

# DISPOSITIONS LOCALES

---

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

**Centre de santé et de services sociaux  
d'Antoine-Labelle**

**Mise à jour : mai 2012**



## MISE À JOUR

N°	Date de signature	Objet
1	04-05-2011	Entente relative à une demande téléphonique à partir du domicile de la personne salariée
2	04-05-2011	Entente relative à la disponibilité pendant la période de repas pour le personnel de l'imagerie et de la biologie médicales du site de l'Hôpital de Mont-Laurier
3	30-06-2011	Entente relative à l'assignation prioritaire des externes en technologie médicale sur le quart de jour

**A DISPOSITIONS LOCALES**

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

---

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

**CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX  
D'ANTOINE-LABELLE**



## TABLE DES MATIÈRES

---

### A DISPOSITIONS LOCALES

#### PARTIE I ARTICLES

Article 1	Notion de postes, à l'exclusion du poste réservé et leurs modalités d'application.....	13
Article 2	Notion de service et de centre d'activités .....	15
Article 3	Durée et modalités de la période de probation .....	16
Article 4	Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire .....	17
Article 5	Notion de déplacement.....	18
Article 6	Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires.....	20
Article 7	Règles de mutations volontaires.....	27
Article 8	Procédure de supplantation.....	34
Article 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail.....	37
Article 10	Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité.....	41
Article 11	Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles .....	43
Article 12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde.....	48
Article 13	Développement des ressources humaines.....	53
Article 14	Activités à l'extérieur des installations .....	57
Article 15	Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux.....	58
Article 16	Règles d'éthique entre les parties .....	59
Article 17	Affichage d'avis .....	60
Article 18	Ordres professionnels.....	61
Article 19	Pratique et responsabilité professionnelles .....	62
Article 20	Conditions particulières lors du transport des usagers .....	63
Article 21	Perte et destruction de biens personnels.....	64
Article 22	Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port d'uniforme.....	65
Article 23	Vestiaire et salle d'habillage .....	66
Article 24	Modalités de paiement des salaires .....	67
Article 25	Établissement d'une caisse d'économie.....	69

## TABLE DES MATIÈRES

---

Article 26	Allocations de déplacement, à l'exception des quanta .....	70
Article 27	Durée des dispositions locales .....	72

### **PARTIE II ANNEXES**

Annexe I	Technologiste médical(e) et technicien(ne) de laboratoire médical diplômé(e).....	77
Annexe II	Déplacement permanent du port d'attache.....	78
Annexe III	Liste des installations par territoire .....	79
Annexe IV	Entente relative à une demande téléphonique à partir du domicile de la personne salariée .....	80
Annexe V	Entente relative à la disponibilité pendant la période de repas pour le personnel de l'imagerie et de la biologie médicales du site de l'Hôpital de Mont-Laurier.....	82
Annexe VI	Entente relative à l'assignation prioritaire des externes en technologie médicale sur le quart de jour .....	84

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

# **A DISPOSITIONS LOCALES**





**DISPOSITIONS LOCALES**

**intervenues entre**

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

**et**

**LE CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX  
D'ANTOINE-LABELLE**



**PARTIE I**

**ARTICLES**

---



## ARTICLE 1

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

---

#### 1.01 Poste simple

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emploi prévus aux dispositions nationales de la convention collective et à ses annexes.

#### 1.02 Poste composé

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur de plusieurs centres d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emploi prévus aux dispositions nationales de la convention collective et à ses annexes.

L'Employeur informe le Syndicat, par écrit, trente (30) jours à l'avance de son intention de procéder à la création d'un poste composé.

Au terme du délai prévu à l'alinéa précédent, l'Employeur procède à l'affichage du poste composé conformément aux dispositions prévues à l'article 7 (Règles de mutations volontaires).

Le Syndicat peut contester par grief la création d'un poste composé durant la période d'affichage et ce, suivant les règles de procédure sommaire prévues aux dispositions nationales de la convention collective.

Aucune nomination à ce poste ne peut être effectuée tant qu'une décision arbitrale n'est pas rendue. Pendant cette période, l'Employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus pour un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire.

#### Équipe volante

L'Employeur peut constituer des postes d'équipes volantes dans l'établissement et ces postes peuvent être compris dans plus d'un (1) centre d'activités et dans de la catégorie des techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux. Les fonctions confiées à chacune des personnes salariées de l'équipe volante sont considérées comme un poste et ce poste est comblé suivant les règles prévues à l'article 7 des dispositions locales.

L'équipe volante a pour but de remplacer les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire tel que défini à l'article 4 des dispositions locales, de satisfaire aux besoins découlant d'un surcroît temporaire de travail dans un centre d'activités, d'exécuter des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison.

L'Employeur s'efforce autant que possible d'affecter la même personne salariée pour la durée totale d'un remplacement.

L'Employeur avise le Syndicat avant de créer des postes d'équipes volantes.

## ARTICLE 2

### NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS

---

#### 2.01 Centre d'activités

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

Le centre d'activités peut être une section de bénéficiaires chroniques ou de bénéficiaires psychiatriques, un département de laboratoire ou de radiologie, un module, un programme ou un point de service, etc.

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 dispositions locales de la convention collective.

Advenant toute modification à la liste des centres d'activités, l'Employeur avise le Syndicat conformément aux dispositions nationales en vigueur.

## ARTICLE 3

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

---

#### **3.01 Période de probation**

La durée et les modalités de la période de probation normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi sont communiquées à la personne salariée lors de son embauche.

La personne salariée nouvellement embauchée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme collégial, est soumise à une période de probation de cinquante (50) jours de travail.

La personne salariée nouvellement embauchée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire, est soumise à une période de probation de cent vingt (120) jours de travail.

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

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

L'Employeur s'engage à rencontrer la personne salariée vers le mi-parcours de sa période de probation afin de lui faire part de son évolution.

#### **3.02 Accueil et orientation**

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



## ARTICLE 4

### **POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA PERSONNE TITULAIRE : Définition et circonstances requises pour le combler**

---

#### **4.01 Postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire**

Les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire sont les postes dont la personne titulaire est absente pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :

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

Les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire sont considérés comme non vacants et sont comblés en tenant compte des besoins du centre d'activités par les personnes salariées inscrites sur l'équipe de remplacement, de l'équipe volante ou par les personnes salariées de la liste de disponibilité.

Cependant, lorsque l'Employeur décide de combler un poste, il peut le combler de façon complète, partielle et/ou interrompue. 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.

## ARTICLE 5

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

---

#### 5.01 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. Tel déplacement doit se faire prioritairement par titre d'emploi.

Les déplacements se font prioritairement à l'intérieur d'un même territoire (La Lièvre, La Rouge) et ce, tel que défini à l'annexe 3.

Les dispositions locales de l'article 26 s'appliquent à la personne salariée qui est déplacée à l'extérieur de son territoire.

Dans chacun de ces cas, la personne salariée ne subit alors aucune diminution de salaire.

#### **La personne salariée peut être déplacée :**

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

Tel déplacement se fait par ordre inverse d'ancienneté. Une personne salariée ne peut être déplacée plus d'une (1) fois par quart de travail.

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

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

Tel déplacement ne peut excéder la durée d'un (1) quart de travail et être répétitif.

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

- 3- a) Afin de répondre aux besoins de la clientèle dans les cas où l'Employeur constate qu'une fluctuation temporaire des opérations justifie le déplacement. À moins d'entente entre les parties, telle fluctuation temporaire ne peut excéder trois (3) mois.

- b) Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un centre d'activités, en raison de la période de vacances, de travaux de réfection, de construction ou de décontamination. À moins d'entente entre les parties, telles fermetures ne peuvent excéder quatre (4) mois.

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

**5.02** Le présent article n'a pas pour objet d'empêcher une personne salariée de se porter volontaire à tout déplacement.

## ARTICLE 6

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

---

#### **6.01 Liste de disponibilité**

La liste de disponibilité est utilisée pour suppléer à l'équipe de remplacement, à l'équipe volante, plus particulièrement pour combler les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, pour combler les surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à douze (12) mois, sauf entente entre les parties), ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

L'Employeur s'efforce de prendre les moyens à sa disposition afin de maintenir une liste de disponibilité suffisante dans chacun des titres d'emploi.

#### **6.02 Cette liste comprend les noms des personnes suivantes :**

- a) toute personne salariée mise à pied, autre que celle visée à la clause 15.03 des dispositions nationales de la convention collective;
- b) obligatoirement, toute personne salariée qui a terminé une période d'emploi temporaire;
- c) toute personne salariée à temps partiel exprimant une disponibilité supplémentaire;
- d) toute personne salariée qui a démissionné de son poste pour s'inscrire à la liste de rappel conformément à la clause 7.15 des dispositions locales de la convention collective. Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires prévues à l'article 7 avant l'écoulement d'une période de six (6) mois depuis son inscription sur la liste de rappel.
- e) toute personne venant de l'extérieur qui désire y être inscrite et que l'Employeur accepte d'inscrire.

#### **6.03 Inscription sur la liste**

Pour être inscrite sur la liste de rappel et y demeurer, la personne salariée doit exprimer par écrit à l'Employeur sa disponibilité en précisant le nombre

de jour de la semaine et les quarts de travail où elle assure sa disponibilité. La personne salariée doit assurer une disponibilité minimale de deux (2) journées régulières de travail par semaine dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines (ou au trois (3) semaines si elle assure une disponibilité dans plus d'un établissement), sauf pour les absences et congés avec ou sans solde auxquels elle a droit en vertu des dispositions locales et nationales de la convention collective. Cette disponibilité doit être adaptée aux besoins de l'Employeur

Un étudiant n'est pas tenu de fournir une disponibilité minimale pendant le temps où il fréquente (calendrier scolaire) un établissement d'enseignement reconnu par le ministère de l'Éducation, des Sports et du Loisir. Une pièce justificative peut être exigée par l'Employeur.

La personne salariée peut s'inscrire à plus d'un (1) titre d'emploi. Toutefois, une période d'évaluation équivalente en temps à la période de probation est requise pour permettre à l'Employeur d'évaluer et maintenir la personne salariée dans le nouveau titre d'emploi.

La disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période de trois (3) mois. Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser par écrit son Employeur au moins quatorze (14) jours civils avant cette modification.

Ces modifications entrent en vigueur sans qu'il n'y ait de modification au bloc horaire en cours. De plus, dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'Employeur à cet effet, la personne salariée inscrite à la liste de rappel doit exprimer à nouveau sa disponibilité.

Au plus tard le 15 février, la personne salariée inscrite sur la liste de rappel doit exprimer par écrit sa disponibilité pour la période du 15 mai au 15 octobre. Cette disponibilité ne peut être modifiée. Le paragraphe précédant s'applique à la nouvelle personne salariée embauchée après le 15 février.

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

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

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité de plus d'un établissement du réseau de la santé et des services sociaux n'est pas tenue de respecter la disponibilité qu'elle a exprimée lorsqu'elle a accepté, dans un autre établissement du réseau de la santé et des services sociaux, une

assignation qui est incompatible avec une telle disponibilité. Aucun refus de respecter sa disponibilité ne pourra alors lui être opposé à la condition qu'elle ait avisé l'Employeur à l'avance quant à sa non-disponibilité.

**6.04** Lors de l'inscription d'une personne salariée sur la liste de disponibilité ou de sa réinscription, l'Employeur transmet au Syndicat le nom de cette personne salariée ainsi que les disponibilités qu'elle a exprimées.

**6.05** En vertu de cette liste et selon les disponibilités exprimées, l'Employeur s'engage à répartir les emplois temporairement dépourvus de leur personne titulaire selon l'ancienneté des personnes salariées inscrites sur cette liste, en autant que celles-ci répondent aux exigences normales de la tâche et qu'il se soit écoulé un minimum de seize (16) heures à l'occasion d'un changement de quart de travail.

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

Lorsqu'une assignation de vingt-huit (28) jours et plus débute, la personne salariée est réputée disponible pour une telle assignation si elle peut l'occuper à compter du jour suivant la journée où débute l'assignation.

### **Assignation des personnes salariées à temps partiel**

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de plus de vingt-huit (28) jours, une personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste et obtenir par ordre d'ancienneté cette assignation dans son centre d'activités pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que son ancienneté soit supérieure à celle des autres personnes salariées de la liste de rappel.

Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus de deux (2) mutations dans le centre d'activités concerné.

Lorsque la durée de l'assignation est de moins de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée, la personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de rappel peut obtenir cette assignation dans son centre d'activités et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de rappel par ordre d'ancienneté, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Si la disponibilité exprimée par cette personne salariée ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie non comblée de l'assignation est accordée selon les mêmes modalités aux autres personnes salariées à temps partiel du centre d'activités.

Si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées à temps partiel du centre d'activités, la partie non comblée de l'assignation est offerte à une personne salariée de la liste de disponibilité.

Lorsque la durée de l'absence indéterminée devient connue et qu'elle est égale ou supérieure à plus de vingt-huit (28) jours, avant le début du nouvel horaire, l'Employeur accorde une nouvelle assignation conformément aux dispositions de la présente clause.

Toutes les assignations de plus de vingt-huit (28) jours qui débutent au cours d'une période sont fractionnées et données en bloc, seulement au début de la période suivante, à la condition qu'il reste plus de vingt-huit (28) jours le tout conformément aux présentes.

#### **6.06 Remplacement d'un poste supérieur**

Lorsqu'un poste supérieur au titre d'emploi minimal de la catégorie d'emploi compris dans l'unité d'accréditation devient temporairement dépourvu de sa personne titulaire et que l'Employeur décide de combler de façon complète, partielle et/ou interrompue, l'Employeur l'attribue à la personne salariée la plus compétente du centre d'activités concerné à condition que celle-ci réponde aux exigences normales de la tâche, ceci avant d'utiliser les mécanismes prévus à la liste de disponibilité. Une fois terminé, elle reprend son poste jusque là considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire.

#### **6.07 Coordination professionnelle**

Aux fins de déterminer quelle personne salariée doit recevoir la prime de coordination professionnelle prévue à la clause 37.06 des dispositions nationales, l'Employeur doit utiliser les critères d'attribution de la clause 7.08 point 2 des dispositions locales.

La personne salariée qui se voit confier cette affectation de travail pourra y mettre fin en avisant par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance, sa personne supérieure immédiate.

**6.08** La personne salariée qui occupe successivement un ou des postes temporairement dépourvus de sa (leurs) titulaire(s) ou qui comblent un (1) ou des surcroûts temporaire(s) de travail ou qui exécute des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue entre les parties, pour une durée de six (6) mois ou plus, reçoit un préavis écrit de fin d'assignation de deux (2) semaines et peut supplanter une autre personne salariée de la liste de disponibilité à la condition :

- 1- qu'il reste plus de trente 30 jours à l'assignation visée;

- 2- de posséder plus d'ancienneté que cette personne salariée supplantée;
- 3- de répondre aux exigences normales de la tâche;
- 4- que la disponibilité exprimée corresponde à l'assignation à effectuer.

Toutefois, la supplantation est possible seulement si elle n'affecte pas la continuité des soins et des services sociaux. Le cas échéant, l'Employeur avisera le syndicat des motifs justifiants sa décision.

Au terme de cette assignation, la personne salariée est inscrite sur la liste de disponibilité et elle ne peut supplanter plus d'une (1) fois.

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

**6.10** Pour les assignations de vingt-huit (28) jours et plus, à la demande de la personne salariée, l'Employeur l'avise par écrit des particularités suivantes :

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

L'Employeur fait parvenir au Syndicat ces mêmes particularités à chaque mois.

### **6.11 Avis**

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

### **6.12 Remplacement de congés annuels**

Pour le remplacement de congés annuels (vacances) débutant au cours de la période du 15 mai au 15 octobre, les personnes salariées peuvent être assignées pour combler plus d'un (1) poste temporairement dépourvu de leur personne titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des assignations consécutives dans le même centre d'activités, celles-ci sont considérées comme une seule assignation aux fins d'application de la



clause 6.05 des dispositions locales. Ces assignations sont signifiées dans les meilleurs délais et de préférence dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels.

### **6.13 Fin de l'assignation**

La personne salariée de la liste de disponibilité n'est pas tenue de poursuivre le remplacement d'un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire en vertu de la clause 25.27 des dispositions nationales si le nombre de jours de ce remplacement a été modifié. De même, elle n'est pas tenue de poursuivre un remplacement lorsque la personne salariée titulaire du poste est en invalidité et qu'elle débute une période de réadaptation sur son poste en vertu de l'article 30 des dispositions nationales.

Cependant, la personne salariée ne peut quitter son assignation lors de la seconde modification aux congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus à la clause 25.27 des dispositions nationales.

La personne salariée à temps partiel qui a quitté temporairement son poste afin d'obtenir une assignation dans son centre d'activités n'est pas tenue de la poursuivre si le nombre de jours de cette assignation devient équivalent ou inférieur à celui du poste détenu par celle-ci. La personne doit en aviser l'Employeur.

### **6.14 Programme d'orientation**

L'Employeur informe les personnes salariées et le Syndicat dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales et, au besoin par la suite, des titres d'emploi, et, le cas échéant, des postes visés par une orientation ainsi que de sa durée.

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

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées, l'Employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche, autre que l'orientation, et qui ont indiqué leur intérêt à être orientées. Elles s'inscrivent au registre prévu à cette fin. La personne salariée titulaire de poste inscrite sur la liste de disponibilité et celle dont la durée résiduelle de l'assignation en cours est inférieure à trente (30) jours peut quitter son poste ou son assignation pour bénéficier de cette orientation. Au terme de celle-ci, elle reprend son poste ou son assignation.

Toutefois, lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée en vue d'une assignation déterminée visée par un programme d'orientation, l'Employeur oriente la personne salariée qui aurait droit à cette assignation si elle était orientée. L'orientation fait partie intégrante de l'assignation. La personne salariée dont la durée résiduelle de l'assignation en cours est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert peut quitter son assignation pour bénéficier de cette orientation.

Dans certains cas, l'orientation reçue par une personne salariée peut être d'une durée différente de celle prévue au premier (1<sup>er</sup>) alinéa du présent paragraphe, auquel cas l'Employeur en informe le Syndicat par écrit.

## **6.15 Divers**

Aux fins de combler des postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, l'Employeur s'engage à utiliser les ressources disponibles normales de l'unité d'accréditation en accordant la priorité aux personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé par écrit leur disponibilité et aux personnes salariées de la liste de rappel sous réserve de l'application de la clause 15.01 des dispositions nationales de la convention collective.

Lorsque aucune personne salariée n'est entièrement disponible pour combler une assignation conformément aux dispositions précédentes, l'Employeur doit fractionner l'assignation et l'accorder aux personnes salariées disponibles, par ordre d'ancienneté. Le tout est possible jusqu'à ce qu'une personne redevienne ou devienne disponible pour prendre le remplacement dans sa totalité.

## ARTICLE 7

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

---

#### SECTION I

##### À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCREDITATION

**7.01** 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, aux endroits habituels. Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux clauses 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, inclusivement l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de sa vacance. Cet affichage se fait, durant une période d'au moins quinze (15) jours.

Il n'y aura aucun affichage durant les mois de juin, juillet et août, sauf dans les cas exceptionnels où l'Employeur a des motifs valables de le faire. L'Employeur établit un calendrier comprenant les dates d'affichage de l'année en cours. Dans ces cas, il en avise préalablement le Syndicat.

Cet affichage se fait aux endroits habituels durant une période d'au moins quinze (15) jours.

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

**7.03** Tout poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, parce qu'absente, n'est pas affiché.

Si ce poste devient vacant pendant qu'il est ainsi temporairement dépourvu de sa personne titulaire, il est alors affiché selon la clause 7.01 du présent article.

**7.04** La nomination d'une personne salariée à un poste vacant ou nouvellement créé doit être faite dans un délai n'excédant pas vingt (20) jours suivant la fin de la période d'affichage, à moins qu'aucune personne salariée répondant aux exigences pertinentes n'ait posé sa candidature.

À moins d'impossibilité de le faire résultant des besoins des services, la personne salariée entre en fonction dans les trente (30) jours suivant sa nomination.

L'Employeur avise par écrit la personne salariée de sa nomination en même temps qu'il affiche ladite nomination aux endroits habituels et ce, pour une période de dix (10) jours. Il transmet copie de la nomination au Syndicat.

**7.05** L'avis affiché, suivant les dispositions de la clause 7.01 du présent article, contient les seules indications suivantes :

- 1- titre d'emploi et statut selon la nomenclature des titres d'emploi;
- 2- supplément, s'il y a lieu;
- 3- centre(s) d'activités;
- 4- quart de travail;
- 5- port d'attache ( référence à l'annexe 2 lors d'un déplacement permanent de port d'attache )
- 6- période d'affichage;
- 7- exigences suivantes, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions :
  - a) pour le type de mutation tel que décrit à la clause 7.08 1) du présent article :
    - la formation académique;
    - l'expérience;
  - b) pour le type de mutation tel que décrit à la clause 7.08 2) du présent article :
    - la formation académique;
    - l'expérience;
    - les aptitudes;
- 8- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimal d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
- 9- dans le cas d'un poste composé, la répartition habituelle de l'horaire de travail entre les centres d'activités mentionnés à 3);

L'affichage peut également contenir, à titre indicatif seulement :

- l'exigence de l'automobile;
- le territoire géographique où devra œuvrer la personne salariée;
- toute autre indication susceptible de renseigner la personne salariée quant au lieu habituel ou à l'aire habituel de travail.

**7.06** Toute personne salariée a le droit, durant la période précitée, de présenter sa candidature suivant la politique établie dans l'établissement.

Cette personne salariée peut, avant de solliciter le poste, prendre connaissance de la liste des personnes candidates à l'endroit déterminé par la politique de l'établissement.

**7.07** Au moment de l'affichage, une copie de l'avis est transmise à la personne représentante du Syndicat.

Dès la fin de la période d'affichage, une copie de toutes les candidatures est transmise à la personne représentante du Syndicat.

**7.08** L'Employeur accorde le poste selon l'avis affiché prévu à la clause 7.05 du présent article.

- 1- L'Employeur, dans l'attribution d'un poste requérant le titre d'emploi minimal de la catégorie visée et pour lequel un diplôme universitaire n'est pas exigé, accorde le poste à la personne candidate la plus ancienne, parmi celles qui satisfont aux exigences normales de la tâche.
- 2- L'Employeur, dans l'attribution d'un poste affiché requérant un titre d'emploi supérieur au titre d'emploi minimal de la catégorie visée et dans l'attribution d'un poste pour lequel un diplôme universitaire est exigé, accorde le poste en tenant compte des facteurs d'habileté et de compétence clinique dont :
  - a) expérience dans la catégorie d'emploi visée;
  - b) expérience dans le titre d'emploi visé;
  - c) expérience dans le centre d'activités visé;
  - d) formation académique;
  - e) aptitudes.

En cas d'égalité entre deux (2) ou plusieurs personnes candidates satisfaisant aux critères ci-dessus énumérés, l'ancienneté constitue le critère déterminant.

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

Dès qu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé dans un centre d'activités, en tenant compte des points de service et port d'attache, avant de l'afficher, l'Employeur l'offre en totalité ou en partie, par

ordre d'ancienneté, aux personnes salariées à temps partiel de ce centre d'activités, du même titre d'emploi et travaillant sur le même quart de travail, et ce, pourvu que celles-ci puissent satisfaire aux exigences prévues à la clause 7.08 du présent article.

En aucune circonstance, l'application de la procédure qui précède ne doit entraîner un résidu de poste à afficher qui serait inférieur à un poste de huit (8) jours par période de vingt-huit (28) jours.

Les dispositions de la présente clause s'appliquent dans la mesure où elles n'ont pas pour effet d'accroître le nombre de fins de semaine au sens de la clause 9.07 des dispositions locales ou d'empêcher les personnes salariées à temps complet et à temps partiel de bénéficier d'une (1) fin de semaine sur deux (2) au sens de cette clause et dans la mesure également où il n'en résulte pas une augmentation du temps supplémentaire, y compris par l'application des dispositions de la clause 7.08 du présent article.

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

Lorsqu'un poste égal ou supérieur à quatre-vingt-dix-huit (98) heures de travail par période de quatre (4) semaines est offert, en aucune circonstance les paragraphes qui précèdent ne doivent avoir pour effet de permettre à une personne salariée ayant moins d'ancienneté qu'une autre personne salariée de ce centre d'activités d'augmenter les heures de son poste. Dans ces circonstances, le poste est affiché conformément au présent article.

**7.10** 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. Les autres vacances, qui procèdent des promotions, transferts ou rétrogradations, occasionnées par les deux premiers affichages, sont affichées à la discrétion de l'Employeur.

Au cas où ils ne sont pas affichés, les postes sont accordés selon les critères établis dans le présent article parmi les personnes salariées qui sont considérées avoir posé leur candidature en tenant compte de la clause 15.05 des dispositions nationales et des clauses 7.12 et 7.13 du présent article.

### **7.11 Registre de postes**

Un registre de postes est établi dans l'établissement. Ce registre a pour but de permettre à une personne salariée, 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.

**7.12** L'inscription au registre des postes se fait à la suite d'un avis écrit de la personne salariée à l'Employeur. Cette inscription est considérée comme une candidature au poste visé et ce, pour la durée de l'absence seulement. Une copie de l'inscription est remise à la personne salariée et l'autre est envoyée au Syndicat.

**7.13** Une personne salariée ne peut obtenir, dans une période de douze (12) mois, plus de trois (3) mutations.

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

La personne salariée à qui le poste est attribué en vertu de la clause 7.08 1) du présent article a droit à une période d'initiation à l'intérieur d'une période d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail.

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

La personne salariée à qui le poste est attribué et dont le poste requiert un baccalauréat a droit à une période d'essai d'une durée maximale de trois (3) mois. Si la personne salariée est maintenue dans son nouveau poste au terme de sa période d'essai, elle est réputée, à ce moment-là, satisfaire aux exigences du poste.

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

S'il y a réintégration à l'ancien poste, l'Employeur offre le poste à une autre personne salariée selon les modalités prévues aux clauses 7.08 et 7.09 du présent article.

Durant cette période d'initiation et d'essai, la personne salariée peut postuler sur un autre poste une (1) seule fois. Si cet autre poste lui est accordé, elle est réputée s'être désistée du premier poste obtenu et ne peut l'obtenir à nouveau.

#### **7.15 Changement de statut**

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité selon les dispositions prévues à l'article 6 des

dispositions locales et détenir le statut prévu à la clause 1.04 des dispositions nationales de la convention collective.

Cependant, une personne salariée qui démissionne de son poste ne peut se prévaloir de l'article 7 des dispositions locales de la convention collective pour une période de six (6) mois de sa démission.

## **SECTION II**

### **À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCRÉDITATION**

**7.16** Pour tout poste vacant ou nouvellement créé, immédiatement supérieur à ceux qui sont visés par l'unité d'accréditation selon les structures administratives de l'établissement, les stipulations pertinentes des clauses 7.01, 7.05 et 7.07 du présent article reçoivent application.

**7.17** Dans le but d'améliorer les communications entre l'Employeur et les personnes salariées et aux fins de permettre aux personnes salariées de poser leur candidature, l'Employeur convient de prendre les moyens les plus appropriés pour informer les personnes salariées de toute vacance ou création de poste hiérarchiquement supérieur aux postes mentionnés à la clause 7.16 du présent article.

**7.18** Ce poste vacant ou nouvellement créé peut cependant être comblé temporairement pendant la période d'affichage.

**7.19** Toute personne salariée a le droit, durant la période précitée, de présenter sa candidature suivant la politique établie dans l'établissement.

**7.20** Le poste est accordé à la personne candidate la plus compétente, qu'elle vienne ou non de l'unité d'accréditation.

Si plusieurs personnes candidates ont une compétence équivalente, le poste est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté au service de l'Employeur, que celle-ci fasse partie ou non de l'unité d'accréditation.

**7.21** L'Employeur affiche toute nouvelle nomination le jour même de son occurrence et pendant une durée de quinze (15) jours.

**7.22** Si le poste est attribué à une personne salariée, elle a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de quatre-vingt-dix (90) jours de travail. Au cours de cette période, la personne salariée peut réintégrer son ancien poste à la demande de son Employeur ou de son propre gré, et ce, sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste. S'il y a réintégration à l'ancien poste, l'Employeur, compte tenu des critères établis à la clause 7.20 du présent article, offre le poste à une autre personne candidate.



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

### **SECTION III**

#### **CONVERSION DES HEURES**

##### **7.23 Conversion des heures**

La conversion des heures est faite dans le but de stabiliser les ressources humaines et la structure de postes, de favoriser la rétention du personnel, d'accroître la stabilité des affectations et d'éviter les surcharge de travail, l'Employeur évalue une fois par période de deux (2) ans la nécessité de transformer en poste les remplacements (congrés annuels, fériés, compensatoires, personnels ainsi que le travail fait en temps supplémentaire). Une fois l'exercice complété, l'Employeur présente au Syndicat les conclusions de cet exercice pour recommandation.

## ARTICLE 8

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

---

**8.01** Préalablement à l'application de la procédure de supplantation et/ou mise à pied, sur demande de l'une ou l'autre des parties, celles-ci se rencontrent afin de convenir, s'il y a lieu, des alternatives susceptibles d'en réduire les impacts sur les personnes salariées. Elles peuvent également convenir, par entente, d'autres modalités d'applications au présent article.

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

#### **1<sup>re</sup> étape :**

Lorsque l'Employeur abolit le poste d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel, c'est la personne salariée la moins ancienne du centre d'activité, du titre d'emploi, du statut visé, du territoire visé et du quart de travail visés qui est affectée.

#### **2<sup>e</sup> étape :**

La personne salariée affectée par l'application de la première (1<sup>ière</sup>) étape ou celle qui n'a pu l'utiliser supplante dans un autre centre d'activités la personne salariée du même titre d'emploi, du même territoire, du même statut et du même quart de travail ayant le moins d'ancienneté parmi les personnes titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche ou supplante dans le même centre d'activités la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut et d'un autre quart de travail ayant le moins d'ancienneté et ce, dans le territoire du poste visé par la supplantation.

Cette personne salariée ainsi affectée supplante la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les personnes titulaires de postes pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche parmi les personnes titulaires de postes du CSSS Antoine Labelle.

### **3<sup>e</sup> étape :**

La personne salariée affectée par l'application de l'une ou l'autre des deux (2) étapes précédentes ou celle qui n'a pu les utiliser peut supplanter dans un autre titre d'emploi la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de postes du CSSS Antoine Labelle à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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

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

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

La personne salariée titulaire de deux postes à temps partiel possède, pour chacun des postes un droit de supplantation. En cas de conflit d'horaire lors de la procédure de supplantation, la personne salariée doit faire un choix entre abandonner son poste ou son choix de supplantation et ce, selon le nombre d'heures du poste aboli.

La personne salariée affectée par la présente procédure reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

La personne salariée bénéficiant d'une absence prévue à la convention collective et qui est visée par la procédure de supplantation durant cette absence doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie, de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe.

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

De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article.

- 8.04** Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supprime soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture à la clause relative au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de la clause 9.01 des dispositions nationales et de l'article 9 des dispositions locales.
- 8.05** La personne salariée visée par la supplantation tel que décrit aux clauses 8.01, 8.02, 8.03 du présent article reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.
- 8.06** Les supplantations occasionnées en vertu des clauses précédentes peuvent se faire simultanément ou successivement.
- 8.07** 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.

Les personnes salariées professionnelles diplômées universitaire, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi de professionnel(le), 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.

## **ARTICLE 9**

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

---

#### **9.01 Semaine régulière**

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

#### **9.02 Répartition de la semaine**

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

#### **9.03 Période de repas**

La période pour les repas ne doit être ni inférieure à une demi-heure (1/2) ni supérieure à une (1) heure.

La personne salariée n'est pas tenue de prendre ses repas à l'établissement sauf si sa présence est requise afin d'assurer la continuité des services ou d'assurer la sécurité des usagers.

#### **9.04 Période de repos**

Le moment de la prise effective des périodes de repos doit être déterminé en tenant compte des besoins du centre d'activités et après entente avec la personne supérieure immédiate.

#### **9.05 Repos hebdomadaire**

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) journées complètes et consécutives de repos par semaine, à moins d'impossibilité absolue dont la preuve incombe à l'Employeur. Cependant, après entente avec l'Employeur, la personne salariée peut prendre quatre (4) journées consécutives de repos par deux (2) semaines.

#### **9.06 Échange d'horaire**

Sur demande écrite, il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même centre d'activité d'échanger entre elles leurs jours de repos hebdomadaire ou leur horaire de travail tel qu'établis,

et ce avec le consentement de leur personne supérieure immédiate. Le taux de travail en temps supplémentaire ne s'applique pas dans ce cas.

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

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

L'Employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine par période de deux (2) semaines de calendrier de telle sorte qu'elle ne travaille jamais deux (2) fins de semaine consécutives ou partie d'une deuxième (2<sup>e</sup>) fin de semaine consécutive.

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

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

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

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

#### **9.09 Affichage des horaires**

L'horaire des heures de travail et des congés est affiché au moins sept (7) jours à l'avance et couvre une période de quatre (4) semaines. L'horaire est déterminé par l'Employeur en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

L'Employeur doit mentionner, dans l'horaire de travail, les heures du début et de la fin de chaque quart de travail des personnes salariées. Il ne peut changer lesdites heures sans motif valable et sans donner un avis d'une (1) semaine.

### **9.10 Aménagement des temps de travail**

Les parties peuvent, après entente écrite, 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.

De plus, suite à une demande et selon les besoins du service, les parties se rencontrent afin d'envisager la mise en place d'un horaire comprimé, d'un horaire flexible ou de toute autre forme d'aménagement de temps de travail pour une personne salariée.

### **9.11 Roulement des périodes**

- a) Lorsque les personnes salariées sont assujetties au système de roulement des périodes de travail, les horaires de travail doivent être organisés en tenant compte des besoins du centre d'activités ainsi que du perfectionnement professionnel des personnes salariées;
- b) s'il y a suffisamment de personnel stable de soir ou de nuit, il n'y a pas de roulement des périodes de travail entre les personnes salariées;
- c) si le personnel stable de soir ou de nuit est insuffisant, le roulement des périodes de travail se fait sur la base d'un centre d'activités, à tour de rôle, entre les personnes salariées. Cependant, l'Employeur doit accorder un service stable sur l'horaire de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande.

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

- d) l'Employeur prendra toutes les mesures appropriées pour permettre à la personne salariée de travailler sur le quart de jour à des intervalles réguliers durant l'année. À l'intérieur de chaque période de quatre (4) mois, la personne salariée devra passer au moins cinquante pour cent

(50 %) de son temps sur le quart de jour. Le point de départ de cette période est établi par entente entre l'Employeur et le Syndicat;

- e) dans le cas où il doit y avoir roulement des périodes de travail, l'Employeur instaure, sur demande de la majorité des personnes salariées d'un centre d'activités, la rotation sur deux (2) quarts de travail soit jour-soir, soit jour-nuit, dans la mesure où cela n'occasionne pas une augmentation des effectifs;
- f) les personnes salariées stables de soir ou de nuit peuvent être assignées sur le quart de travail de jour pour une période n'excédant pas vingt (20) jours continus de travail par année, dans le but de fournir à ces personnes salariées l'opportunité de rafraîchir leurs techniques;
- g) nonobstant les dispositions qui précèdent, l'Employeur tente d'atténuer le système de roulement des périodes par l'utilisation de moyens favorisant la stabilité.

#### **9.12      Contrôle du temps**

La personne salariée n'est pas soumise à plus d'un (1) système de contrôle de ses heures de travail sous réserve de l'implantation de la feuille de temps électronique.

#### **9.13      Heures brisées**

La personne salariée n'est pas soumise au système d'heures brisées.



## ARTICLE 10

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

---

#### **SECTION I**

##### **TEMPS SUPPLÉMENTAIRE**

###### **10.01 Répartition équitable**

Si un travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir à la personne salariée disponible et le répartir équitablement, autant que possible, entre les personnes salariées qui font normalement ce travail. Cependant, dans les cas imprévus ou en cas d'urgence, l'Employeur l'offre de préférence à la personne salariée sur place.

###### **10.02 Liste annuelle/registre du temps supplémentaire**

Une (1) fois l'an et sur demande écrite trente (30) jours à l'avance, l'Employeur remet au syndicat la liste des personnes inscrites au registre du temps supplémentaire.

#### **SECTION II**

##### **SERVICE DE GARDE**

###### **10.03 Disponibilité à tour de rôle**

Si les besoins d'un centre d'activités exigent du personnel en service de garde, les personnes salariées s'y soumettent à tour de rôle, à moins qu'un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires.

###### **Mise sur pied**

Lorsque les besoins d'un centre d'activités nécessitent la mise sur pied d'un service de garde sur appel, l'Employeur consulte le Syndicat sur les 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) les modalités relatives à la détermination du début et de la fin du rappel.

#### **10.04 Disponibilité à domicile**

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

#### **10.05 Disponibilité à l'établissement**

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

#### **10.06 Téléavertisseur**

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

#### **10.07 Fin de rappel**

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

#### **10.08 Rappel durant un repas**

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

## ARTICLE 11

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

---

#### SECTION I

#### CONGÉS FÉRIÉS

##### **11.01 Liste de congés fériés**

L'Employeur reconnaît et observe les jours fériés suivants :

- 1- le 1<sup>er</sup> janvier;
- 2- le vendredi Saint
- 3- la fête des Patriotes;
- 4- le 24 juin;
- 5- le 1<sup>er</sup> juillet ou, si cette date tombe un dimanche, le 2 juillet;
- 6- le 1<sup>er</sup> lundi de septembre;
- 7- le 2<sup>ième</sup> lundi d'octobre;
- 8- le 24 décembre;
- 9- le 25 décembre;
- 10- le 31 décembre;
- 11- le lundi de Pâques;
- 12- le jour du souvenir;
- 13- le lendemain de Noël ou le lendemain du jour de l'An.

L'une ou l'autre des parties peut demander la révision de cette liste.

Lorsque la personne salariée tenue de travailler le jour de Noël ou le jour de l'An, l'Employeur accordera, à la demande de la personne salariée, le congé compensatoire au congé de Noël ou du jour de l'An de manière à lui permettre de bénéficier de deux (2) jours de congé consécutifs.

##### **11.02 Répartition équitable**

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

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

Toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins Noël ou du jour de l'An au cours duquel elles ne peuvent être tenues de travailler.

Aussi, l'Employeur s'efforce d'accoler le congé compensatoire à une fin de semaine.

**11.03 Accumulation**

La personne salariée a le droit d'accumuler un maximum de cinq (5) congés compensatoires et elle doit s'entendre avec l'Employeur quant au moment de leur utilisation.

**11.04 Échange de congé férié**

Après affichage d'un horaire de travail et de congés, il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger les dates de prise effective d'un même congé férié apparaissant à l'horaire.

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

## **SECTION II**

### **CONGÉS MOBILES EN PSYCHIATRIE**

**11.05 Date de prise**

Les congés mobiles en psychiatrie acquis conformément à l'article 22 des dispositions nationales doivent se prendre à des dates convenues entre l'Employeur et la personne salariée.

**11.06** Les dates convenues suivant la clause 11.06 du présent article doivent l'être au moins quinze (15) jours à l'avance.

## **SECTION III**

### **CONGÉ ANNUEL**

**11.07 Période de congé annuel**

La période située entre le 15 mai et le 15 octobre de chaque année est la période normale pour prendre son congé annuel.

Cependant, la personne salariée pourra prendre ses vacances en dehors de cette période normale, après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

L'Employeur ne peut exiger que la personne salariée prenne son congé annuel entre le 1<sup>er</sup> mai et le 14 mai ou entre le 16 octobre et le 30 avril de l'année suivante.

Toutefois, la personne salariée peut prendre un maximum de (4) semaines dans la période normale de congé annuel sauf si son poste n'exige aucun remplacement et que les besoins du service le permettent.

#### **11.08 Affichage de liste**

L'Employeur affiche avant le 1<sup>er</sup> mars et le 1<sup>er</sup> septembre une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels auxquels elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. Une copie de la liste est remise à la personne représentante du Syndicat.

#### **11.09 Inscription**

Les personnes salariées inscrivent leur préférence avant le 15 mars et le 15 septembre. Cependant, les personnes salariées absentes pendant ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'Employeur au cours de ces périodes.

L'Employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté dans l'établissement, mais appliquée entre les personnes salariées d'un même centre d'activités.

#### **11.10 Affichage du programme**

L'Employeur affiche le programme des congés annuels au plus tard le 15 avril et le 15 octobre. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel et il ne peut être modifié.

#### **11.11 Échange de congé annuel**

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

#### **11.12 Prise du congé**

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

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

La personne salariée peut utiliser jusqu'à cinq (5) jours de congé annuel de façon discontinue. Ces journées n'apparaissent pas à l'horaire de congé annuel et sont prises après entente avec l'Employeur quant aux dates.

### **11.13 Report du congé annuel**

Une salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie le voit automatiquement reporté lors de maladie, d'accident, de lésion professionnelle, de retrait préventif de la salariée enceinte ou qui allaite, survenus avant le début de sa période de congé annuel.

Dans le cas où une personne salariée est prévue en période de réadaptation (retour progressif au travail) durant son congé annuel, si elle désire reporter son congé, elle devra informer l'Employeur avant la date fixée pour sa période de congé annuel.

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

Toutefois, le report doit se faire durant la période de congé annuel alors en cours; si cela est impossible, le congé annuel sera automatiquement reporté au cours de l'année suivante (1<sup>er</sup> mai au 30 avril).

Advenant une nouvelle impossibilité pour la personne salariée de prendre son congé annuel avant la fin de cette dernière période, elle est alors considérée comme étant en congé annuel à la fin de sa période d'invalidité sans qu'elle ne soit considérée en période de travail effectif à temps complet ou de disponibilité à un travail à temps complet conformément à la clause 30.04 des dispositions nationales de la convention collective.

### **11.14 Congé annuel pour personnes conjointes**

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

## **11.15 Indemnité**

L'indemnité du congé annuel, prévue à la clause 23.05 des dispositions nationales, est remise à la personne salariée en même temps que la paie qui précède son départ en congé annuel.

## ARTICLE 12

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

---

#### **12.01 Congé pour mariage ou union civile**

En plus du congé prévu à la clause 24.07 des dispositions nationales, toute personne salariée a droit à une (1) semaine supplémentaire de congé sans solde. La prise de cette semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée.

#### **12.02 Congé 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 six (6) mois de service dans l'établissement, obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois pour enseigner dans une discipline spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

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

#### **12.03 Congé sans solde pour études**

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois aux fins de poursuivre des études relatives à sa profession.

La personne salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire avec l'accord de l'Employeur quant à la répartition hebdomadaire des jours de travail et de congé. Dans le cas contraire, la personne salariée pourra s'inscrire sur la liste de rappel selon les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales.



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

Une personne salariée qui a raté un (1) ou plusieurs examen(s) relatif(s) à ses études se voit accorder un congé sans solde d'une durée suffisante pour préparer et subir sa ou ses reprise(s).

#### **12.05 Fonction civique (congé pré-électoral)**

Sur demande écrite adressée à l'Employeur quinze (15) jours à l'avance, la personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date d'élection.

Si elle n'est pas élue, la personne salariée reprend son poste dans les huit (8) jours suivant la date des élections.

#### **12.06 Fonction civique (congé post-électoral)**

Si elle est élue, la personne salariée a droit à un congé sans solde pour la durée de son mandat, s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part.

#### **12.07 Congé sans solde**

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

Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes, chacune étant d'au moins une (1) semaine. Toute répartition différente de ce congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'Employeur.

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service dans l'établissement obtient, après demande à l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, et une (1) fois par période d'au moins quatre (4) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe précédent.

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

Pour cette durée maximale d'un (1) an, le poste de la personne salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera comblé, s'il y a lieu, selon les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales. Toutefois, si

l'Employeur ne peut conserver le poste de la personne salariée, il devra en aviser celle-ci avant son départ en congé et lui en donner les motifs. Dans ce dernier cas, la personne salariée devra se prévaloir des dispositions de l'alinéa 4) de la clause 12.08 du présent article.

La personne salariée, qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue, doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance. Cependant, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement comblé, son nom est inscrit sur la liste de disponibilité jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

## **12.08 Modalités relatives aux congés sans solde**

En plus des modalités prévues à l'article 26 des dispositions nationales, les modalités relatives aux congés sans solde s'appliquent aux congés sans solde prévus à la présente clause à l'exclusion des congés prévus au premier paragraphe de la clause 12.07 (congé sans solde de moins de quatre (4) semaines) et aux clauses 12.05, 12.09 et 12.10 du présent article.

### **1- Retour**

La personne salariée doit revenir au travail à l'expiration 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.

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

### **2- Congé annuel**

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.

### **3- Congés-maladie**

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.

#### 4- Modalités de retour

Sous réserve du 5<sup>e</sup> paragraphe de la clause 12.07 du présent article, la personne salariée peut, en tout temps, au cours de la première année du congé sans solde reprendre son poste chez l'Employeur dans la mesure où tel poste existe encore et pourvu qu'elle avise l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance et que, dans le cas du congé sans solde pour enseigner, elle n'ait pas abandonné son travail à une commission scolaire, à un cégep ou à une université pour un autre Employeur.

Dans le cas du congé sans solde pour études ou pour enseigner, pendant une durée maximale d'un (1) an, le poste de la personne salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera comblé, s'il y a lieu, selon les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales.

Advenant le cas où le poste initial de la personne salariée en congé sans solde n'existe plus ou que son absence excède un (1) an, la personne salariée peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux présentes dispositions locales.

Si aucun poste n'est vacant, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus à l'article 8 des dispositions locales.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-dessus décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée avoir abandonné volontairement son emploi.

#### 5- Droit de postuler

Pendant la durée d'un congé sans solde prévu au présent article, la personne salariée a le droit de poser sa candidature à un poste. Si elle l'obtient, elle doit pouvoir l'occuper dans un délai de trente (30) jours.

### **12.09 Congé à temps partiel**

Sur demande faite quatre (4) semaines à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée permanente à temps complet comptant au moins un (1) an de service. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée à temps complet ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre personne salariée permanente à temps partiel du même titre d'emploi. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées à temps partiel et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés. À défaut de pouvoir faire l'échange, la personne salariée, le Syndicat et l'Employeur peuvent convenir de toute autre modalité.

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

### **12.10 Congé partiel sans solde**

L'Employeur peut accorder, à une personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service au 30 avril, un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

Pour obtenir un tel congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour son départ en y précisant la durée du congé demandé. 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.

## ARTICLE 13

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

---

#### **13.01 Énoncé de principe et définition**

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

Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et aux orientations nouvelles dans le secteur de la santé et des services sociaux. Il doit tendre à optimiser la réponse aux besoins de la clientèle du réseau de la santé et des services sociaux.

Le développement des ressources humaines s'actualise dans des activités de formation en cours d'emploi dont le budget est déterminé conformément à l'article 31 des dispositions nationales.

#### **13.02 Programme d'accueil et d'orientation**

Pour les personnes nouvellement embauchées, l'Employeur organise des activités d'accueil et d'orientation visant à les familiariser avec leur nouveau milieu de travail et à les intégrer. Ces activités sont organisées à partir des propres ressources de l'Employeur et ne doivent pas être imputées au budget de Développement des ressources humaines. La teneur définitive de ce programme est de la seule responsabilité de l'Employeur.

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

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

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

### **13.04 Perfectionnement**

Les parties conviennent d'encourager le perfectionnement chez les personnes salariées visées par l'unité d'accréditation.

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.

En tenant compte des besoins de l'établissement et des orientations nouvelles dans le réseau ainsi que les exigences et les recommandations issues des différents ordres professionnels.

### **13.05 Adaptation des personnes salariées touchées par la transformation du réseau**

Dans le cadre de la transformation du réseau, pour les personnes salariées touchées par un changement d'œuvre ou encore une transformation ayant trait à l'organisation administrative ou à l'organisation du travail dans l'établissement, l'Employeur organise, au besoin, les activités d'adaptation après avoir consulté le Syndicat. Ces activités sont organisées à même les ressources allouées à la formation en cours d'emploi.

### **13.06 Plans d'activités**

Dans le cadre du plan de développement des ressources humaines (P.D.R.H.) de l'établissement, l'Employeur élabore annuellement, avec la collaboration du Syndicat, par le biais du Comité de développement des ressources humaines, son plan d'activités de formation en cours d'emploi et un plan d'activités de perfectionnement et fixe avec lui les modalités d'application dudit plan ainsi que les critères de sélection pour le choix des personnes candidates.

À cet effet, l'Employeur doit transmettre annuellement le montant disponible établi conformément au budget prévu dans les dispositions nationales.

Dans l'établissement du plan de développement des ressources humaines, l'Employeur tend à allouer une répartition 2/3-1/3 du développement des ressources humaines, 2/3 étant consacré aux activités permettant à une personne salariée ou à un groupe de personnes salariées d'acquérir une compétence accrue dans l'exercice de leur profession.

### **13.07** L'Employeur informe annuellement le Syndicat, dans les trente (30) jours suivant le 1<sup>er</sup> avril, du montant devant être consacré au développement des ressources humaines tel qu'établi conformément à l'article 3.1 des dispositions nationales.

### **13.08 Rôle du Comité de développement des ressources humaines**

Le Comité de développement des ressources humaines exerce un rôle de recommandation à l'Employeur pour l'élaboration du plan de développement des ressources humaines en tenant compte des priorités organisationnelles de l'établissement ainsi que des propositions de la partie syndicale.

Un comité paritaire local de développement des ressources humaines est formé dans l'établissement au plus tard soixante (60) jours après la signature des dispositions locales de la convention collective.

Le comité se compose de deux (2) personnes désignées par le Syndicat et de deux (2) personnes désignées par l'Employeur.

### **13.09 Conditions applicables aux personnes salariées**

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

- a) elle est libérée de son travail sans perte de salaire régulier pendant le temps nécessaire pour participer à une activité; cependant en aucun cas, elle ne reçoit, au cours d'une (1) semaine, un montant supérieur à son salaire régulier hebdomadaire prévu à son titre d'emploi;
- b) si une telle activité a lieu en dehors des heures régulières de travail de la personne salariée, l'Employeur lui remet en temps, heure pour heure, l'équivalent des heures consacrées dans les six (6) semaines qui suivent la fin de cette activité, à défaut de quoi ces heures lui sont payées à taux simple;
- c) les dépenses de séjour et de déplacement exigées par l'Employeur et nécessaires à sa participation sont acquittées sur présentation de pièces justificatives;
- d) un réaménagement d'horaires pourra être effectué de façon à permettre aux personnes salariées aux horaires de soir ou de nuit d'y accéder;

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

Le budget de développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et de séjour ou de tout autre remboursement convenu entre l'Employeur et le Syndicat.

À la fin de chaque année financière, l'Employeur transmet au Syndicat un bilan des activités effectuées.

**13.11 Conditions d'admissibilité aux activités de formation en cours d'emploi**

Sont admissibles aux activités de formation en cours d'emploi, toutes les personnes salariées visées par l'unité d'accréditation.



**ARTICLE 14**

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

---

Nil

## **ARTICLE 15**

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

---

Nil

**ARTICLE 16**

**RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES**

---

Nil

## ARTICLE 17

### AFFICHAGE D'AVIS

---

**17.01** Tout document de nature syndicale ou professionnelle signé par une personne représentant le Syndicat est affiché dans un tableau fermé à clef, réservé au Syndicat.

À cet effet, l'Employeur met à la disposition du Syndicat quatre (4) tableaux fermés servant exclusivement à des fins syndicales. L'emplacement des tableaux fermés se situe : un (1) au CH Mont-Laurier, un (1) au Centre de services de Rivière-Rouge, un (1) au Centre d'hébergement Sainte-Anne et un (1) aux Services à la communauté. Les tableaux doivent être facilement accessibles aux personnes salariées.

La clef est remise à la personne dûment mandatée pour représenter le Syndicat à cet effet.

**17.02** Avant d'être affiché, toutefois, chaque document doit préalablement être signé par une personne représentante dûment autorisée du Syndicat.

Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé de nature à porter préjudice aux parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

L'Employeur permet à la personne représentant le Syndicat d'utiliser le courrier interne.

## **ARTICLE 18**

### **ORDRE PROFESSIONNEL**

---

#### **18.01    Ordre professionnel**

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

## ARTICLE 19

### PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

---

#### 19.01 Signature d'un document technique

Tout document technique préparé par une personne salariée ou sous sa direction doit être signé par elle. Cependant, l'utilisation de la teneur 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 il appartient seront indiqués sur ce tel document.

L'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée signe un document qu'elle n'a pas préparé.

#### 19.02 Modification d'un document

Nonobstant la clause précédente, aucune personne salariée ne sera tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel. Aucune mesure disciplinaire ne pourra être imposée suite à un tel refus.

#### 19.03 Suspension temporaire du droit de pratique

L'Employeur peut accorder un congé sans solde à une personne salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel. Les modalités applicables à ce congé sans solde sont celles prévues paragraphe à l'article 26 des dispositions nationales et de l'article 12 des dispositions locales. Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une suspension ou un congédiement.

La personne salariée, qui subit une suspension temporaire de son droit de pratique par son ordre professionnel, est considérée être en absence autorisée non rémunérée. Si l'ordre professionnel exige un stage comme condition de réadmission, l'Employeur évalue la possibilité pour la personne salariée d'actualiser ce stage dans son établissement.

## ARTICLE 20

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

---

#### **20.01 Personne salariée accompagnant un usager, un patient, un client, etc.**

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

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

Elle est considérée, pendant la période d'attente précédant le voyage de retour, comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée selon la clause 20.01 des dispositions de la convention collective nationale;

Pour la durée du voyage de retour, la personne salariée est aussi considérée comme étant au travail et elle est alors rémunérée selon des modalités prévues au paragraphe 1) ci-dessus;

- 3- L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation de pièces justificatives;

Pour tout voyage d'une (1) journée ou plus, l'Employeur assurera à la personne salariée une période de repos suffisante avant de reprendre son quart normal de travail.

## ARTICLE 21

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

---

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

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

La personne salariée doit faire sa réclamation au plus tard dans les quatorze (14) jours de l'évènement et fournir les pièces justificatives dans les six (6) mois. Le remboursement par l'Employeur sera effectué après réception des pièces justificatives.



## **ARTICLE 22**

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

---

#### **22.01 Uniformes**

L'Employeur continue de fournir à ses personnes salariées les uniformes qu'il leur fournissait à la date d'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective.

#### **22.02 Entretien des uniformes**

Les uniformes de coton sont blanchis et repassés aux frais de l'Employeur.

## **ARTICLE 23**

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

---

#### **23.01 Vestiaire**

L'Employeur fournit aux personnes salariées des casiers sous clef pour le dépôt de leurs vêtements. Dans la mesure où les locaux de l'établissement le permettent, l'Employeur fournit une salle d'habillage aux personnes salariées.

## ARTICLE 24

### MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

---

#### 24.01 Chèque de paie

Sur le relevé de paie, l'Employeur inscrit :

- le nom de l'Employeur;
- les nom et prénom de la salariée;
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du paiement
- le nombre d'heures payées au taux normal;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- le nombre de jour pour maladie en banque;
- l'ancienneté accumulée.

L'Employeur doit présenter, sur des relevés distincts, les montants versés à titre de rétroactivité, de paie de congés annuels, de congés maladie non utilisés au moment de leur « monnayabilité », de protection de revenu (s'il y a lieu).

#### 24.02 Périodes de paie

Les salaires sont payés aux deux (2) semaines par dépôt bancaire.

#### 24.03 Erreur

Advenant une erreur sur la paie de vingt dollars (20 \$) ou plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables de la distribution des chèques, en remettant à la personne salariée le montant dû.

Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par son Employeur, il est convenu que la récupération de telle somme par l'Employeur se fera selon le mode

convenu entre l'Employeur et la personne salarié ou à défaut d'entente, selon les critères et mécanismes suivants :

- 1- L'Employeur établit d'abord la portion du salaire sur lequel il ne peut récupérer :
  - a) cent vingt dollars (120 \$) par semaine, plus vingt dollars (20 \$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3<sup>e</sup>), dans le cas d'une personne salariée qui pourvoit aux besoins de son conjoint, ou si elle a charge d'enfant ou si elle est le principal soutien d'une personne parente;
  - b) quatre-vingts dollars (80 \$) par semaine dans les autres cas.
- 2- L'Employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent

L'Employeur retient alors la somme versée en trop, sur chaque paie, à raison 30 % du montant sur lequel il peut récupérer et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.

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

#### **24.04 Montants dus au départ**

L'Employeur remet à la personne salariée, le jour même de son départ, un état signé des montants dus par l'Employeur en salaire et en avantages sociaux, à la condition que la personne salariée l'ait avisé de son départ au moins deux (2) semaines à l'avance et ce, par écrit.

## **ARTICLE 25**

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

---

#### **25.01 Caisse d'économie**

Les parties reconnaissent la présence d'une caisse d'économie.

À la demande de la personne salariée, l'Employeur effectue la retenue à la source au profit d'une caisse d'économie.

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

## ARTICLE 26

### **ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA**

---

#### **26.01 Travail à l'extérieur du port d'attache**

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

#### **Calcul des déplacements**

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

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

- 1- l'endroit où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions;
- 2- l'endroit où la personne salariée fait rapport de ses activités.

Lorsque la personne salariée débute ou termine sa journée de travail à un lieu 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 sa résidence.

#### **26.02 Frais d'automobile**

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

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

#### **26.03 Autre moyen de transport**

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

#### **26.04 Repas**

Si au cours de ses déplacements, la personne salariée ne peut, pour prendre son repas, se rendre à son port d'attache, à son domicile ou à toutes installations de l'Employeur qui donne un service de cafétéria dans un délai raisonnable, elle peut prendre son repas à l'extérieur et a alors droit à l'indemnité fixée aux dispositions nationales de la convention collective.

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

## **ARTICLE 27**

### **DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES**

---

- 27.01** Les dispositions locales demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement par les parties.
- 27.02** Les annexes à la convention collective en font partie intégrante.




En foi de quoi, les parties ont signé le **16 octobre 2007**, à Mont-Laurier.

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

**Centre de santé et de services  
sociaux d'Antoine-Labelle**

  
\_\_\_\_\_  
**Dominique Verreault**

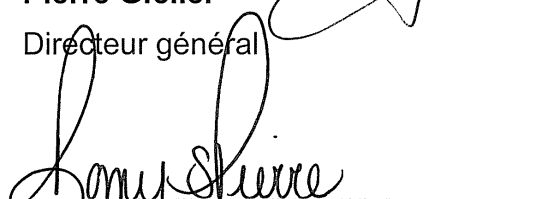
Présidente

  
\_\_\_\_\_  
**Pierre Gfeller**

Directeur général

  
\_\_\_\_\_  
**Stéphane Moisan**

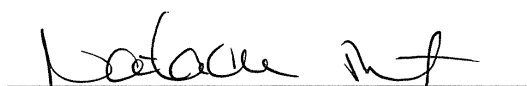
Conseiller syndical

  
\_\_\_\_\_  
**Romy St-Pierre**

Directrice des ressources humaines

  
\_\_\_\_\_  
**Julie Beauchamp**

Présidente de l'exécutif local

  
\_\_\_\_\_  
**Natacha Rivet**

Secrétaire-trésorière de l'exécutif  
local



**PARTIE II**

**ANNEXES**

---



## **ANNEXE I**

### **TECHNOLOGISTE MÉDICAL(E) ET TECHNICIEN(NE) DE LABORATOIRE MÉDICAL DIPLOMÉ(E)**

---

Les parties conviennent qu'en cas de vacance ou de création d'un poste, lorsque les fonctions n'exigent pas l'appartenance à l'Ordre, l'Employeur affiche un poste de technicien(ne) de laboratoire médical diplômé(e) (2224). Cependant, lorsque la personne salariée, à qui le poste de technicien(ne) de laboratoire médical diplômé(e) est attribué en vertu de la clause 7.08 des dispositions locales, désire volontairement être membre de l'Ordre professionnel des technologistes médicaux du Québec, elle peut alors utiliser le titre d'emploi de technologiste médical(e) (2223).

## **ANNEXE II**

### **DÉPLACEMENT PERMANENT DU PORT D'ATTACHE**

---

Un déplacement du port d'attache signifie qu'une personne salariée peut être appelée, de façon permanente, à effectuer ses tâches sur un autre lieu de travail (installation) que celui mentionné à l'affichage de son poste, conformément à la clause 7.05 5) des dispositions locales.

#### **Modalités liées au déplacement permanent du port d'attache**

Advenant une fluctuation des activités entraînant une réorganisation administrative dans un centre d'activités, sans création ou abolition de poste, l'Employeur informe, par un avis affiché, les personnes salariées du titre d'emploi et du centre d'activités qui pourrait être concernées par la ou les réaffectation(s) de lieu de travail à effectuer.

Ce changement d'affectation est offert sur une base volontaire et par ancienneté aux personnes salariées de même statut, du titre d'emploi visé et qui répondent aux exigences normales de la tâche, et ce, à l'intérieur des installations du centre d'activités concerné par la ou les réaffectation(s). À défaut de personnes salariées volontaires, l'Employeur procède aux réaffectations par ordre inverse d'ancienneté.

Dans ces circonstances, le port d'attache mentionné à l'affichage en vertu de la clause 7.05 5) est modifié de façon permanente. Un avis écrit est transmis à la personne salariée et au Syndicat dans les quinze (15) jours suivant la modification.

La personne salariée qui voit son port d'attache modifié de façon permanente a droit aux mêmes avantages prévus aux dispositions nationale de la convention collective que lors de la supplantation.

Les parties pourront, après entente, convenir de toute autre forme de déplacement de port d'attache.

## ANNEXE III

### LISTE DES INSTALLATIONS PAR TERRITOIRE

---

Définition d'installation :

Lieu physique loué ou appartenant à l'établissement dans lequel des services sont dispensés dans le cadre d'une ou plusieurs mission(s).

#### TERRITOIRE LA LIÈVRE

**Services à la communauté**  
515, Boulevard Albiny-Paquette  
Mont-Laurier (Qc) J9L 1K8

**Services à la communauté**  
Points de service Notre-Dame-du-  
Laus  
8, rue St-Denis C.P. 309  
Notre-Dame-du-Laus (Qc) J0X  
2M0

**Centre de Mont-Laurier**  
2561, ch. de la Lièvre Sud  
Mont-Laurier (Qc) J9L 3G3

**Centre d'hébergement Sainte-  
Anne**  
411, rue de la Madone  
Mont-Laurier (Qc) J9L 1S1

#### TERRITOIRE LA ROUGE

**Centre de Rivière-Rouge**  
1525, Principale Nord  
Rivière-Rouge (Qc) J0T 1T0

**Services à la communauté**  
Points de service Rivière-Rouge  
1525, Principale Nord  
Rivière-Rouge (Qc) J0T 1T0

**Ressources Du Moulin Rivière-Rouge**  
140, rue du Moulin  
Rivière-Rouge (Qc) J0T 1T0

**Ressources Du Moulin Labelle**  
542, rue du Moulin  
Rivière-Rouge (Qc) J0T 1T0

## ANNEXE IV

### ENTENTE RELATIVE À UNE DEMANDE TÉLÉPHONIQUE À PARTIR DU DOMICILE DE LA PERSONNE SALARIÉE

---

**Considérant** que les dispositions de la convention collective APTS ne prévoient pas d'indemnité lorsqu'une personne salariée doit répondre à une demande téléphonique à partir de son domicile;

**Considérant** la volonté des parties d'établir une indemnité payable lorsqu'une personne salariée répond à une demande téléphonique à partir de son domicile sans devoir se déplacer à l'établissement;

#### Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Lorsqu'une personne salariée répond à une demande téléphonique à partir de son domicile, elle reçoit :

A) Une indemnité égale à une heure de salaire à taux simple pour un appel reçu entre 22 h et 7 h.

Nonobstant ce qui précède, l'employeur n'a pas à payer une indemnité additionnelle lorsqu'il doit communiquer à nouveau avec la personne salariée dans l'heure qui suit son premier appel.

B) Une indemnité égale à une demi-heure de salaire à taux simple pour un appel reçu entre 7 h 01 et 21 h 59.

Nonobstant ce qui précède, l'employeur n'a pas à payer une indemnité additionnelle lorsqu'il doit communiquer à nouveau avec la personne salariée dans la demi-heure qui suit son premier appel.

2. La présente entente ne s'applique pas aux appels téléphoniques logés à la personne salariée qui est en disponibilité pendant sa période de repas.

3. L'appel téléphonique logé à la personne salariée doit obtenir l'autorisation du coordonnateur.

4. La présente entente est conforme à l'article 3.02 des dispositions nationales de la convention collective et ne peut être considérée à titre de précédent ni être invoquée comme tel par quiconque.


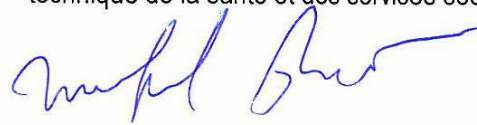
5. La présente entente entre en vigueur au moment de la signature. L'entente prendra fin 60 jours après la réception par une partie d'un avis à cet effet.



Mont-Laurier

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Rivière-Rouge, ce 4<sup>e</sup> jour du mois de mai 2011.

  
\_\_\_\_\_  
CSSS d'Antoine-Labelle  


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


## ANNEXE V

### **ENTENTE RELATIVE À LA DISPONIBILITÉ PENDANT LA PÉRIODE DE REPAS POUR LE PERSONNEL DE L'IMAGERIE ET DE LA BIOLOGIE MÉDICALES DU SITE DE L'HÔPITAL DE MONT-LAURIER**

---

**Considérant** que l'Hôpital de Mont-Laurier est désigné comme étant un centre primaire au sein du réseau québécois de traumatologie;

**Considérant** les exigences associées à la *Matrice pour l'évaluation des centres de traumatologie, MSSS-SAAQ (Février 2001)*;

**Considérant** l'orientation du ministère de la Santé et des Services sociaux qui implique la mise en place d'une offre de services en imagerie et en biologie médicales pendant la période de repas du personnel travaillant sur les quarts de travail de soir, de nuit, de fin de semaine ou des jours fériés;

**Considérant** la volonté des parties d'organiser les services offerts pendant la période de repas par le personnel de l'imagerie et de la biologie médicales du site de l'Hôpital de Mont-Laurier;

#### **Les parties conviennent de ce qui suit :**

Article 1 À tour de rôle, le personnel des départements de l'imagerie et de la biologie médicales travaillant sur les quarts de travail de soir, de nuit, de fin de semaine ou des jours fériés, sera en disponibilité pour toute la durée de leur période de repas;

Article 2 Afin de compenser les inconvénients occasionnés par cette obligation de demeurer disponible pendant leur heure de repas le soir, la nuit, la fin de semaine et les jours fériés, les employés attitrés à cette tâche seront rémunérés pour un huitième (1/8) de leur salaire horaire;

Article 3 À moins d'entente contraire avec le coordonnateur, la personne salariée désignée pour assurer une disponibilité dans le département de la biologie médicale doit le faire à partir de l'établissement;

Article 4 À moins d'entente contraire avec le coordonnateur, la personne désignée pour assurer une disponibilité dans le département de l'imagerie médicale n'est pas obligée de demeurer à l'établissement à la condition qu'elle soit en mesure d'y revenir à l'intérieur d'un délai de trente (30) minutes;

Article 5 Advenant le cas où, pendant son heure de repas, la personne salariée du service de l'imagerie ou de la biologie médicales est appelée à exécuter une prestation de travail, elle reçoit, en plus du montant prévu à l'article 2 des présentes, deux (2) heures de salaire à taux supplémentaire;

Article 6 Afin de recevoir la rémunération prévue à l'article 5, la personne salariée doit effectuer sa prestation de travail en étant physiquement sur les lieux de travail;

Article 7 La présente entente entre en vigueur au moment de la signature. L'entente prendra fin 60 jours après la réception par une partie d'un avis à cet effet.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Mont-Laurier ce 4<sup>e</sup> jour de mois de mai 2011.

CSSS D'Antoine-Labelle



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



## ANNEXE VI

### **ENTENTE RELATIVE À L'ASSIGNATION PRIORITAIRE DES EXTERNES EN TECHNOLOGIE MÉDICALE SUR LE QUART DE JOUR**

---

**Considérant** la difficulté accrue d'embaucher des technologistes médicaux due à la rareté de la main-d'œuvre et des conséquences fâcheuses que cette situation entraîne dans l'organisation du travail et dans la dispensation des services offerts à la clientèle;

**Considérant** la volonté des parties de stabiliser l'organisation du travail et de maintenir l'excellente qualité des services offerts à la clientèle en utilisant au maximum le talent des externes en technologie médicale (4003) pour supporter l'équipe de technologistes médicaux;

**Considérant** la volonté des parties d'établir des conditions additionnelles de travail pour l'externe en technologie médicale (4003) en complémentarité des dispositions prévues à la convention collective APTS et dans le respect de la réglementation définie au Code des professions;

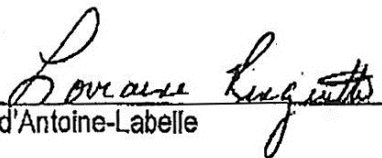
**Considérant** que l'externe en technologie médicale (4003) ne peut pas travailler sur les quarts de soir et de nuit et doit absolument être supervisé par un technologiste médical;

#### **Les parties conviennent de ce qui suit :**

1. L'assignation de l'externe en technologie médicale (4003) est prioritaire à celle des personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité des technologistes médicaux (2223) mais s'effectue uniquement sur le quart de jour. Cependant, l'employeur ne peut mettre fin à un remplacement temporaire ou déplacer une personne salariée pour permettre une telle assignation.
2. La priorité accordée à l'externe en technologie médicale (4003), en vertu des présentes, ne doit pas avoir pour conséquence de réduire de quelque manière que ce soit les heures de travail du technologiste médical qui est inscrit sur la liste de disponibilité.
3. La personne salariée se voit reconnaître son expérience accumulée à titre d'externe en technologie médicale si, dans un délai de six mois de la fin de ses études, elle est embauchée, dans le même établissement, comme technologiste médicale ou technologiste médical ou technicienne ou technicien de laboratoire médical diplômée ou diplômé.

4. La présente entente est conforme à l'article 3.02 des dispositions nationales de la convention collective et ne peut être considérée à titre de précédent ni être invoquée comme tel par quiconque.
5. La présente entente entre en vigueur au moment de la signature et prendra fin 60 jours après la réception par une partie d'un avis à cet effet.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Rivière-Rouge, ce 30<sup>juin</sup> jour du mois de ~~mai~~ 2011.

  
\_\_\_\_\_  
CSSS d'Antoine-Labelle

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



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





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

**intervenu entre**

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

**et**

**LE CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX  
D'ANTOINE-LABELLE**



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

---

**Les parties conviennent de ce qui suit :**

### **1. Entrée en vigueur**

- a) Les dispositions locales entreront en vigueur le 9 décembre 2007. Cependant, les dispositions de travail présentement en vigueur continuent de s'appliquer jusqu'à l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective.

### **2. Fusion des anciennetés**

- a) Conformément à l'article 90 de la Loi 30, la fusion des listes d'ancienneté sera effective le 9 décembre 2007.

### **3. Affichage de postes**

- a) Dès l'entrée en vigueur des dispositions locales, les affichages se font globalement dans toute l'unité d'accréditation APTS et c'est l'ancienneté au point 2 qui sera utilisée.
- b) Le premier affichage en vertu des dispositions locales de la convention collective se fera à partir du 9 décembre 2007.


### **4. Gestion des listes de rappel**

- a) Les assignations se donneront en vertu des nouvelles dispositions à compter de la période débutant le 9 décembre 2007.
- b) Les personnes salariées détenant déjà une assignation la poursuivront tel que prévu lors de l'obtention.


En foi de quoi, les parties ont signé le **16 octobre 2007**, à Mont-Laurier.

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

**Centre de santé et de services  
sociaux d'Antoine-Labelle**

  
Stéphane Moisan

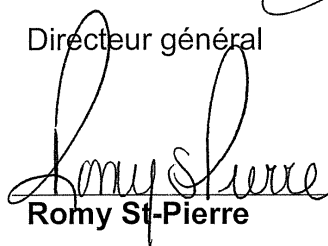
Conseiller syndical

  
Pierre Gfeller

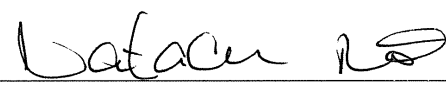
Directeur général

  
Julie Beauchamp

Présidente de l'exécutif local

  
Romy St-Pierre

Directrice des ressources humaines

  
Natacha Rivet

Secrétaire-trésorière de l'exécutif  
local