

# DISPOSITIONS LOCALES

---

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

**Centre de santé et de services sociaux  
des Sommets**





## **DISPOSITIONS LOCALES**

---

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

**CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX  
DES SOMMETS**



## TABLE DES MATIÈRES

---

### DISPOSITIONS LOCALES

#### PARTIE I ARTICLES

Article 1	Notion de postes, à l'exclusion du poste réservé et leurs modalités d'application .....	1.1
Article 2	Notion de service et de centre d'activités .....	2.1
Article 3	Durée et modalités de la période de probation .....	3.1
Article 4	Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire .....	4.1
Article 5	Notion de déplacement.....	5.1
Article 6	Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires .....	6.1
Article 7	Règles de mutations.....	7.1
Article 8	Procédure de supplantation.....	8.1
Article 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail.....	9.1
Article 10	Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité .....	10.1
Article 11	Les congés fériés, les congés mobiles et les vacances annuelles .....	11.1
Article 12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde.....	12.1
Article 13	Développement des ressources humaines.....	13.1
Article 14	Activités à l'extérieur des installations .....	14.1
Article 15	Les mandats et les modalités de fonctionnement des comités locaux.....	15.1
Article 16	Règles d'éthique entre les parties .....	16.1
Article 17	Affichage d'avis .....	17.1
Article 18	Ordre professionnel .....	18.1
Article 19	Pratique et responsabilité professionnelle .....	19.1
Article 20	Conditions particulières lors du transport des usagers .....	20.1
Article 21	Perte et destruction de biens personnels .....	21.1
Article 22	Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port d'uniformes .....	22.1
Article 23	Vestiaire et salle d'habillage .....	23.1
Article 24	Modalités de paiement des salaires .....	24.1

## TABLE DES MATIÈRES

---

Article 25	Établissement d'une caisse d'économie .....	25.1
Article 26	Allocations de déplacement, à l'exception des quanta .....	26.1
Article 27	Durée et champs d'application .....	27.1

### **PARTIE II ANNEXES**

Annexe AA	Technologiste médicale(e) et technicien(ne) de laboratoire médical diplômé(e) .....	AA.1
Annexe BB	Liste des installations .....	BB.1

**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  
DES SOMMETS**





**PARTIE I**

**ARTICLES**

---



## ARTICLE 1

### NOTION DE POSTE

---

#### **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 à la nomenclature des titres d'emploi.

#### **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 à la nomenclature des titres d'emploi.

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

**1.03** L'Employeur identifie et maintient tout poste fusionné créé antérieurement à la signature des dispositions négociées localement.

**1.04** L'Employeur, dans l'organisation du travail, favorise, lorsque possible, la création de postes ne comportant qu'un seul lieu habituel de travail (installation).

## **ARTICLE 2**

### **NOTION DE SERVICE**

---

#### **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 sous-programme ou un service, etc.

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

#### **2.02 Avis du centre d'activités**

L'Employeur produira au Syndicat la liste des centres d'activité du CSSS et ce, dans les trente (30) jours suivant la signature des présentes dispositions. L'Employeur transmet également, à l'intérieur de ce même délai, un avis écrit à chaque personne salariée pour l'informer du centre d'activités qui concerne son poste.

## ARTICLE 3

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

---

#### **3.01 Durée**

La période de probation normalement acceptée et pertinente à chaque titre d'emploi est communiquée 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 (100) jours de travail.

#### **3.02 Modalités**

Toute journée non travaillée est exclue de la durée de la période de probation.

La personne salariée sera soumise à une évaluation en cours de probation.

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

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

#### **3.03 Accueil et intégration**

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

La période d'accueil est exclue de la période de probation, toutefois sa durée ne peut excéder plus de deux (2) jours de travail.

## ARTICLE 4

### POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA PERSONNE TITULAIRE (PTDT)

**4.01** 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, notamment :

- a) maladie ou accident;
- b) congés annuels;
- 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 (règles de mutation volontaire);
- e) période durant laquelle l'Employeur attend la personne salariée référée par le S.R.M.O.;
- f) toute absence, sauf celle où la personne titulaire n'a pas le droit de reprendre son poste à son retour;
- g) activités syndicales;
- h) congés fériés et compensatoires, congés mobiles;
- 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;
- k) congés sans solde et congés pour études;
- l) congés à traitement différé.

**4.02** 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 la liste de disponibilité.

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

## ARTICLE 5

### **NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION**

---

#### **5.01 Notion de 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 et par quart de travail.

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

#### **5.02 Modalités de déplacement**

La personne salariée ne peut être déplacée sauf :

- 1) Dans un cas fortuit ou de force majeure;
- 2) Dans le cas d'une absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activités déterminé.

Modalités de déplacement lors de telles situations :

- a) l'Employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune;
  - b) le déplacement se fait prioritairement de façon volontaire;
  - c) à défaut de volontaires, le déplacement se fait par ordre inverse d'ancienneté et à tour de rôle;
  - d) tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail. L'Employeur convient également que la même personne ne peut être déplacée de façon répétitive sauf dans des situations exceptionnelles;
  - e) les déplacements se font localement à l'intérieur d'un même territoire (nord, sud, centre) ou à l'intérieur des deux (2) territoires définis (nord-centre ou centre-sud) selon les installations définies par territoire à l'annexe BB.
- 3) Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un centre d'activités, en raison de la période de vacances, de travaux de réfection, de construction ou de décontamination. 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.

- 4) Dans toute autre situation, les parties conviennent de se rencontrer localement afin de répondre à des besoins particuliers.



## ARTICLE 6

### RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D’AFFECTATIONS TEMPORAIRES

---

#### 6.01 Liste de disponibilité

La liste de disponibilité est utilisée pour suppléer à l'équipe de remplacement, 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 un (1) an, sauf entente entre les parties), ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

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 exprimées par écrit leur disponibilité et aux personnes salariées de la liste de disponibilité.

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

#### 6.02 Composition

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;
- 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 sur la liste de disponibilité conformément à la clause 7.15 des présentes, ne peut se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires (article 7 des présentes) avant l'écoulement d'une période de quatre (4) mois;
- 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 de disponibilité**

La personne salariée doit, à l'embauche, exprimer pour une période d'un (1) an, une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur.

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

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité exprime par écrit à l'Employeur la disponibilité qu'elle peut offrir dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'Employeur à cet effet.

La personne salariée peut s'inscrire à plus d'un titre d'emploi.

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.

### **6.04 Modification de la disponibilité**

La disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut être modifiée une (1) fois par période d'horaire et effective à l'horaire suivant, selon le calendrier établi et fourni au Syndicat au plus tard le 1<sup>er</sup> avril de chaque année.

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 Disponibilité minimale**

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

La personne salariée assure une disponibilité à l'occasion des fêtes de Noël et du jour de l'An. Elle doit exprimer une disponibilité de deux (2) jours à l'une ou l'autre des deux (2) fêtes.

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.

En vertu de cette liste et selon les disponibilités exprimées, l'Employeur s'engage à répartir les emplois temporairement dépourvus de leur 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.

Toutefois, une personne salariée ne peut se voir refuser une assignation de dix (10) jours de travail 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.

La personne salariée de la liste de rappel qui est inscrite à un programme d'études, peut être exemptée de la disponibilité minimale pour une partie de l'une ou l'autre période prévue au premier (1<sup>er</sup>) paragraphe de la présente clause, si elle démontre qu'elle doit se rendre disponible et présente à son programme d'études. Une pièce justificative peut être exigée par l'Employeur.

Il est permis à la personne salariée qui est étudiante de modifier à la hausse sa disponibilité uniquement pendant la période du 15 décembre au 15 janvier et de retourner à sa disponibilité réduite après le 15 janvier sans qu'on lui demande de respecter le délai d'une période d'horaire.

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité de plus d'un établissement n'est pas tenue de respecter la disponibilité qu'elle a exprimée lorsqu'elle a accepté, dans un autre établissement, 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 fourni à l'Employeur quant à sa non-disponibilité une pièce justificative, dans un délai de sept (7) jours.

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

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de dix (10) jours de travail et plus, une personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste et obtenir par ordre d'ancienneté cette assignation dans son centre d'activités pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que son ancienneté soit supérieure à celle des autres personnes salariées de la liste de disponibilité.

Il est entendu qu'une telle assignation peut entraîner plus d'une (1) mutation dans le centre d'activités concerné.

Lorsqu'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.

Lorsque la durée de l'assignation est de moins de dix (10) jours de travail ou à durée indéterminée, la personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut obtenir cette assignation dans son centre d'activités et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité 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, par ordre d'ancienneté.

Lorsque la durée de l'absence devient connue et qu'elle est égale ou supérieure à dix (10) jours de travail, l'Employeur accorde une nouvelle assignation conformément aux deux (2) premiers paragraphes de la présente clause.

**6.07** Lorsqu'une assignation de trente (30) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de disponibilité est absente pour une raison prévue aux dispositions locales et nationales, celle-ci est réputée disponible pour un tel remplacement si elle peut occuper ce remplacement à compter du jour suivant la journée où débute l'assignation.

**6.08** 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.

**6.09 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 la

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 le remplacement terminé, la personne salariée reprend son poste jusqu'à considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire.

#### **6.10 Respect de la disponibilité**

Lorsque la personne salariée néglige régulièrement de respecter sa disponibilité, elle est soumise à la procédure suivante :

- 1<sup>re</sup> étape : Elle est avisée verbalement et l'Employeur en informe le Syndicat;
- 2<sup>e</sup> étape : Elle reçoit un avis écrit qu'elle a contrevenu à sa disponibilité émise;
- 3<sup>e</sup> étape : Elle peut voir son nom rayé de la liste de disponibilité pour une période n'excédant pas trois (3) périodes d'horaire (douze (12) semaines);
- 4<sup>e</sup> étape : La deuxième (2<sup>e</sup>) radiation survenant à l'intérieur d'une période de douze (12) mois est définitive.

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

#### **6.11 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 7.08-2) des présentes.

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.

**6.12** La personne salariée qui occupe successivement un (1) ou des postes temporairement dépourvus de sa (leurs) personne(s) titulaire(s) ou qui comble un (1) ou des surcroûts temporaires de travail ou qui exécute des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue entre les parties, pour une durée 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.

Au terme de cette assignation, la personne salariée est inscrite sur la liste de disponibilité.

**6.13** Pour les assignations de dix (10) jours de travail et plus, l'Employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de disponibilité, qui remplace un poste pour l'un des motifs énumérés à la clause 4.01 des présentes, 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, s'il y a modification au salaire déjà versé;

Pour les assignations de moins de dix (10) jours, les particularités mentionnées ci-dessus ne sont communiquées par écrit à la personne salariée que sur demande.

De plus, dans tous les cas, l'Employeur fait parvenir au Syndicat ces mêmes particularités à chaque période d'horaire.

Cependant, le paragraphe précédent ne s'applique pas dans la mesure où l'Employeur met à la disposition du Syndicat un système informatique permettant la production des rapports nécessaires.

#### **6.14 Remplacement de congés annuels**

Pour le remplacement de congés annuels (vacances) débutant au cours de la période normale (la semaine complète incluant le 15 mai et la semaine complète incluant le 30 septembre) les personnes salariées peuvent être assignées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de sa 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 des clauses 6.05 et 6.06 des présentes. Ces assignations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels.

## **6.15 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 inférieur à celui du poste détenu par celle-ci.

La personne salariée qui occupe une assignation depuis plus de six (6) mois peut la quitter et s'inscrire sur la liste de disponibilité. Cependant, la personne salariée concernée devra donner un préavis écrit de trente (30) jours à l'Employeur. Dans ce cas, la personne salariée pourra retourner à la liste de disponibilité et/ou sur son poste, sans pénalité et selon la prochaine date établie à la planification des horaires.

## **6.16 Poursuite d'un remplacement lors de l'attribution d'un poste**

Au moment où elle est réputée occuper son poste, la personne salariée qui occupe une assignation plus avantageuse pour elle par rapport au poste attribué, peut compléter son assignation avant de débiter sa période d'initiation et d'essai, en autant qu'elle y ait droit, conformément au présent article.

## **6.17 Programme d'orientation**

L'Employeur informe les personnes salariées et le Syndicat dans les soixante (60) jours de la date d'entrée en vigueur des présentes 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>) paragraphe de la présente clause, auquel cas l'Employeur en informe le Syndicat par écrit.



## ARTICLE 7

### RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

---

#### SECTION I À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCRÉDITATION

**7.01** Tout poste vacant ou nouvellement créé, visé par le certificat d'accréditation, doit être affiché dans les quatre-vingt (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, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de sa vacance.

L'affichage se fait durant une période d'au moins quinze (15) jours. Pour ce faire, l'Employeur établit un calendrier comprenant les dates d'affichage de l'année en cours. 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. Dans ces cas, il en avise préalablement le Syndicat.

Tous les postes affichés de l'accréditation sont regroupés dans un tableau vitré et barré dans toutes les installations.

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

**7.03** Le poste vacant ou nouvellement créé peut ne pas être comblé durant la période où il est temporairement dépourvu d'un titulaire.

À la demande du Syndicat, l'Employeur communique par écrit les raisons pour lesquelles le poste n'est pas comblé.

**7.04** La nomination d'une personne salariée à un poste vacant ou nouvellement créé doit être faite dans un délai n'excédant pas quinze (15) jours suivant la fin de la période d'affichage, à moins qu'aucune personne salariée répondant aux exigences pertinentes n'ait posé sa candidature;

La personne salariée entre en fonction dans un délai raisonnable et l'Employeur s'efforce de la transférer dans un délai de deux (2) périodes d'horaire suivant sa nomination.

L'Employeur affiche toute nomination le jour même de son occurrence et ce, aux endroits habituels, durant une période de (15) jours.

**7.05**

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

- 1) titre d'emploi et statut apparaissant à la nomenclature et selon les dispositions nationales;
- 2) supplément, s'il y a lieu;
- 3) centre(s) d'activités;
- 4) quart de travail;
- 5) 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 minimum 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 doit également contenir, pour les postes dont les personnes salariées doivent se déplacer dans le cadre du travail, les informations suivantes :

- 1) exigence de l'automobile à titre indicatif;
- 2) territoire géographique où devra œuvrer la personne salariée à titre indicatif.

**7.06**

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

La personne salariée pourra postuler par écrit à distance.

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 d'emploi 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 d'emploi 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 :

- expérience dans la catégorie d'emploi visée;
- expérience dans le titre d'emploi visé;
- expérience dans le centre d'activités visé;
- formation académique;
- aptitudes.

En cas d'égalité entre deux (2) ou plusieurs personnes candidates satisfaisant le mieux 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 7.09 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 quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours.

Les dispositions de la présente clause s'appliquent dans la mesure où elles n'ont pas pour effet d'accroître le nombre de fins de semaine au sens de la clause 9.07 des présentes 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 19.04 des dispositions nationales.

Suite à l'application de la procédure qui précède, l'Employeur, dans les quinze (15) jours, confirme par écrit à chaque personne salariée visée et au Syndicat le statut et le nombre minimum d'heures de travail de son poste par période de quatre (4) semaines et le nombre de jours de travail par deux (2) 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** Lorsque l'Employeur procède à la transformation d'un poste à temps complet devenu vacant, il en avise le Syndicat trente (30) jours à l'avance.

**7.11** 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 7.13 et 7.14 du présent article.

**7.12 Registre des postes**

Un registre des postes est établi dans l'établissement.

Dès son embauche, par l'entremise du document d'accueil, la personne salariée est informée de l'existence du registre des postes.

## **Modalités d'application du registre des postes**

- a) Pour s'inscrire, la personne salariée doit se présenter à la direction des ressources humaines et remplir le formulaire à cet effet. Elle peut aussi le faire à l'aide du guichet mis à la disposition des personnes salariées dans chacune des installations de l'Employeur.
- b) Une copie de l'inscription est remise à la personne salariée puis une autre est envoyée à son Syndicat.
- c) La personne salariée peut s'inscrire pour toute période où elle est totalement absente du travail; entre autres, la personne salariée indique les dates de début et de fin de son absence ainsi que les motifs de son absence. Son inscription est retirée du registre des postes dès son retour au travail.

Par exception, la personne salariée non titulaire de poste ne travaillant que très occasionnellement, de même que la personne salariée détentrice d'un poste d'un (1) jour par semaine, peut s'inscrire au registre pour des périodes de six (6) mois à la fin desquelles son nom sera automatiquement rayé du registre des postes si ce n'est autrement déjà fait (voir d).

- d) Dès que la personne salariée obtient un poste, son nom est rayé du registre des postes. Pour espérer obtenir un autre poste durant son absence, elle doit faire une nouvelle inscription au registre des postes, ou poser sa candidature comme si elle était au travail.
- e) Après trois (3) refus alors qu'elle est inscrite au registre des postes, le nom de la personne salariée est rayé du registre des postes et elle ne peut plus s'y inscrire pour la durée de son absence.

**7.13** 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.

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

La personne salariée technicienne à qui le poste est attribué en vertu de la clause 7.09 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.

La personne salariée professionnelle à qui le poste est attribué en vertu de la clause 7.09 du présent article a droit à une période d'initiation à l'intérieur d'une période d'essai d'une durée maximale de soixante (60) jours de travail.

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.

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 normales de la tâche.

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 7.09 et 7.10 du présent article.

#### **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 présentes et détenir le statut prévu à la clause 1.04 des dispositions nationales.

### **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 7.17 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.

Toute personne salariée peut, avant de solliciter ce poste, prendre connaissance de la liste des candidatures à l'endroit déterminé par la politique de l'établissement.

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

Si plusieurs personnes candidates ont une compétence équivalente, le poste est accordé 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 dans les vingt (20) jours 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 7.21 du présent article, offre le poste à un autre candidat ou 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 DÉPLACEMENT PERMANENT DU PORT D'ATTACHE**

**7.23** 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 présentes.

### **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 pourraient 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.

- Les parties pourront, après entente, convenir de toute autre forme de déplacement de port d'attache.
- Pour tout poste vacant ou nouvellement créé dans un centre d'activités, les règles de base des clauses 7.01 et 7.09 du présent article s'appliquent.
- Dans le cas d'abolition d'un poste, les règles de supplantation de l'article 8 s'appliquent.



## ARTICLE 8

### PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

---

#### 8.01 Procédure de supplantation

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.

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

- 1) Dans un titre d'emploi et dans un statut visés à l'intérieur de l'installation d'un centre d'activités donné, la personne salariée de ce titre d'emploi, de ce statut et du quart de travail visé qui a le moins d'ancienneté en est affectée; cette personne salariée peut alors supplanter selon l'une ou l'autre des options suivantes :
  - a) la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix, dans son centre d'activités ou;
  - b) la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du même quart de travail, dans un autre centre d'activités, et ce, en autant qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche ou;
  - c) la personne salariée la moins ancienne d'un autre titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix, du centre d'activités de son choix, et ce, en autant qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche.
- 2) Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite à la clause 8.01 du présent article pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.
- 3) À défaut d'utiliser le mécanisme ci-dessus décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité de l'établissement. La personne salariée est alors régie par les dispositions, conditions et droits prévus à l'article 6 des présentes. Elle cesse alors de bénéficier des dispositions de l'article 15 des dispositions nationales traitant du régime de sécurité d'emploi.

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

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

**8.02** 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.

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

**8.04** La personne salariée visée par l'application des clauses 8.01, 8.02 et 8.03 du présent article reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

**8.05** Les supplantations occasionnées en vertu des clauses précédentes peuvent se faire simultanément ou successivement.

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

La personne salariée professionnelle diplômée universitaire, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi de 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**

---

#### **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. Le moment de la prise effective de cette période de repas doit être déterminé en tenant compte des besoins du centre d'activités et après entente avec la personne supérieure immédiate.

Pour les quarts de travail de soir, de nuit et de fin de semaine, la période de repas doit être prise à l'intérieur de la période-étalon de trois (3) heures établie au milieu du quart de travail.

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

#### **9.04 Période de repos**

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

La personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos ni au début ni à la fin de la journée de travail.

Le moment de la prise effective des périodes de repos doit être déterminé en tenant compte des besoins du centre d'activités. Toutefois, après entente avec la personne supérieure immédiate, les personnes salariées pourront accoler leurs périodes de repos à la période de repas.

L'Employeur s'efforce de mettre à la disposition des personnes salariées un local convenable pour les périodes de repos.

### **9.05 Repos hebdomadaire**

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) journées complètes et consécutives de repos par semaine si possible. Les mots « journée de repos » signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

### **9.06 Échange d'horaire**

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger entre elles une partie ou la totalité de leur repos hebdomadaire et/ou de leur horaire de travail tel qu'établi, après entente avec leur personne supérieure immédiate. Les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent 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 doit 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. L'Employeur ne peut modifier l'horaire de travail sans un préavis de sept (7) jours civils, à moins du consentement de la ou des personne(s) salariée(s) impliquée(s).

### **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.

### **9.11 Roulement des périodes**

- 1) 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.
- 2) S'il y a suffisamment de personnel stable de soir ou de nuit, il n'y a pas de roulement des périodes de travail entre les personnes salariées.
- 3) Si le personnel stable de soir ou de nuit est insuffisant, le roulement des périodes de travail se fait sur la base d'un centre d'activités, 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.

- 4) 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.
- 5) Dans le cas où il doit y avoir roulement des périodes de travail, l'Employeur instaure, sur demande de la majorité des personnes salariées 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.
- 6) Les personnes salariées stables de soir ou de nuit peuvent être assignées sur le quart de travail de jour pour une période n'excédant pas vingt (20) jours continus de travail par année, dans le but de fournir à ces personnes salariées l'opportunité de rafraîchir leurs techniques.
- 7) 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.

#### **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

---

#### 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 satisfont aux exigences normales de la tâche. Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur l'offre de préférence à la personne salariée sur place. Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.

#### 10.02 Service de garde

##### a) 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.

##### b) 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 avise le Syndicat.

##### c) Horaire du service de garde

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

#### 10.03 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) heure, celle-ci doit à la demande de l'Employeur demeurer à l'établissement.



#### **10.04 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.

#### **10.05 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.

#### **10.06 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 justifient encore la présence de la personne salariée sur place.

#### **10.07 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

### **CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES, CONGÉ ANNUEL (VACANCES)**

---

**11.01** L'Employeur reconnaît et observe treize (13) jours fériés suivants :

1. Confédération
2. Fête du Travail
3. Action de grâces
4. Jour du souvenir (mobile)
5. Noël
6. Veille ou lendemain de Noël
7. Jour de l'An
8. Veille ou lendemain du jour de l'An
9. Congé semaine de relâche scolaire
10. Vendredi saint
11. Lundi de Pâques
12. Fête des Patriotes
13. Fête nationale

À chaque année, la date de prise effective du congé est établie en fonction du calendrier, après consultation de la partie syndicale. L'une ou l'autre des parties peut demander la révision de cette liste.

#### **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.

#### **11.03 Remise du congé férié**

À la demande de la personne salariée tenue de travailler le jour de Noël ou le jour de l'An, l'Employeur accolera son 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.

#### **11.04 Accumulation**

La personne salariée à temps complet peut accumuler un maximum de cinq (5) congés compensatoires et elle doit s'entendre avec l'Employeur

quant au moment de leur utilisation. Aussi, l'Employeur s'efforce d'accoler le congé compensatoire à une fin de semaine (pré-affichage des horaires).

#### **11.05 Échange de congé férié**

Après affichage de l'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.

### **CONGÉS MOBILES EN PSYCHIATRIE**

#### **11.06 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.

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

### **CONGÉ ANNUEL (VACANCES)**

#### **11.08 Période normale**

La période située entre la semaine complète incluant le 15 mai et la semaine complète incluant le 30 septembre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances. Cependant, la personne salariée peut prendre ses vacances en dehors de cette période normale, après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Toutefois, l'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée prenne son congé annuel en dehors de la période normale telle que définie au paragraphe précédent.

#### **11.09 Affichage de liste**

L'Employeur affiche au plus tard le 1<sup>er</sup> mars et au plus tard 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.

### **11.10 Inscription**

Les personnes salariées inscrivent leur préférence avant le 20 mars pour la période normale et au plus tard le 15 septembre pour le congé annuel en dehors de la période normale. 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.

### **11.11 Affichage du programme**

L'Employeur affiche le programme des congés annuels de la période normale au plus tard le 7 avril. Pour la période se situant à l'extérieur de la période normale, l'affichage du programme sera au plus tard le 7 octobre. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel et il ne peut être modifié.

### **11.12 Échange de congé annuel**

De consentement mutuel, deux (2) personnes salariées d'un même centre d'activités peuvent échanger leur date de congé annuel, après entente avec la personne supérieure immédiate. L'Employeur ne peut refuser sans motif valable.

### **11.13 Prise du congé**

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

Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un seul choix de congé annuel à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes comprises entre la semaine complète incluant le 15 mai et la semaine complète incluant le 30 septembre, d'une part, et la semaine complète suivant le 30 septembre et la semaine précédant le 15 mai, 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. Toutefois aucun de ces cinq (5) jours de congé annuel ne peut être pris durant la période du 15 juin jusqu'au lendemain de la fête du travail.

#### **11.14 Report du congé annuel**

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie le voit automatiquement reporté lors de maladie, d'accident, d'accident du travail ou de participation à une cause, à titre de personne témoin ou de personne jurée, survenus avant ou pendant la période de congé annuel. Dans ce dernier cas, la partie résiduelle est reportée.

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 vacances.

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.

#### **11.15 Congé annuel pour personnes conjointes**

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

#### **11.16 Fin de semaine**

L'Employeur s'efforce d'accorder un congé à la personne salariée, qui en fait la demande, le samedi précédant ou le dimanche suivant immédiatement sa période de congé annuel. La personne salariée indique sa préférence entre le samedi précédant et le dimanche suivant ce congé.

## ARTICLE 12

### CONGÉS SANS SOLDE

---

#### 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 un (1) an 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 :

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

#### **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 maximale d'un (1) mois 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 d'un (1) mois précédant la date d'élection.

Pendant une période d'un (1) mois, la personne salariée conserve tous ses droits et privilèges.

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 1) Congé sans solde n'excédant pas un (1) mois**

Après un (1) an de service dans l'établissement, une fois l'an, en dehors de la période normale du congé annuel et après entente avec l'Employeur, toute personne salariée a droit à un congé sans solde d'une durée maximale de quatre (4) semaines. Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes, chacune étant d'au moins une semaine. Toute répartition différente de ce congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'Employeur.

Toutefois, une (1) semaine de congé sans solde peut être prise durant la période normale de vacances sauf entre le 15 juin et le lendemain de la fête du travail, en tenant compte des ratios de vacances et des besoins du centre d'activités.

#### **2) Congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines**

La personne salariée comptant quatre (4) ans de service obtient, après entente avec l'Employeur et une (1) fois par période de 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 présentes. 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 et elle réintègre alors son poste. Pendant ce délai de trente (30) jours, la personne salariée pourra être inscrite à la liste de disponibilité.

## **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 au présent article à l'exclusion des congés prévus au premier paragraphe de la clause 12.07-1) 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 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 selon les dispositions nationales.

### 4) Modalités de retour

La personne salariée peut, en tout temps, au cours de la première (1<sup>re</sup>) 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 présentes.

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 (en autant qu'elle occupe ce poste dès la fin de la session en cours dans le cas du congé sans solde pour enseigner).

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

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 (échange de poste)**

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 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 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.

Un registre est établi afin d'identifier les personnes salariées à temps partiel qui expriment leur intention d'échanger leur poste avec des personnes salariées à temps complet qui désirent prendre un congé à temps partiel.

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. La personne salariée est tenue de travailler un minimum de deux (2) jours par semaine.

Pour obtenir un tel congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins soixante (60) jours avant la date prévue pour son départ en y précisant la durée du congé demandé (toutefois, dans un cas exceptionnel, après entente entre les parties, le délai pourrait être modifié). L'Employeur confirme l'octroi du congé dans les trente (30) jours avant la date effective de la prise du congé. Une fois le congé accordé, lequel ne peut être refusé par l'Employeur sans motif valable, 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 ou cesse d'être titulaire de son poste,

son congé partiel sans solde cesse au moment de son entrée en fonction dans le nouveau poste.

Ce congé peut être renouvelable après entente avec l'Employeur.

## ARTICLE 13

### **DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

---

#### **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 et de perfectionnement 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 des exigences et des 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 des relations professionnelles, 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.

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** Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur de la convention collective, les parties doivent convenir de l'utilisation des sommes non engagées et prévues à la convention collective antérieure.

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 31 des dispositions nationales.

### **13.08 Mandat**

Le Comité de relations professionnelles 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. Son mandat est :

- a) à chaque année, d'élaborer un plan de formation en cours d'emploi ainsi qu'un plan de perfectionnement en fonction des ressources financières disponibles;
- b) d'assurer le suivi budgétaire des sommes allouées tant pour la formation en cours d'emploi que le perfectionnement;
- c) de déterminer les modalités d'application ainsi que les critères de participation aux différentes activités;
- d) de collaborer à l'organisation des activités de formation et de perfectionnement;
- e) de collaborer à prolonger et à continuer les plans d'activités advenant le transfert, l'année suivante, des montants qui restent, selon la clause 31.02 des dispositions nationales;
- f) de collaborer de temps à autre à l'organisation des activités de formation auxquelles participeraient des personnes salariées d'autres établissements;
- g) de recevoir et d'analyser toutes les informations obtenues conformément à la lettre d'entente n<sup>o</sup> 3 des dispositions nationales.

### **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. Elle 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 des 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 et avantages sociaux, des frais pédagogiques, des frais de déplacement, et de séjour, ou pour tout autre type de remboursement convenu entre l'Employeur et le Syndicat.

La personne salariée reçoit une compensation de frais de déplacements et de séjour, s'il y a lieu, pour la participation à des activités de formation continue et de perfectionnement dispensées. Cependant pour avoir droit au remboursement des frais de logement, les activités de formation continue et de perfectionnement doivent être dispensées à plus de cent (100) kilomètres de la localité de son domicile, lorsque préalablement autorisés.

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 L'ÉTABLISSEMENT

---

**14.01** La rémunération des personnes salariées qui participent à des activités de plus de vingt-quatre (24) heures à l'extérieur de l'établissement est la suivante :

- 1) Premier quart de travail : sera rémunéré pour les premières sept (7) heures à taux simple.
- 2) Deuxième quart de travail : neuf (9) heures à taux simple payées ou à reprendre en temps. La date de reprise est choisie par la personne salariée et l'Employeur ne peut refuser de l'accorder sans motif valable.
- 3) Quart de nuit : indemnité de trois (3) heures à taux simple ou à reprendre en temps.



## **ARTICLE 15**

### **MANDAT ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES DISPOSITIONS LOCALES**

---

**15.01** Les parties s'entendent pour former tout comité demandé par l'une ou l'autre des parties, entre autres, le comité de conciliation travail-famille et devront s'entendre sur les modalités de fonctionnement des comités.

**15.02** Stabilisation des ressources humaines

Dans le cadre du Comité de relations de travail et dans le but de stabiliser les ressources humaines, les parties se rencontrent afin de favoriser la rétention de personnel, d'accroître la stabilité des affectations et d'éviter les surcharges de travail.

Les parties se rencontrent annuellement afin d'évaluer la possibilité de transformer en poste, des heures de remplacements (congs annuels, fériés, compensatoires, personnels ainsi que le travail fait en temps supplémentaire) et des heures effectuées de façon récurrente en surcroûts de travail.

## **ARTICLE 16**

### **RÈGLES D'ÉTHIQUE**

---

- 16.01** L'Employeur traite ses personnes salariées avec justice et le Syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.

## 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.

L'Employeur convient de mettre à la disposition du Syndicat au moins un tableau d'affichage par installation, incluant toute nouvelle installation, dans un endroit visible et accessible où circulent normalement les membres de l'accréditation, notamment :

- Centre d'hébergement de Labelle
- Clinique externe de psychiatrie
- CLSC de Sainte-Agathe-des-Monts
- CLSC de Tremblant
- CLSC de Labelle
- Hôpital Laurentien – 1<sup>er</sup> étage près de l'escalier
- Hôpital Laurentien – près de la cafétéria
- Pavillon Philippe-Lapointe
- Soins à domicile de Sainte-Agathe-des-Monts
- Soins à domicile de Tremblant

La liste ci-dessus peut être modifiée par entente entre les parties.

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

**17.02** L'Employeur permet à la personne représentant le Syndicat d'utiliser le programme informatique afin d'avoir accès, en consultation pour leur catégorie d'employés : identification de l'employé, gestion des postes et horaire liste de rappel.

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

## **ARTICLE 18**

### **ORDRES PROFESSIONNELS**

---

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

## MATIÈRE 19

### **PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES**

---

#### **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. Si l'ordre professionnel exige un stage comme condition de réadmission, à la demande de la personne salariée, l'Employeur, dans la mesure du possible, prend les moyens nécessaires pour actualiser ce stage dans son établissement. Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une suspension ou un congédiement.

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

## ARTICLE 20

### CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES BÉNÉFICIAIRES

**20.01** La personne salariée chargée d'accompagner une personne bénéficiaire 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 la personne bénéficiaire. 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 la personne bénéficiaire, 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 les dispositions nationales.

Pour la durée du voyage de retour, la personne salariée est aussi considérée comme étant au travail et elle est alors rémunérée selon les modalités prévues au paragraphe 1.

- 3) L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation de pièces justificatives.
- 4) 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** 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 trente (30) jours qui suivent l'incident et fournir les pièces justificatives, si nécessaire, dans un délai raisonnable.

## **ARTICLE 22**

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

---

**22.01** L'Employeur continue à fournir à ses personnes salariées les uniformes qu'il leur fournissait à la date d'entrée en vigueur des dispositions locales, de même que ceux requis par la suite.

**22.02** Les uniformes sont entretenus aux frais de l'Employeur.



## **ARTICLE 23**

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

---

**23.01** 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** Sur le relevé de paie, l'Employeur inscrit :

- le nom de l'Employeur
- les nom et prénom de la personne salariée
- le numéro d'employé(e)
- le titre d'emploi
- 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, des indemnités, des allocations ou suppléments versés
- le taux de salaire horaire
- le montant du salaire brut
- la nature et le montant des déductions effectuées
- le montant net du salaire
- le nombre de congés de maladie accumulés
- l'ancienneté accumulée

De plus, au moment du paiement du congé de la Fête nationale, l'Employeur indique à la personne salariée à temps partiel, sur le relevé de paie ou autrement, le montant versé pour le paiement dudit congé.

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

**24.02** La paie est distribuée par dépôt bancaire selon le régime déjà établi dans l'établissement. Les salaires sont payés aux deux (2) semaines.

**24.03** Advenant une erreur sur la paie d'un montant 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 relevés de paie, en remettant à la personne salariée le montant dû.

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par 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 salariée 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 de trente pour cent (30 %) du montant sur lequel il peut récupérer et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.

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

**24.04** 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 bénéfices marginaux, à la condition que la personne salariée l'avise de son départ au moins deux (2) semaines à l'avance.

L'Employeur remet ou expédie sous pli recommandé, à sa dernière adresse indiquée, le chèque/relevé de paie de la personne salariée.

**24.05** La rémunération payable à une personne salariée alors qu'elle est en congé annuel est versée aux périodes normales du versement de la paie.

Toutefois, si une personne salariée en fait la demande au moins trente (30) jours à l'avance, sa rémunération du congé annuel lui est remise en même temps que l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

**24.06** Les retenues normalement faites sont effectuées sur la paie du congé annuel.

## **ARTICLE 25**

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

---

**25.01** Les parties encouragent l'établissement 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 prélevées sont remises dans la semaine qui suit la perception.

## ARTICLE 26

### ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

---

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

**26.02** Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée; une personne salariée ne peut avoir plus d'un (1) port d'attache.

Le port d'attache est déterminé par l'Employeur selon les critères suivant :

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

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

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

**26.03** 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.

Lorsque l'Employeur n'exige pas que la personne salariée utilise une automobile personnelle, il détermine le moyen de transport qu'elle doit utiliser et, conformément aux dispositions nationales, rembourse la personne salariée des frais ainsi occasionnés.

**26.04** La personne salariée a droit aux allocations de repas telles que définies aux dispositions nationales de la convention collective, sauf si la personne salariée peut se rendre, dans un délai raisonnable, à son domicile, à son port d'attache ou à une installation de l'établissement où un service de cafétéria est offert. Si la personne salariée est dans une installation de l'établissement, l'Employeur rembourse les frais de repas inscrits à l'article 32 des dispositions nationales.

**26.05** Pour obtenir le remboursement des frais de transport (incluant les frais de péage et de stationnement), des frais de repas et des frais de logement dans un établissement hôtelier, pour lesquels elle a droit d'obtenir un tel remboursement en vertu des dispositions nationales et locales, la personne salariée doit présenter les pièces justificatives requises.

## **ARTICLE 27**

### **DURÉE ET CHAMP D'APPLICATION**

---

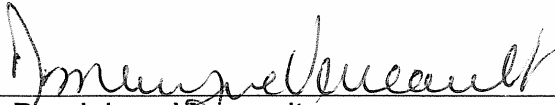
**27.01** Les dispositions négociées et agréées à l'échelle locale prennent effet à compter du 16 septembre 2007. En tout temps, les parties peuvent se rencontrer pour renégocier en tout ou en partie les présentes dispositions locales de la convention collective.

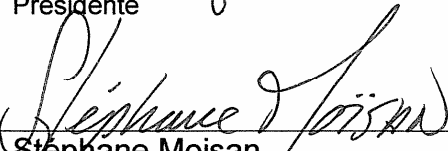
Les annexes et les lettres d'entente concernant les dispositions négociées et agréées à l'échelle locale en font partie intégrante.


Les dispositions locales de la présente convention collective s'appliquent à la catégorie du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux dans la mesure où elles ne sont pas autrement modifiées pour donner effet aux dispositions des annexes aux dispositions négociées et agréées à l'échelle locale.

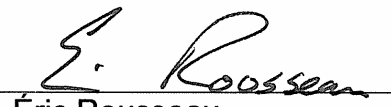
**EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ à Sainte-Agathe-des-Monts,  
ce 14e jour de septembre 2007.**

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

  
\_\_\_\_\_  
Dominique Verreault  
Présidente

  
\_\_\_\_\_  
Stéphane Moisan  
Conseiller régional


  
\_\_\_\_\_  
Michel Noël de Tilly  
Président de l'exécutif local

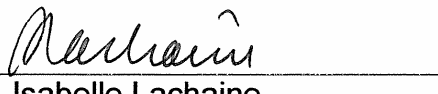
  
\_\_\_\_\_  
Éric Rousseau  
Vice-président de l'exécutif local


  
\_\_\_\_\_  
Dominic Gingras  
Représentant du secteur

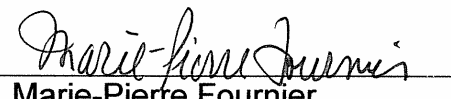
  
\_\_\_\_\_  
Lise Pagé  
Secrétaire-trésorière par intérim

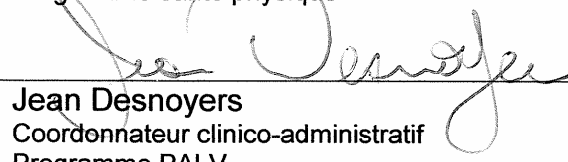
**Centre de santé et de services  
sociaux des Sommets**

  
\_\_\_\_\_  
Yves Lachapelle  
Directeur général

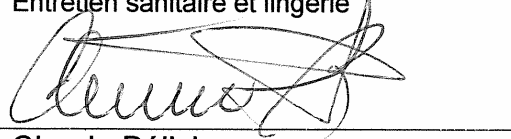
  
\_\_\_\_\_  
Isabelle Lachaine  
Directrice des ressources humaines

  
\_\_\_\_\_  
Candide Hébert  
Coordonnatrice et adjointe à la  
direction des ressources humaines

  
\_\_\_\_\_  
Marie-Pierre Fournier  
Coordonnatrice clinico-administrative  
Programme santé physique

  
\_\_\_\_\_  
Jean Desnoyers  
Coordonnateur clinico-administratif  
Programme PALV

  
\_\_\_\_\_  
Robert Turpin  
Chef de service  
Entretien sanitaire et lingerie

  
\_\_\_\_\_  
Claude Bélisle  
Coordonnateur en gestion des ressources  
humaines



**PARTIE II**

**ANNEXES**

---



## **ANNEXE AA**

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

### **LISTE DES INSTALLATIONS**

---

Définition d'installation :

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

#### **TERRITOIRE SUD**

CLSC de Sainte-Agathe-des-Monts  
Foyer de Sainte-Agathe-des-Monts  
Hôpital Laurentien  
Pavillon Grignon  
Soins à domicile de Sainte-Agathe-des-Monts  
Village des Monts

##### **PARTENAIRES**

GMF des Sommets à Sainte-Agathe-des-Monts  
Havre du Manoir (RI)

#### **TERRITOIRE CENTRE**

Centre d'hébergement de Mont-Tremblant (+ Soins à domicile)  
CLSC de Mont-Tremblant

##### **PARTENAIRES**

GMF Mont-Tremblant  
Manoir Fortin (RI)

#### **TERRITOIRE NORD**

Centre d'hébergement de Labelle  
CLSC de Labelle