d'activités et selon le statut et le quart de travail visés.

8.3 Toute personne salariée pouvant occuper un poste laissé vacant après affichage de même statut et du même quart de travail, et pour lequel elle satisfait aux exigences normales de la tâche, peut choisir ce poste vacant plutôt que de bénéficier du processus de supplantation.

8.4 La personne salariée dont le poste a été aboli peut supplanter selon l'ordre suivant :

1- la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, d'un quart de travail différent et dans son centre d'activités, ou
la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du même quart de travail, dans un autre centre d'activités, et ce, en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche;

2- la personne salariée qui n'a pas pu utiliser l'étape précédente supplante la personne salariée la moins ancienne d'un autre titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix, du centre d'activités de son choix, et ce, en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

8.5 Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière ci-dessus, pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

8.6 Une personne salariée à temps partiel supplante une personne salariée dont le nombre d'heures est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait. Elle peut également supplanter une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui qu'elle détenait. Dans ce cas, son salaire est fixé proportionnellement à ses heures travaillées.

La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure ci-dessus si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée du même statut ou obtenir un poste laissé vacant après l'application de toute la procédure prévue ci-dessus. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet.

8.7 La personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure ci-dessus si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée du même statut ou obtenir un poste laissé vacant après l'application de toute la procédure prévue ci-dessus. Dans ce cas, la personne salariée à temps complet doit accepter de devenir une personne salariée à temps partiel.

8.8 Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture à la clause 19.04 des dispositions nationales de la convention collective relative au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail.

8.9 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 au plan de classification pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences 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.

8.10 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 diplômées collégiales, 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 au plan de classification pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences 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.

8.11 La personne salariée visée par le processus ci-dessus reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

La personne salariée bénéficiant du processus de supplantation peut choisir de s'inscrire sur la liste de disponibilité.

DÉSACCORD : (Sous réserve des dispositions nationales, lorsque la personne salariée est en congé sans solde conformément à l'article 12 des présentes dispositions locales, celle-ci peut effectuer son choix pendant son congé. À défaut, elle pourra, à son retour, obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux présentes dispositions locales ou se prévaloir de la procédure de supplantation // Lorsque la personne salariée est temporairement absente de son poste au sens de l'article 4.1 de la présente convention collective elle doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf si elle peut démontrer qu'elle est dans l'impossibilité de le faire.)

La personne salariée qui fait défaut d'utiliser les mécanismes ci-dessus en temps opportun est réputée appartenir à la liste de disponibilité.

8.12 Les supplantations occasionnées par clauses précédentes peuvent se faire simultanément ou successivement.

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

9.1 Semaine régulière

Le nombre d'heures de travail par semaine pour chacun des titres d'emploi (35 ou 36,25 ou 37,5 ou 38,75) est celui prévu à la nomenclature des titres d'emploi et est réparti également en cinq (5) jours de travail.

Les parties peuvent convenir d'horaires flexibles, d'horaires comprimés et de toute autre forme d'aménagement du temps de travail, incluant le télétravail, lorsque les personnes salariées sont volontaires et que les conditions suivantes sont réunies :

- La continuité des soins est assurée;
- Le niveau de service est maintenu;
- Il n'y a pas de coût supplémentaire;
- S'il y a lieu, le remplacement est assuré.

Ainsi, à titre d'exemple, les parties peuvent modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées en permettant 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), cinq (5) jours par semaine, tout en totalisant, pour une (1) semaine, deux (2) semaines ou quatre (4) semaines, l'équivalent du nombre d'heures de travail prévu à son titre d'emploi;

9.2 Répartition de la semaine

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier. La semaine de calendrier s'établit de 00h00 le dimanche à 24h00 le samedi.

9.3 Période de repas

La période de temps allouée pour les repas n'est ni inférieure à une demi-heure (1/2), ni supérieure à une (1) heure.

La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement, sauf sur décision de son supérieur immédiat. La personne salariée tenue de demeurer à l'établissement pendant sa période de repas est alors réputée au travail et ce temps est pris en considération dans le décompte de sa journée régulière de travail.

9.4 Période de pause

La personne salariée a droit aux périodes de pause prévues à l'article 24.09 des dispositions nationales de la convention collective.

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

9.6 Repos hebdomadaire

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) jours complets de repos par semaine, consécutifs si possible.

À la demande de la personne salariée, l'Employeur peut accorder quatre (4) jours consécutifs de repos par deux (2) semaines de travail. Les dispositions sur le temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

9.7 Échange d'horaire

Avec le consentement du supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable, il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même horaire tel qu'établi à l'article 2.6 des présentes dispositions locales d'échanger entre elles leurs jours de congé et de travail tels qu'établis. Les dispositions sur le temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

9.8 Nombre et répartition des fins de semaine

Les congés de fin de semaine devront être répartis équitablement entre les personnes salariées d'un même horaire tel qu'établi à l'article 2.6 des présentes dispositions locales, en fonction des besoins opérationnels.

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

Une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant le samedi et le dimanche. Toutefois, cette période peut être déplacée avec l'accord du Syndicat.

9.9 Affichage des horaires

L'horaire est déterminé en fonction des besoins de l'équipe, du secteur, de l'installation ou centre d'activités tel qu'établi à l'article 2.6 des présentes dispositions locales et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

Les horaires sont communiqués au moins deux (2) semaines à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.

Les horaires de travail comprennent les heures de début et de fin de chaque quart de travail des personnes salariées.

9.10 Modification d'horaire

L'Employeur peut modifier l'horaire avec un préavis de sept (7) jours, sauf du consentement de la personne salariée à un délai plus court.

Une personne salariée affectée à un quart stable de soir ou de nuit peut être temporairement déplacée pour une période n'excédant par vingt (20) jours continus de travail par année sur un quart de jour dans le but de fournir à cette personne salariée l'opportunité de rafraîchir ses connaissances et ses techniques.

9.11 Stabilisation des quarts

Pour les personnes salariées titulaires de poste avec quart de rotation, l'Employeur tente, s'il y a lieu, d'atténuer le système de rotation des quarts par l'utilisation de moyens favorisant la stabilité.

9.12 Roulement des périodes

Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel stable de soir ou de nuit, le roulement des quarts de travail se fait entre les personnes salariées étant sur un même horaire tel qu'établi à l'article 2.6 des présentes dispositions locales, à tour de rôle entre les personnes salariées du ou des titres d'emploi visés.

Dans les cas où il doit y avoir roulement des quarts de travail, l'employeur instaure la rotation sur deux (2) quarts de travail soit jour-soir, soit jour-nuit. À l'intérieur de chaque période de quatre (4) mois, la personne salariée devra passer au moins cinquante pourcents (50%) de son temps sur le quart de jour.

L'Employeur accorde un service stable sur le quart de travail de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas sujette au système de roulement. Si plus d'une personne salariée fait cette demande, elle est accordée par ordre d'ancienneté. À sa demande, la personne salariée peut reprendre le système de roulement en donnant un préavis de quatre (4) semaines à l'Employeur.

9.13 Contrôle du temps

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

9.14 Heures brisées

La personne salariée n'est pas soumise au régime des heures brisées, sauf après entente entre les parties.

10. Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité et ce, à l'exclusion des taux et de la rémunération

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

10.1 Le recours au temps supplémentaire ne peut constituer une pratique systématique pour combler les absences.

10.2 Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit d'abord l'offrir aux personnes salariées qui ont exprimé leur disponibilité de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées qui font normalement ce travail.

Il appartient aux personnes salariées d'exprimer leur disponibilité pour le temps supplémentaire à l'intérieur d'une période donnée.

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

10.3 Aux fins de répartition des heures supplémentaires, chaque fois que la personne salariée refuse de faire des heures supplémentaires ou qu'elle n'a pu être jointe, elle est considérée avoir fait les heures supplémentaires offertes. Il en est de même lorsque la personne salariée est absente de son poste en conformité avec l'article 4 des présentes dispositions locales.

10.4 Aux fins de l'application du paragraphe précédent, l'Employeur établit une procédure en lien avec les temps de réponse après consultation du Syndicat et la diffuse aux personnes salariées.

10.5 L'Employeur maintient disponible et accessible pour les personnes salariées une compilation des heures travaillées en temps supplémentaire et des heures refusées par chaque personne salariée. Une copie est transmise au Syndicat à sa demande.

DISPONIBILITÉ OU GARDE

10.6 Lorsque les besoins d'une équipe, d'un secteur, d'une installation ou d'un centre d'activités exigent du personnel en disponibilité, les personnes salariées qui font normalement ce travail doivent s'y soumettre à tour de rôle à moins :

- a) qu'un nombre suffisant de personnes salariées se portent volontaires, incluant les personnes salariées de l'équipe de relève ou de l'équipe volante qui ont été appelées d'une manière fréquente à remplacer dans le centre d'activités ;
- b) qu'un nombre insuffisant de personnes salariées se portent volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

10.7 Dans la répartition des gardes, l'Employeur tient compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

L'Employeur ne peut exiger que la personne salariée qui travaille une (1) fin de semaine sur deux (2) se soumette au service de garde pendant sa fin de semaine de congé. De plus, l'Employeur ne peut exiger que la personne salariée se soumette au service de garde pendant son congé annuel.

10.8 La disponibilité peut se faire à l'extérieur de l'établissement. Toutefois, s'il est impossible à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai approximatif d'une demie (1/2) heure, celle-ci doit, à la demande de l'Employeur, demeurer à l'établissement.

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

10.9 L'Employeur fournit à la personne salariée de garde un dispositif de communication.

10.10 Un rappel est terminé lorsque la personne salariée a avisé la personne responsable et que cette dernière a donné son autorisation. Cette autorisation ne peut être refusée que si les besoins du centre d'activités justifient encore la présence de la personne salariée sur place.

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

10.12 L'Employeur rend accessible, selon les modalités prévues aux dispositions locales et nationales relatives aux allocations de déplacement, un espace de stationnement à la personne salariée en service de garde. En cas de difficultés de stationnement à proximité de l'entrée de l'installation, l'Employeur s'efforce de trouver des solutions raisonnables.

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

- a) Le caractère polyvalent ou spécialisé du personnel de garde ;
- b) La façon dont s'effectuera l'entraînement du personnel de garde, si requis par l'Employeur ;
- c) La façon de remplacer les absences du personnel de garde sur appel ;
- d) L'accessibilité à un espace de stationnement.

11. Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération

11.1 Les treize (13) jours de congé reconnus dans l'établissement sont les huit (8) jours fériés et chômés institués en vertu de toute loi ou règlement :

- 1- 1^{er} juillet;
- 2- 1^{er} lundi de septembre;
- 3- 2^e lundi d'octobre;
- 4- 25 décembre;
- 5- Jour de l'an;
- 6- Vendredi saint ou lundi de Pâques;
- 7- Lundi qui précède le 25 mai;
- 8- Saint-Jean-Baptiste;

Considérant la réalité historique et culturelle des établissements d'origine, pour les cinq (5) autres congés fériés, l'Employeur continue de se conformer, par site, à la liste qui s'applique à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales. Les parties s'engagent à rechercher et à discuter d'alternatives aux listes existantes, incluant la possibilité d'augmenter le nombre de congés mobiles, si possible. Le Syndicat est consulté avant que n'entre en vigueur une modification à ces listes.

11.2 Le congé férié qui tombe la fin de semaine peut être devancé au vendredi qui le précède ou reporté au lundi qui le suit par l'Employeur.

11.3 L'Employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même horaire tel qu'établi à l'article 2.6 des présentes dispositions locales. Il tient compte si possible des préférences exprimées par les personnes salariées. L'Employeur s'efforce de donner les congés fériés avec les congés de fin de semaine.

11.4 Un congé férié compensatoire est accordé à la personne salariée lorsque cette dernière a été tenue de travailler l'un des congés fériés. L'Employeur s'efforce d'accoler son congé compensatoire à un congé de fin de semaine.

La personne salariée peut accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés compensatoires. Ces congés fériés compensatoires sont pris après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. Ils doivent être pris en entier durant la période du 1^{er} juillet au 30 juin de chaque année.

Sauf si la personne salariée en avise autrement, les congés fériés compensatoires ainsi accumulés, qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire suite au départ de la personne salariée pour lésion professionnelle ou invalidité, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

11.5 Il est assuré à chaque personne salariée la prise effective de trois (3) jours de congé (fériés, compensatoires, mobiles et/ou hebdomadaires) consécutifs à l'occasion de Noël ou du jour de l'an. À cet égard, un processus de rotation équitable entre les personnes salariées d'un même horaire tel qu'établi à l'article 2.6 des présentes dispositions locales est établi d'une année à l'autre.

- 11.6** Il est loisible à deux personnes salariées d'échanger les dates de prise effective d'un même congé férié apparaissant à l'horaire tel que déterminé à l'article 2.6 des présentes dispositions locales, après autorisation du supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Le taux supplémentaire ne s'applique pas si la personne salariée n'effectue qu'une journée régulière de travail.

- 11.7** Les congés mobiles se prennent aux dates convenues entre la personne salariée et le supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.
- 11.8** La période normale de congé annuel se situe entre le 1^{er} juin et le 30 septembre. L'employeur ne peut exiger qu'une personne salariée prenne ses vacances en dehors de la période normale de congé annuel.

Malgré le paragraphe précédent, à défaut pour l'employeur de pouvoir octroyer les congés annuels à l'intérieur de la période du 1^{er} juin au 30 septembre dans un centre d'activités, installation, équipe ou secteur tel qu'établi à l'article 2.6 des présentes dispositions locales, les parties se rencontrent afin de convenir des modalités permettant l'octroi des congés annuels à l'intérieur de cette période. À défaut d'entente, la période normale de congé annuel s'étend du 15 mai au 15 octobre.

- 11.9** Au plus tard le premier mardi du mois de mars et le troisième mardi du mois d'août, l'Employeur affiche la liste des personnes salariées de l'équipe, du secteur, de l'installation ou du centre d'activités tel qu'établi à l'article 2.6 des présentes dispositions locales avec leur ancienneté, le quantum de congé annuel auquel elles ont droit et une feuille d'inscription pour la période visée.

Une copie de la liste est remise au Syndicat.

- 11.10** La personne salariée inscrit sa préférence au plus tard le troisième mardi du mois de mars et le deuxième mardi du mois de septembre.

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

Le congé annuel des personnes salariées œuvrant en milieu scolaire doit être pris à l'intérieur des périodes s'échelonnant entre le 24 juin et le 15 août, entre le 15 décembre et le 15 janvier, au cours de la semaine de relâche et en fonction des congés scolaires ou journées pédagogiques. Toutefois, avec l'accord du supérieur immédiat, la personne salariée pourra prendre son congé annuel en totalité ou en partie en dehors de ces périodes.

- 11.11** L'Employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté par équipe, par secteur d'activité, par installation ou par centre d'activité tel qu'établi à l'article 2.6 des présentes dispositions locales.

L'Employeur s'efforce de faire débiter ou terminer la période de congé annuel de chaque personne salariée par une (1) fin de semaine complète de congé.

- 11.12** Le programme des congés annuels est affiché au plus tard le deuxième mardi du mois d'avril et le premier mardi du mois d'octobre.

Il demeure affiché durant toute la période du congé annuel.

La personne salariée prend son congé annuel aux dates prévues au programme.

11.13 De consentement mutuel, deux (2) personnes salariées d'un même horaire tel que déterminé à l'article 2.6 des présentes dispositions locales peuvent échanger leurs dates de congé annuel, avec le consentement du supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

11.14 La personne salariée peut prendre son congé annuel de façon continue ou le diviser en périodes, chacune des périodes étant d'au moins une semaine.

L'ancienneté et la préférence ne prévalent que pour un seul choix de vacances continues à l'intérieur de chacune des deux périodes de vacances.

Cependant, la personne salariée peut choisir de prendre une (1) semaine complète de manière fractionnée en journées complètes. La personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel peut prendre les journées additionnelles de façon discontinuë. Ces journées de congé annuel fractionné sont prises après entente avec l'Employeur.

11.15 Lorsque des conjoints travaillent tous les deux pour l'Employeur, ils peuvent prendre leur congé annuel en même temps. Leur période de congé annuel est celle du conjoint ayant le moins d'ancienneté à condition que cela n'affecte pas le choix des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.

11.16 La personne salariée appelée à travailler dans plus d'une équipe, d'un secteur ou d'une installation pendant la période de congé annuel exerce ses droits prévus au présent article dans l'équipe, le secteur ou l'installation où elle sera appelée à accomplir la majorité de ses heures de travail à la date du congé.

La personne salariée qui obtient un transfert, une promotion ou une rétrogradation, ou est supplantée avant d'avoir pris son congé annuel n'est pas tenue de modifier la date de son congé annuel si ce dernier lui a déjà été autorisé.

11.17 Au 30 avril de chaque année, les banques de vacances et de congés des personnes salariées doivent avoir été prises.

Toutefois, une personne salariée qui est dans l'impossibilité de prendre ses vacances à la période établie pour une raison découlant de lésion professionnelle, invalidité, congé pour raisons familiales ou parentales, retrait préventif ou participation à une cause à titre de témoin ou juré, survenu avant le début de sa période de vacances peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure.

Toutefois, elle doit en aviser l'Employeur dès que possible avant la date fixée pour sa période de vacances, à moins d'impossibilité de le faire résultant d'une incapacité, auquel cas ses vacances sont reportées automatiquement. Sans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité dès que possible.

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

12. Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde, à l'exclusion de ceux prévus au régime de droits parentaux et de celui pour œuvrer au sein d'un établissement nordique

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

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) ans de service, obtient un congé sans solde ou un congé partiel sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines afin d'enseigner dans une discipline spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours à l'avance en y précisant la durée du congé.

La durée et les modalités de ce congé sont établies en fonction de la charge d'enseignement.

Ce congé est accordé une (1) fois par période de deux (2) ans.

Avant l'expiration de ce congé sans solde, après entente avec l'Employeur, ce congé est exceptionnellement renouvelable pour une seconde année.

12.2 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

La personne salariée qui a au moins un (1) an de service, après entente avec l'Employeur, peut obtenir un congé sans solde d'une durée maximum de vingt-quatre (24) mois aux fins de poursuivre des études relatives à sa profession ou à une autre profession du secteur de la santé et des services sociaux et qui existe dans l'établissement.

La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours à l'avance en y précisant la durée du congé.

Ce congé peut être partiel, continu ou divisé en deux (2) ou trois (3) absences réparties sur une période n'excédant pas trente-six (36) mois.

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

12.3 Congé pour reprise d'examen

La personne salariée se voit accorder un congé sans solde d'une durée suffisante pour préparer et se présenter à un (1) ou des examen(s) relatif(s) à une profession de la santé et des services sociaux.

12.4 Fonctions civiques

La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique ou élue à une fonction civique a droit à un congé sans solde en conformité avec les dispositions de la loi applicable.

12.5 Congé sans solde

Après un (1) an de service, la personne salariée obtient, une (1) fois par année, à l'exclusion des mois de juin, juillet et août et de la période des fêtes, un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois, après entente avec l'employeur quant aux dates. Malgré ce qui précède, si le supérieur immédiat de la salariée y consent, un tel congé peut être accordé pendant les mois de juin, juillet et août et pendant la période des fêtes, après l'affichage du programme des congés annuels.

La personne salariée doit en faire la demande par écrit trente (30) jours à l'avance.

Ce congé sans solde peut être divisé en périodes comportant chacun un nombre de semaines qui peut varier d'une (1) à quatre (4) semaines.

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, une (1) fois par période de cinq (5) ans, une prolongation de ce congé sans solde. La durée totale de congé prolongé ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines.

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

12.6 Congé sans solde par échange temporaire de poste

Un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines peut être accordé à la personne salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service.

La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours à l'avance en y précisant la durée du congé.

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi et du même centre d'activités, et ne doit pas nécessiter une période d'orientation ou de formation pour l'une ou l'autre des deux personnes salariées, sauf après entente avec le ou les supérieurs immédiats concernés.

À l'expiration de ce congé à temps partiel, les personnes salariées visées par l'échange reprennent leur poste respectif. Ce congé prend fin si, pendant l'échange, l'une ou l'autre des personnes

salariées cesse d'être titulaire de son poste, à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

Ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie lorsqu'un membre de la famille immédiate requiert la présence de la personne salariée.

12.7 Congé sans solde pour mariage ou union civile

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

12.8 Congé partiel sans solde

La personne salariée détentrice de poste comptant au moins un (1) an de service, après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, une (1) fois par période de deux (2) ans, obtient un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines.

La personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours à l'avance en y précisant la durée du congé.

Ce congé partiel sans solde ne peut résulter en une semaine de travail de moins de deux (2) jours par semaine ou quatre (4) jours par deux (2) semaines.

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.

12.9 Congé pour aide humanitaire

Après entente avec l'employeur, la personne salariée qui a au moins deux (2) ans de service peut obtenir un congé sans solde d'une durée maximale de soixante (60) jours pour œuvrer au sein d'un organisme d'assistance humanitaire.

La personne salariée doit en faire la demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, à moins de situation humanitaire exceptionnelle.

Ce congé est accordé une (1) fois par période de cinq (5) ans.

12.10 Les modalités suivantes s'appliquent aux congés sans solde prévus au présent article :

Pour toute absence de trois (3) mois et plus, la personne salariée doit aviser l'Employeur par écrit de son intention de revenir au travail à l'expiration de son congé au moins trente (30) jours avant la fin de son congé, à défaut de quoi elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à

partir de la date de son départ de l'établissement.

Dans le cas des congés sans solde d'une durée de 52 semaines et plus, l'Employeur remet à la personne salariée intéressée l'indemnité correspondant aux jours de vacances accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

Les congés-maladie accumulés au moment du congé sans solde sont portés au crédit de la personne salariée et ne peuvent être monnayés, sauf ceux monnayés annuellement en vertu du régime d'assurance salaire.

La personne salariée peut mettre fin à son congé sans solde avec un préavis écrit à l'Employeur de trente (30) jours.

Si elle désire travailler à temps partiel pendant son congé sans solde, la personne salariée peut le faire en s'inscrivant sur la liste de disponibilité ou après entente avec l'employeur sur la répartition hebdomadaire des jours de travail.

La personne salariée en congé sans solde peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir à condition qu'elle mette fin à son congé sans solde et intègre ce poste à la date prévue d'entrée en fonction.

La personne salariée doit offrir un (1) an de service à l'Employeur après l'un des congés prévus aux articles 12.1 (congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner dans une commission scolaire, un cegep ou une université), 12.2 (congé sans solde ou partiel sans solde pour études), 12.5 (congé sans solde pour motif personnel) et 12.8 (congé partiel sans solde) de la présente convention pour avoir de nouveau accès à l'un de ces congés.

13. Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi

13.1 Énoncé de principe

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

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

Le développement des ressources humaines vise à améliorer l'offre de service clinique de l'établissement et à répondre aux orientations nouvelles dans le secteur de la santé et des services sociaux et aux besoins d'adaptation des personnes salariées. Il doit tendre à améliorer la qualité et 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, dont le budget est déterminé conformément à l'article 31 des dispositions nationales.

13.2 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.

Sont exclus de l'application du présent article et du budget de développement des ressources humaines prévu à l'article 31 des dispositions nationales les programmes d'accueil et d'intégration.

13.3 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. Elle permet à la personne salariée de s'adapter à l'utilisation des nouvelles technologies, équipements ou appareils modifiant l'exercice des tâches, ou d'acquérir de nouvelles méthodes de travail, d'interventions et de nouvelles approches thérapeutiques et permet une amélioration de la qualité du service aux usagers.

13.4 Adaptation des personnes salariées

Pour les personnes salariées touchées par une transformation du réseau ayant un impact au niveau local ou par la transformation de l'organisation du travail, l'Employeur organise, au besoin, des activités d'adaptation.

13.5 Perfectionnement

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

Les parties conviennent de l'importance du perfectionnement chez les personnes salariées visées par l'unité d'accréditation.

13.6 Plan d'activités

L'Employeur élabore un plan d'activités de développement des ressources humaines pour l'année de référence après consultation du comité de développement des ressources humaines.

L'Employeur actualise le plan d'activités en cours d'année de référence.

Le plan d'activités est remis au comité de développement des ressources humaines au moins quarante-cinq (45) jours avant le début de sa réalisation. Les actualisations de ce plan sont transmises périodiquement au comité de développement des ressources humaines.

L'Employeur favorise l'offre de formation équitable pour l'ensemble des titres d'emplois et centres d'activités.

L'Employeur détermine les modalités d'application du plan d'activités et les critères de sélection des personnes salariées pour ces activités, après consultation du comité de développement des ressources humaines.

13.7 Utilisation du budget de développement des ressources humaines

Le budget consacré au développement des ressources humaines, tel que défini aux dispositions nationales de la convention collective, est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques (incluant le matériel), frais de déplacement, de repas et de séjour liés aux activités de formation, d'adaptation et de perfectionnement.

13.8 Conditions applicables aux personnes salariées

Les activités visées à l'article 13.1 des présentes dispositions locales sont sans frais pour la personne salariée. La personne salariée est réputée être au travail et reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail pour chaque jour où elle participe à une telle activité.

En aucun cas la personne salariée libérée de son travail ne reçoit au cours d'une semaine un montant supérieur à son salaire régulier hebdomadaire.

Un réaménagement de l'horaire de travail de la personne salariée libérée peut être effectué par l'Employeur afin de lui permettre de participer aux activités ou de lui remettre en temps, dans les

six (6) semaines qui suivent l'activité, l'équivalent des heures consacrées aux activités en dehors de ses heures régulières de travail.

Le temps de déplacement ne sera ni comptabilisé dans le temps de travail ni rémunéré, à moins que la participation à la formation ne soit obligatoire et exigée par l'Employeur. Dans ce dernier cas, il fait l'objet d'une entente particulière entre la personne salariée et l'Employeur.

Les dépenses de séjour et de déplacement exigées par l'employeur et nécessaires à la participation de la personne salariées sont acquittées, sur présentation des pièces justificative, conformément aux dispositions de la convention collective.

13.9 Comité de développement des ressources humaines

Un comité de développement des ressources humaines est formé au plus tard soixante (60) jours après la signature des présentes dispositions locales afin d'agir à titre consultatif en lien avec les activités de développement des ressources humaines. Il a pour mandat de faire des recommandations à l'employeur sur :

- l'identification des besoins incluant les activités d'adaptation;
- l'élaboration, l'évaluation et la mise à jour du plan d'activités de développement des ressources humaines;
- la détermination des modalités d'application du plan d'activités de développement des ressources humaines et des critères de sélection des personnes salariées qui en bénéficieront;
- l'analyse du bilan des activités (formations données, date, nombre d'heures et coûts afférents) ;
- l'analyse du bilan des sommes consacrées conformément aux dispositions 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.

Le comité se compose de trois (3) personnes désignées par le Syndicat et de trois (3) personnes désignées par l'Employeur. Trois (3) membres du comité constituent le quorum des assemblées, pourvu que la représentation syndicale et patronale comportent chacun au moins un (1) membre. L'Employeur ou le Syndicat peut s'adjoindre une personne ressource de son choix.

Le comité établit ses propres règles de fonctionnement. Malgré ce qui précède, sauf si le comité en convient autrement, en cas de désaccord sur ses recommandations, le comité formule plus d'une recommandation à l'Employeur.

13.10 Litige

À la demande de l'une ou l'autre des parties, tout litige relatif au développement des ressources humaines est soumis à la médiation pré-arbitrale de grief.

14. Activités à l'extérieur des installations maintenues par un établissement visé par la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* avec les usagers visés par cette loi ou à l'extérieur de l'établissement visé par la *Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris* avec les bénéficiaires visés par cette loi

14.1 Lorsqu'une activité autorisée est prévue à l'extérieur de l'établissement avec un ou des usagers, cette affectation de travail est d'abord offerte par ancienneté aux personnes salariées volontaires pour qui l'activité est en continuité avec les fonctions habituelles.

L'activité est ensuite offerte par ancienneté aux autres volontaires parmi les personnes salariées du centre d'activités aptes à effectuer le travail. À défaut de volontaire, l'affectation est octroyée par ordre inverse d'ancienneté parmi les personnes salariées du centre d'activités aptes à effectuer le travail.

14.2 Les conditions de travail applicables à la personne salariée appelée à accompagner un ou des usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'une entente entre les parties.

- 15. Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières prévues à la présente annexe, à l'exception des libérations syndicales requises aux fins de la négociation de ces matières**
- 15.1** Conformément à l'article 29 des dispositions nationales de la convention collective, un comité de relations professionnelles est mis en place dès l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.
- 15.2** En plus du mandat prévu à l'article 29.03 des dispositions nationales de la convention collective, le Comité de relations professionnelles traite des problématiques découlant de l'application des 26 matières qui composent les présentes dispositions locales.

16. Règles d'éthique entre les parties

- 16.1** Les parties favorisent les bonnes relations basées sur le respect et elles ont des communications ouvertes et franches.

17. Affichage d'avis

- 17.1** L'Employeur met à la disposition du Syndicat des tableaux fermés servant exclusivement à des fins syndicales. Une clé est remise au représentant du Syndicat.

Chaque document doit être préalablement signé par un représentant autorisé du Syndicat.

- 17.2** L'Employeur maintient les tableaux existants servant aux fins syndicales au moment de la signature des présentes dispositions locales de la convention collective.

Advenant la situation où l'Employeur désire modifier l'emplacement de l'un ou l'autre des tableaux syndicaux, ce nouvel emplacement est déterminé par l'Employeur après avoir préalablement consulté le Syndicat. Dans tous les cas, cet emplacement doit être dans un endroit accessible et visible de façon à faciliter leur consultation.

En cas d'ajout d'une nouvelle installation à l'établissement, l'Employeur consulte le Syndicat quant aux besoins et, s'il y a lieu sur l'emplacement, de tableaux d'affichage.

- 17.3** Les documents ainsi affichés ne doivent pas être libelleux ou diffamatoires.

18. Ordres professionnels

18.1 La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel, sauf dans le cas où la loi l'y oblige ou si c'est requis par la Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux.

18.2 L'Employeur et le Syndicat reconnaissent l'apport que les personnes salariées peuvent avoir sur l'amélioration de la pratique et responsabilités professionnelles. À cet égard, les parties encouragent les échanges entre les personnes salariées et leur supérieur immédiat.

Dans ce cadre et avec l'appui de la coordination de la pratique professionnelle de l'Employeur, ce dernier accordera un soutien à la personne salariée qui en fait la demande à l'occasion d'interventions ponctuelles d'un ordre professionnel concernant l'exercice de ses fonctions, notamment lors d'une inspection professionnelle, en excluant toutefois la juridiction d'un syndic.

18.3 Si l'ordre professionnel exige un stage comme condition de réadmission, à la demande de la personne salariée, l'Employeur s'efforce d'actualiser ce stage dans son établissement, dans la mesure du possible.

L'Employeur peut accorder un congé sans solde à une personne salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel.

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

19. Pratique et responsabilité professionnelle

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

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

Aucune personne salariée ne sera tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel. En cas de modification au document visé sans son autorisation, la personne salariée peut retirer sa signature.

- 19.2.** Lorsqu'une personne salariée est appelée à agir comme témoin ou témoin expert, dans une cause où elle n'est pas une des parties intéressées et sur des faits qui ont été portés à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions, l'Employeur l'assiste aux fins de préparation de son témoignage si elle en fait la demande. S'il le juge nécessaire, l'Employeur lui fournit l'assistance légale requise.
- 19.3.** Les obligations déontologiques et le jugement professionnel des personnes salariées s'exercent notamment dans le contexte des spécificités et contraintes de la pratique d'une profession au sein d'un établissement de santé et services sociaux, de la mission de l'établissement, de sa structure organisationnelle, de ses ressources et de ses contraintes budgétaires.
- 19.4.** Les bénéfices reliés à l'encadrement des stagiaires référés par les institutions d'enseignement reconnues sont attribués aux personnes salariées selon les termes et conditions prévus à la politique de l'enseignement adoptée par l'Employeur à cet effet.

20. Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* ou des bénéficiaires visés par la *Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris*

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

- 1) Elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne un bénéficiaire ou un usager. Elle doit être rémunérée suivant les dispositions de la convention collective, y compris le temps supplémentaire, si la durée de ce travail et/ou de la période d'accompagnement excède sa journée normale de travail.
- 2) Une fois qu'elle a laissé le bénéficiaire ou l'utilisateur à l'endroit établi le cas échéant, elle doit revenir à l'établissement ou à son port d'attache, selon la demande de l'Employeur, le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur. La personne salariée peut également retourner directement à son domicile, après autorisation de son supérieur immédiat.
- 3) Pendant la période d'attente précédant ce voyage de retour, elle est considérée comme étant en disponibilité en sens des dispositions nationales de la convention collective si cette période d'attente excède sa journée normale de travail.
- 4) Pour la durée du voyage de retour, la personne salariée est aussi considérée comme étant au travail.
- 5) L'Employeur rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives et en conformité avec les dispositions de la convention collective.
- 6) Pour tout voyage de plus d'une journée, l'Employeur assurera à la personne salariée une période de repos suffisante avant de reprendre son quart normal de travail.

20.2 La personne salariée n'est pas tenue de transporter une personne bénéficiaire dans son véhicule personnel.

21. Perte et destruction de biens personnels

- 21.1** Lorsque la personne salariée subit, dans l'exercice de ses fonctions, la destruction, le vol ou la détérioration d'effets personnels (à titre indicatif des vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse), l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de ces effets personnels, selon le cas et à coût raisonnable.
- 21.2** La personne salariée doit déclarer l'événement dès que possible, à son supérieur immédiat.
- 21.3** La personne salariée doit présenter sa réclamation au plus tard dans les trente (30) jours qui suivent l'événement.
- 21.4** Lorsque la destruction, le vol ou la détérioration d'un effet personnel empêche la personne salariée de poursuivre sa prestation de travail, elle peut alors s'absenter pour le résiduel de son quart de travail, sans perte de salaire, pour pourvoir au remplacement de ce bien personnel.

22. Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port d'uniforme

- 22.1** Lorsque l'Employeur requiert le port de l'uniforme et du sarrau, il le fournit à ses frais.
- 22.2** Le style, la coupe et les tissus des uniformes sont choisis par l'Employeur après consultation avec le Syndicat.
- 22.3** Les uniformes requis par l'Employeur sont entretenus aux frais de l'Employeur.
- 22.4** La personne salariée doit remplacer ou faire réparer, à ses frais, toute partie d'uniforme, uniforme, partie de sarrau ou sarrau, volé ou endommagé par sa négligence manifeste.
- 22.5** Lorsque l'Employeur requiert le port de l'uniforme, la liste des uniformes requis pour les différents titres d'emploi par centre d'activités est remise au Syndicat.

Si les besoins de l'établissement rendent nécessaires l'utilisation d'équipement, de vêtements particuliers ou le port de l'uniforme par des personnes salariées, ou que les besoins diminuent ou augmentent, les parties en discutent au comité de relations professionnelles.

- 22.6** Pour la personne salariée dont l'exercice des fonctions requiert un sac pour transporter du matériel ou des fournitures à l'extérieur de son port d'attache, l'Employeur fournit un sac adéquat.
- 22.7** Pour la personne salariée dont l'exercice des fonctions requiert l'usage d'un agenda, l'employeur fournit un agenda adéquat.
- 22.8** Lorsque les fonctions le requièrent, sur présentation d'une pièce justificative et selon les besoins, l'Employeur rembourse à coût raisonnable à la personne salariée qui travaille à la piscine l'achat d'un maillot de bain et d'un casque de bain adéquats.

23. Vestiaire et salle d'habillement

23.1 L'Employeur s'assure que les personnes salariées bénéficient d'un endroit convenable et sécurisé pour le dépôt de leurs effets personnels.

23.2 L'Employeur fournit aux personnes salariées des vestiaires ou des salles d'habillement convenables comportant des commodités sanitaires, dans ses installations, dans la mesure où les locaux de l'établissement le permettent.

Malgré le paragraphe précédent, l'Employeur fournit aux personnes salariées requises de porter l'uniforme un endroit convenable pour se changer.

23.3 L'Employeur fournit des salles de repos aux personnes salariées, dans la mesure où les locaux de l'établissement le permettent.

23.4 Les parties conviennent qu'il y aura consultation lors de rénovation, agrandissement ou construction neuve en ce qui a trait aux vestiaires, salles d'habillement et salles de repos.

24. Modalités de paiement des salaires

24.1 L'Employeur rend disponible aux personnes salariées les informations suivantes par paie si le système de paie utilisé le permet :

- i) le nom de l'Employeur;
- ii) le nom et le prénom de la personne salariée;
- iii) le numéro d'employé(e);
- iv) le titre d'emploi;
- v) la date de la période de paie et la date du paiement;
- vi) le nombre d'heures payées au taux normal;
- vii) les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- viii) la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- ix) le taux de salaire;
- x) le montant du salaire brut;
- xi) la nature et le montant des déductions effectuées;
- xii) le montant net du salaire;
- xiii) le nombre de congés de maladie, les vacances et l'ancienneté accumulés;
- xiv) les congés fériés pris au cours de cette période;
- xv) les congés fériés compensatoires accumulés;
- xvi) le temps accumulé résultant de la conversion de certaines primes;
- xvii) le temps supplémentaire accumulé.

24.2 Les montants versés à titre de rétroactivité, de paie de vacances, de congés de maladie non utilisés au moment de leur paiement et de protection du revenu, s'il y a lieu, sont présentés de façon distincte.

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

Dans le cas de modifications dans le versement de la paie, l'Employeur consulte le Syndicat quant aux modalités de transition. En aucun cas il ne peut s'écouler plus de quinze (15) jours entre deux (2) remises de paie.

Si une date de remise de paie coïncide avec une date de congé férié, la paie est remise la veille du congé férié, à moins d'impossibilité.

24.4 Advenant une erreur sur la paie de quarante dollars (40\$) et plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables de sa notification en remettant à la personne salariée l'argent dû par virement bancaire.

Le calcul du montant dû à la personne salariée s'effectue sur les douze (12) mois précédant la signification de l'erreur par l'employeur ou par la personne salariée.

24.5 Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à la personne salariée par l'Employeur, la récupération de telle somme par l'Employeur se fait selon le mode convenu entre

l'Employeur et la personne salariée. À défaut d'entente, l'Employeur retient alors la somme versée en trop, sur chaque paie, à raison de sept pourcents (7%) du salaire net et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.

L'Employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur à la personne salariée.

- 24.6** L'Employeur remet à la personne salariée, le jour même de son départ ou au plus tard au moment de la paie suivante, un état signé des montants dus par l'Employeur en salaire et en bénéfices marginaux, à la condition que la personne salariée l'ait avisé de son départ au moins deux (2) semaines à l'avance.
- 24.7** Lors de son départ, l'Employeur remet ou expédie, à sa dernière adresse indiquée, le dernier relevé de paie de la personne salariée.
- 24.8** La rémunération payable à la personne salariée alors qu'elle est en congé annuel est versée aux périodes normales de versement de la paie. La personne salariée qui en fait la demande lors de son choix de vacances annuelles la reçoit avec l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

25 Établissement d'une caisse d'économie

25.1 À la demande de la personne salariée, l'Employeur effectue une retenue à la source au profit d'une caisse d'économie. Les sommes ainsi prélevées sont remises dans les deux (2) semaines qui suivent leur perception.

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

26. Allocation de déplacement, à l'exception des quanta

26.01 Le port d'attache est le lieu où la personne salariée exerce habituellement ses fonctions.

Dans les autres cas, le port d'attache est déterminé par l'Employeur selon l'un ou l'autre des 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

26.02 Une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache, sauf par le fait de l'application de l'article 6 des présentes dispositions locales.

26.03 Lorsqu'une personne salariée doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, elle est considérée comme étant au travail tout 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. Le kilométrage remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par une personne salariée dans l'exercice de ses fonctions.

Malgré ce qui précède, lorsque la personne salariée débute ou termine sa journée de travail à un lieu de travail autre que son port d'attache, elle n'est indemnisée que pour le temps et le kilométrage qui excèdent ce qui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son port d'attache et son domicile.

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

26.04 Si l'Employeur dispose d'espaces de stationnement gratuits, il en fournit en priorité aux personnes salariées requises d'utiliser leur véhicule automobile par l'Employeur, selon la disponibilité.

26.05 Lorsque la personne salariée n'est plus requise d'utiliser son véhicule automobile par l'Employeur, ce dernier l'en informe par écrit trente (30) jours à l'avance.

26.06 Lorsque l'employeur n'exige pas que la personne salariée utilise une automobile personnelle, il détermine le moyen de transport qu'elle doit utiliser.

26.07 Au cours de ses déplacements, la personne salariée a droit aux allocations de repas prévues aux dispositions nationales, qui ne sont payées qu'en autant que la personne salariée ne puisse se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à l'une des installations de l'Employeur dans un délai raisonnable.

26.08 Le remboursement des déboursés est effectué sur présentation de pièces justificatives.