

DISPOSITIONS LOCALES

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

**CIUSSS de l'Estrie -
CHU de Sherbrooke**



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

A DISPOSITIONS LOCALES

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

C ENTENTES LOCALES

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

CIUSSS DE L'ESTRIE – CHU DE SHERBROOKE

TABLE DES MATIÈRES

A DISPOSITIONS LOCALES

PARTIE I ARTICLES

Article 1	Notions de postes	13
Article 2	Notion de centre d'activités	15
Article 3	Durée et modalités de la période de probation	16
Article 4	Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire.....	18
Article 5	Notion de déplacement et ses modalités	20
Article 6	Règles applicables aux personnes salariées lors d'assignations temporaires	23
Article 7	Règles de mutations volontaires	33
Article 8	Procédure de supplantation	40
Article 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail	45
Article 10	Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité	50
Article 11	Congés fériés, mobiles et congés annuels.....	53
Article 12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde	59
Article 13	Développement des ressources humaines	67
Article 14	Activités à l'extérieur de l'établissement avec les usagers.....	73
Article 15	Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux	74
Article 16	Règles d'éthique entre les parties	75
Article 17	Affichage d'avis.....	76
Article 18	Ordres professionnels.....	78
Article 19	Pratique professionnelle.....	80
Article 20	Conditions particulières lors du transport des usagers	82
Article 21	Perte et destruction de biens personnels	83
Article 22	Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port d'uniformes	84
Article 23	Vestiaire et salle d'habillage.....	86

TABLE DES MATIÈRES

Article 24	Modalités de paiement des salaires	87
Article 25	Établissement d'une caisse d'économie	91
Article 26	Allocations de déplacement	92
Article 27	Durée des dispositions locales.....	97

PARTIE II ANNEXES

Annexe 1	Définition des termes	101
Annexe 2	Liste relative aux postes de responsabilités ou particularités.....	103

PARTIE III LETTRES D'ENTENTE

Lettre d'entente n° 1	Relative à la stabilité des postes	107
Lettre d'entente n° 2	Relative au temps supplémentaire	109
Lettre d'entente n° 3	Relative aux fonds de travailleurs.....	110
Lettre d'entente n° 4	Règles applicables en cas d'égalité d'ancienneté	111

B PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS LOCALES

Protocole de mise en vigueur	117
------------------------------------	-----

C ENTENTES LOCALES (à venir)

INDEX	127
-------------	-----

La table des matières a été abrégée. Toutefois, l'annexe A.1 de la *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic (chapitre R-8.2)* a préséance pour les titres des matières désignées pour chacun des articles.

A DISPOSITIONS LOCALES

DISPOSITIONS LOCALES

intervenues entre

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

et

LE CIUSSS DE L'ESTRIE – CHU DE SHERBROOKE

PARTIE I

ARTICLES

ARTICLE 1

NOTIONS DE POSTES

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 prévu à la Nomenclature des titres d'emploi.

Dans l'élaboration de sa structure de postes, l'Employeur favorise la création de postes simples et la stabilité des personnes salariées dans une installation donnée, au sein d'un centre d'activités.

1.02 Poste composé

Poste comprenant un ensemble de fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur de plus d'un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la Nomenclature des titres d'emploi.

L'Employeur informe le Syndicat de la création d'un poste composé au moins quinze (15) jours avant de créer un tel poste.

1.03 Poste fusionné

Un poste fusionné désigne une affectation de travail identifiée par les attributions de plus d'un titre d'emploi d'une même profession à l'intérieur d'un ou plusieurs centres d'activités où cette affectation est assumée.

Un poste fusionné est créé après entente avec le Syndicat. Les postes fusionnés existants à la signature des présentes dispositions locales sont maintenus.

1.04 Poste de rotation de quarts

Poste simple ou composé comprenant l'ensemble des fonctions exercées par une personne salariée sur deux (2) quarts de travail (jour-soir et jour-nuit) et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la Nomenclature des titres d'emploi.

L'Employeur favorise la création de postes stables (jour, soir, nuit) plutôt que des postes de rotation de quarts.

Un poste de rotation de quarts est créé après consultation du Syndicat.

Nonobstant ce qui précède, l'Employeur peut créer des postes de rotation de quarts dans les centres d'activités où de tels postes existent en date de la signature des présentes.

Dans un tel cas, l'Employeur informe le Syndicat de son intention de procéder à la création d'un poste de rotation de quarts au moins quinze (15) jours à l'avance. Les postes sur trois (3) quarts de travail existants à la signature des présentes dispositions locales sont maintenus.

1.05 Poste d'équipe volante

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée dans l'un des titres d'emploi de sa catégorie d'emploi prévu à la Nomenclature des titres d'emploi, et ce, à l'intérieur de plusieurs centres d'activités et d'une ou plusieurs installations.

Un poste d'équipe volante peut desservir un ou plusieurs réseaux locaux de services (RLS). Dans le cas où le poste d'équipe volante couvre plusieurs RLS, la distance maximale entre les installations les plus éloignées ne peut excéder cinquante (50) kilomètres.

Un poste d'équipe volante est créé après consultation du Syndicat et a pour but de combler les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, les surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

1.06 Poste atypique

Au besoin, les parties peuvent, après entente, convenir de créer tout autre type de poste.

1.07 Stabilisation des postes

Lorsqu'un poste d'équipe volante devient vacant, l'Employeur et le Syndicat se rencontrent afin d'évaluer la possibilité de transformer ce poste en poste simple ou composé.

ARTICLE 2

NOTION DE CENTRE D'ACTIVITÉS

2.01 Centre d'activités

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

L'Employeur tient compte de l'organisation du travail dans la détermination des centres d'activités.

Le centre d'activités peut être une unité de réadaptation, une unité de vie, un programme, un sous-programme, une unité résidentielle, un département, un service transversal à l'intérieur d'une direction, une clientèle, etc.

L'Employeur favorise la présence de centres d'activités à l'intérieur d'un seul RLS.

Malgré le paragraphe précédent, le centre d'activités peut s'étendre sur plus d'un RLS afin de favoriser une plus grande accessibilité aux services ou lorsque la spécificité des services le requiert.

2.02 Liste des centres d'activités

L'Employeur transmet au Syndicat, par écrit, la liste des centres d'activités reconnus dans l'établissement soixante (60) jours après l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

En cas de modifications par l'Employeur de la liste des centres d'activités, celui-ci s'engage à transmettre au Syndicat les modifications au moins quinze (15) jours à l'avance. La présente n'a pas pour effet de modifier les délais prévus aux dispositions nationales de la convention collective.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

- 3.01** Toute personne salariée nouvellement embauchée est soumise à une période de probation. La durée, les modalités et les critères d'évaluation de la période de probation normalement acceptés et pertinents à chaque titre d'emploi lui sont communiqués lors de ses premières journées de travail. Dans la mesure du possible, l'Employeur transmet au Syndicat la liste des personnes salariées nouvellement embauchées soixante-douze (72) heures avant la date prévue de leur séance d'accueil.
- 3.02** La personne salariée déjà à l'emploi de l'établissement dans une autre catégorie de personnel, et qui intègre l'unité de négociation détenue par le Syndicat est considérée comme une personne salariée nouvellement embauchée.
- 3.03 Durée**
- a) La personne salariée nouvellement embauchée dont le titre d'emploi requiert un diplôme d'études collégiales est soumise à une période de probation d'au plus soixante (60) jours de travail complets. Cependant, pour les titres d'emploi d'éducateur(trice), de technicien(ne) en éducation spécialisée et de technicien(ne) en assistance sociale, la période de probation est de cent vingt (120) jours de travail complets.
 - b) La personne salariée dont le titre d'emploi requiert un diplôme d'études universitaires est soumise à une période de probation d'au plus cent vingt (120) jours de travail complets.
- 3.04** 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 qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son dernier jour travaillé. Le cas échéant, elle est soumise à une nouvelle période de probation.
- 3.05** Durant la période de probation, l'Employeur effectue un suivi de l'évolution de la prestation de travail de la personne salariée. À cet effet, il rencontre la personne salariée vers la mi-probation. Dans le cas où l'Employeur identifie des problématiques dans la prestation de travail de la personne salariée, celles-ci lui sont communiquées par écrit lors de cette rencontre.

Il est entendu que le paragraphe précédent ne s'applique pas en cas de faute lourde.

3.06 Avant de mettre fin à la période de probation d'une personne salariée qui rencontre des difficultés, l'Employeur évalue la pertinence de lui offrir de poursuivre sa période de probation auprès d'une nouvelle clientèle ou dans un autre centre d'activités. Dans ce cas, l'Employeur prolonge la période de probation prévue à la clause 3.03 pour une durée n'excédant pas le nombre de jours déjà écoulés au moment où le transfert s'effectue.

3.07 Accueil, intégration et orientation

Lorsqu'une personne salariée est assujettie à un programme d'accueil, d'intégration et d'orientation, la durée de la période de probation est prolongée jusqu'à un maximum de dix (10) jours de travail complets.

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

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA PERSONNE TITULAIRE

4.01 Un poste est temporairement dépourvu de sa personne titulaire lorsque la personne salariée est absente, pour l'une ou l'autre des raisons suivantes, notamment :

- a) Maladie ou accident;
- b) Vacances;
- c) Congés parentaux;
- d) Période comprise entre la date où un poste devient vacant ou est créé, et la date d'entrée en fonctions de la personne titulaire;
- e) Période durant laquelle l'Employeur attend la personne salariée référée par le Service national de main-d'œuvre (SNMO);
- f) Libérations syndicales;
- g) Congés fériés et compensatoires;
- h) Absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à l'intérieur ou à l'extérieur de l'unité de négociation;
- i) Congés chômés découlant de la conversion en temps de primes et résultant de l'application de l'article 19 des dispositions nationales de la convention collective;
- j) Suspension;
- k) Toute autre absence prévue aux dispositions nationales ou locales de la convention collective ainsi qu'en vertu de toute loi, dont bénéficie la personne salariée.

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

Le remplacement d'un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire est comblé selon les modalités prévues aux présentes dispositions locales.

Si l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle ou interrompue un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire pour une période de plus de trente (30) jours, il communique par écrit, à la suite d'une demande écrite du Syndicat, les raisons de sa décision. Dans une telle situation,

l'Employeur prend les moyens raisonnables afin d'éviter une surcharge de travail auprès des personnes salariées du centre d'activités concerné.

- 4.03** À moins d'entente entre les parties, les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire ne sont pas soumis à l'utilisation du répertoire de postes.

ARTICLE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS

5.01 Déplacement : définition et modalités

Un déplacement désigne toute mutation temporaire d'une personne salariée effectuée à la demande de l'Employeur dans un autre centre d'activités pourvu que les postes soient compatibles, de mêmes ordres, du même quart de travail et que la personne salariée satisfasse aux exigences normales de la tâche.

L'Employeur prend les moyens nécessaires pour réduire au minimum les déplacements des personnes salariées.

L'Employeur ne peut déplacer une personne salariée que lorsque les besoins d'un centre d'activités l'exigent et que d'autres moyens pour les combler se sont avérés inopportuns, notamment l'utilisation de la liste de disponibilité.

Sur demande du Syndicat, l'Employeur informe celui-ci des motifs du déplacement.

5.02 Situations pouvant justifier un déplacement

En aucun cas, la personne salariée n'est tenue d'accepter un déplacement, si ce n'est dans les cas spécifiques suivants :

- a) Dans un cas fortuit ou de force majeure;
- b) Dans le cas d'une absence imprévue ou d'une variation circonstancielle de la clientèle ou des services à dispenser occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activités déterminé;
- c) Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, sera mise à pied;
- d) Dans le cas de fermeture totale ou partielle d'un centre d'activités en raison de la période de vacances ou résultant de la réalisation de travaux de réfection ou décontamination n'excédant pas quatre (4) mois;
- e) Dans toute autre situation dont les parties conviennent localement, afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat, ainsi que dans le cas où les parties constatent qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une ou de plusieurs personnes salariées.

- 5.03** À l'occasion des déplacements prévus à la clause 5.02 d), les personnes salariées expriment leur préférence à l'Employeur et celui-ci leur octroie une nouvelle assignation en fonction des besoins de l'établissement. Ces assignations sont ensuite accordées par ordre d'ancienneté.

Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'Employeur procède au déplacement des personnes salariées en commençant par celle ayant le moins d'ancienneté. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.

Ces déplacements n'excèdent pas une durée de quatre (4) mois à moins d'entente entre les parties.

- 5.04** Dans les cas prévus aux clauses 5.02 a) et b), les déplacements ne peuvent excéder une semaine régulière de travail, à moins d'entente entre les parties. Dans les situations où le déplacement est requis de façon répétitive, les parties se rencontrent dans les meilleurs délais afin d'identifier des modalités pour en atténuer les impacts.

5.05 Changement temporaire d'installation

Dans le cas d'un centre d'activités couvrant plus d'une installation, le lieu de travail de la personne salariée détenant un poste dans ce centre d'activités peut faire l'objet d'un changement temporaire.

Un changement temporaire d'installation ne peut se faire qu'après avoir utilisé les ressources de la liste de disponibilité si ce moyen s'avère opportun, ni excéder deux (2) semaines, à moins d'entente entre les parties.

Un changement temporaire d'installation peut s'effectuer pour les motifs prévus à la clause 5.02 ainsi que dans les cas où l'Employeur doit répartir les ressources dont il dispose afin d'assurer la continuité, la sécurité et la qualité des soins et services.

L'Employeur s'engage à minimiser les impacts de tels changements temporaires d'installation, tant pour la personne salariée visée que pour les autres personnes salariées du centre d'activités.

- 5.06** À moins d'un besoin requérant une expertise particulière, l'Employeur favorise le volontariat parmi les personnes salariées qui répondent aux exigences normales de la tâche. Dans le cas du volontariat, le déplacement ou le changement temporaire d'installation se fait par ancienneté parmi les personnes salariées qui auront manifesté leur intérêt. Si le déplacement ou le changement temporaire ne requiert pas une expertise particulière et qu'il n'y a pas de volontaires, le déplacement ou le changement temporaire d'installation se fait par ordre inverse d'ancienneté parmi les personnes salariées qui répondent aux exigences normales de la tâche.

- 5.07** Dans tous les cas de déplacements ou de changements temporaires d'installation, la personne salariée appelée à travailler à l'extérieur de son port d'attache se voit appliquer les règles prévues à l'article 26 des présentes dispositions locales et a droit aux bénéfices relatifs aux allocations de déplacement prévues aux dispositions nationales de la convention collective, si applicable.

ARTICLE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'ASSIGNATIONS TEMPORAIRES

6.01 Liste de disponibilité

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

L'Employeur s'efforce de maintenir une liste de disponibilité suffisante dans chacun des titres d'emploi. De plus, lors de la confection de l'horaire de travail, l'Employeur s'efforce de favoriser les personnes titulaires de postes à temps partiel inscrites sur la liste de disponibilité dans leur centre d'activités lorsqu'elles expriment une disponibilité additionnelle.

6.02 Composition

La liste de disponibilité comprend :

- a) Les personnes salariées titulaires de poste à temps partiel ainsi que les personnes salariées non détectrices de poste qui ont exprimé une disponibilité;
- b) Les personnes salariées qui ont démissionné de leur poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité;
- c) Les personnes salariées mises à pied qui ne bénéficient pas de la sécurité d'emploi au sens de l'article 15 des dispositions nationales de la convention collective;
- d) Toute autre personne salariée qui a exprimé une disponibilité et que l'Employeur accepte d'inscrire;
- e) Toute personne salariée à temps complet qui exprime une disponibilité aux fins de l'application de la clause 6.10 du présent article.

6.03 Expression de la disponibilité

Pour être inscrite à la liste de disponibilité, la personne salariée doit exprimer, selon le moyen prévu par l'Employeur, sa disponibilité en précisant les éléments suivants :

- a) Le ou les titres d'emploi;
- b) Les journées de la semaine où elle assure sa disponibilité;
- c) Le ou les quarts de travail;
- d) Le ou les centres d'activités ainsi que la ou les unités administratives pour chacun des centres d'activités où elle exprime sa disponibilité.

L'Employeur transmet au Syndicat la liste des unités administratives. Ces unités administratives visent à permettre aux personnes salariées d'identifier les installations où elles expriment leur disponibilité conformément à la liste définie par l'Employeur.

L'Employeur consulte le Syndicat avant de procéder à la modification de cette liste. Toutefois, pour les unités de vie des ex-établissements du CRDITED et du CJE, la modification des unités administratives pour fins d'expression de disponibilité ne peut être effectuée qu'après entente entre les parties.

Si la disponibilité exprimée par les personnes salariées orientées est insuffisante pour combler les besoins pour un titre d'emploi dans une unité administrative donnée, l'Employeur peut exiger des personnes salariées orientées dans ce centre d'activités, par ordre inverse d'ancienneté, que leur disponibilité couvre cette unité administrative. À défaut d'avoir un nombre suffisant parmi celles orientées, il peut exiger des autres personnes salariées inscrites pour ce titre d'emploi, par ordre inverse d'ancienneté, que leur disponibilité couvre cette unité administrative.

En aucun temps, la personne salariée n'est tenue d'accepter une assignation située à plus de cinquante (50) kilomètres de son domicile.

La personne salariée peut, si elle le souhaite, offrir une disponibilité différente pour les assignations de vingt-et-un (21) jours et moins et les assignations de plus de vingt-et-un (21) jours.

L'Employeur rend disponible au Syndicat la disponibilité exprimée par les personnes salariées.

6.04 Disponibilité minimale

La personne salariée nouvellement embauchée doit fournir une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur pour une période de douze (12) mois.

La disponibilité minimale exigée est de deux (2) jours par semaine, sur deux (2) quarts de travail si requis, dont une (1) fin de semaine sur deux (2) lorsque l'Employeur le requiert pour les centres d'activités opérant les fins de semaine. Cette disponibilité minimale comprend un lundi ou un vendredi pour les

personnes salariées non détentrices de poste. De même, après deux (2) ans de service, la disponibilité minimale n'est requise que sur un (1) seul quart de travail.

Si la disponibilité exprimée par les personnes salariées est insuffisante pour combler les besoins pour un titre d'emploi sur un quart de travail donné, l'Employeur peut exiger des personnes salariées orientées dans cette unité administrative, par ordre inverse d'ancienneté, que leur disponibilité couvre ce quart de travail. À défaut d'avoir un nombre suffisant parmi celles orientées dans l'unité administrative, il peut exiger des autres personnes salariées inscrites dans le centre d'activités pour ce titre d'emploi, par ordre inverse d'ancienneté, que leur disponibilité couvre ce quart de travail. À défaut d'avoir un nombre suffisant parmi celles orientées dans le centre d'activités, il peut exiger des autres personnes salariées inscrites pour ce titre d'emploi, par ordre inverse d'ancienneté, que leur disponibilité couvre ce quart de travail.

Pour la période des Fêtes, la disponibilité minimale doit inclure deux journées consécutives incluant le 25 décembre ou le 1^{er} janvier selon le congé octroyé à la personne salariée lorsque les centres d'activités où elle exprime une disponibilité le requièrent.

Pour une période maximale de trente-six (36) mois, la personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité de plus d'un établissement du réseau de la santé et des services sociaux n'est pas tenue de respecter la disponibilité minimale 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 avisé l'Employeur de sa non-disponibilité, si possible trente (30) jours à l'avance.

6.05 Disponibilité d'une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel

La personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité n'est pas assujettie à la disponibilité minimale.

6.06 Disponibilité minimale de la personne salariée étudiante

La personne salariée qui est en mesure de fournir une pièce justificative à l'effet qu'elle est aux études peut s'inscrire sur la liste de disponibilité en exprimant une disponibilité adaptée à ses études, après entente avec l'Employeur.

De plus, la personne salariée étudiante peut modifier sa disponibilité durant son programme d'études suivant un préavis de quatorze (14) jours à l'Employeur. Le préavis est de sept (7) jours pour une augmentation de disponibilité. Dans un tel cas, elle se voit appliquer les modalités prévues à la clause 6.07 des présentes dispositions locales.

En dehors du calendrier scolaire, la disponibilité exprimée doit respecter la disponibilité minimale.

La personne salariée qui abandonne totalement ou partiellement ses études doit informer l'Employeur par écrit dans les sept (7) jours qui suivent la date de son abandon. L'Employeur pourra alors confirmer la disponibilité minimale exigée.

6.07 Modification de la disponibilité

La disponibilité exprimée par une personne salariée est valide tant que celle-ci n'est pas modifiée.

La personne salariée qui désire modifier sa disponibilité peut le faire quatre (4) fois par année ou lors d'une mutation volontaire en vertu de l'article 7 des présentes dispositions locales, tout en respectant les dates de tombée pour la confection des horaires de travail.

La personne salariée qui désire modifier sa disponibilité à la hausse peut le faire en tout temps et telle modification n'est pas visée par le paragraphe qui précède.

La personne salariée qui désire modifier sa disponibilité pour les périodes d'horaires 3-4-5-6 doit le faire au plus tard le 1^{er} avril de chaque année. Ces périodes visent généralement la période comprise de la fin mai à la mi-septembre.

Tout changement à l'expression de la disponibilité n'a pas pour effet de modifier les assignations temporaires déjà attribuées, tant à la personne salariée qu'aux autres personnes salariées.

6.08 Règles d'assignation

En vertu de la liste de disponibilité prévue au présent article et selon les disponibilités exprimées, l'Employeur octroie les assignations telles qu'énumérées à la clause 6.01 selon l'ancienneté des personnes salariées inscrites sur cette liste, pourvu que celles-ci répondent aux exigences normales de la tâche et qu'elles aient déjà reçu l'orientation nécessaire, le cas échéant.

Une personne salariée ne peut se faire opposer un refus lorsqu'elle décline une assignation s'il n'y a pas seize (16) heures de délai entre la fin et la reprise du travail, à moins qu'elle ait exprimé une telle disponibilité.

A) Assignation de vingt-et-un (21) jours et moins

L'assignation est divisible par journée et est attribuée selon la disponibilité exprimée, dans l'ordre suivant :

- a) Aux personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel du centre d'activités visé et inscrites sur la liste de disponibilité, par ordre d'ancienneté;
- b) Aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité, par ordre d'ancienneté.

Lors de la période de confection des horaires de travail, les assignations de vingt-et-un (21) jours et moins sont mises directement à l'horaire de travail. La personne salariée est responsable de prendre connaissance de son horaire de travail conformément à la clause 9.09, et est tenue de le respecter.

B) Assignation de plus de vingt-et-un (21) jours ou à durée indéterminée

L'assignation est indivisible et est offerte selon la disponibilité exprimée, dans l'ordre suivant :

- a) Aux personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel du centre d'activités visé et inscrites sur la liste de disponibilité. La personne salariée peut quitter temporairement son poste afin d'obtenir cette assignation temporaire comportant un nombre d'heures hebdomadaires supérieur dans son centre d'activités ou pour un nombre d'heures hebdomadaires égal ou supérieur pour un titre d'emploi mieux rémunéré dans son centre d'activités. Il est entendu qu'une telle assignation temporaire ne peut entraîner plus d'une mutation dans le centre d'activités concerné.
- b) Aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité, par ordre d'ancienneté.

Lorsqu'une assignation temporaire de plus de vingt-et-un (21) jours débute alors que la personne salariée de la liste de disponibilité est absente pour une raison prévue à la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour une telle assignation si elle peut l'occuper à compter du deuxième (2e) jour suivant le jour où débute l'assignation temporaire.

Dans tous les cas d'assignation de plus de vingt-et-un (21) jours, la personne salariée ayant bénéficié d'une mutation conformément au sous-alinéa a) reprend son poste à la fin de son assignation avec les droits et avantages s'y rattachant.

Lorsque l'assignation temporaire débute en cours d'une période horaire, celle-ci est octroyée selon les modalités de l'alinéa A) de la présente clause et ce, jusqu'au début du prochain horaire de travail.

Une personne salariée ne peut se voir refuser une assignation de plus de vingt-et-un (21) jours du seul fait qu'il ne se soit pas écoulé un minimum de seize (16) heures à l'occasion d'un changement de quart. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas rémunérée au taux de temps supplémentaire.

Si, au moment de la confection de l'horaire de travail, l'assignation temporaire ne peut être octroyée en vertu des modalités prévues à l'alinéa B), celle-ci est octroyée selon les modalités à l'alinéa A) de la présente clause jusqu'au début du prochain horaire de travail.

Le processus d'attribution des nouvelles assignations temporaires de plus de vingt-et-un (21) jours ou à durée indéterminée est fait au moment prévu par l'Employeur lors de la confection des horaires de travail.

Lorsqu'une personne salariée accepte une assignation de plus de vingt-et-un (21) jours, celle-ci demeure disponible jusqu'à la date du début de son assignation pour toute autre assignation compatible avec celle déjà acceptée, ainsi que pour toute assignation comprenant un plus grand nombre d'heures ou d'une durée supérieure à celle initialement offerte. Toutefois, si la nouvelle assignation se présente sept (7) jours et moins avant l'affichage de l'horaire de travail, la personne salariée l'occupe, au plus tard, à partir de l'horaire de travail suivant.

Il est entendu que l'application du paragraphe précédent ne peut entraîner plus de trois (3) modifications à l'horaire de travail.

Sous réserve d'une erreur commise lors de la confection de l'horaire de travail, une assignation octroyée conformément au présent article ne peut être remise en question par la personne salariée ni réclamée par une autre personne salariée à moins de sept (7) jours de la date prévue pour le début de l'assignation.

6.09 Remplacement d'un poste d'un titre d'emploi supérieur au titre d'emploi minimal ou avec responsabilités

Lorsqu'un poste dont le titre d'emploi est supérieur au titre d'emploi minimal de la catégorie (par exemple, assistant-chef, coordonnateur technique, instituteur clinique) compris dans l'unité de négociation devient temporairement dépourvu de sa personne titulaire et que l'Employeur décide de le combler de façon complète, partielle ou interrompue, l'Employeur l'offre par ancienneté, en priorité à l'intérieur du centre d'activités concerné, aux personnes salariées détentrices de poste qui répondent aux exigences, incluant les personnes salariées à temps complet qui ont exprimé leur intérêt pour une telle assignation.

6.10 Assignation de onze (11) mois et plus

Dans le cas où il est prévu que la durée de l'assignation puisse être de onze (11) mois et plus, l'Employeur l'offre par ordre d'ancienneté aux personnes salariées à temps complet, ayant exprimé une disponibilité conformément à la clause 6.03 du présent article, pourvu que leur ancienneté soit supérieure aux autres personnes salariées de la liste de disponibilité et qu'elles puissent répondre aux exigences normales de la tâche. Il est entendu que la personne

salariée n'est autorisée à quitter son poste que si l'Employeur est en mesure d'assurer la continuité des services. De même, l'application de la présente clause ne peut entraîner plus d'une mutation dans le centre d'activités concerné.

La personne salariée ayant bénéficié de la présente clause reprend son poste à la fin de son assignation avec les droits et avantages s'y rattachant.

6.11 Assignation de vingt (20) semaines et plus

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

De même, la personne salariée absente pour son congé annuel peut obtenir une telle assignation et l'occuper à son retour.

6.12 Assignations octroyées selon un fonctionnement par banque d'heures

Les parties peuvent, par entente, convenir que les assignations d'un même centre d'activités ou d'un même secteur d'emploi sont attribuées sous forme de banque d'heures, et ce, sans égard à leur durée.

À la signature des présentes dispositions locales, pour les centres d'activités où les assignations sont attribuées selon un fonctionnement par banque d'heures, telles ententes sont maintenues. L'Employeur consulte le Syndicat s'il prévoit revoir ce mode d'attribution.

6.13 Liste des assignations et avis d'assignation

Pour les assignations de plus de vingt-et-un (21) jours et à durée indéterminée, l'Employeur rend accessible, sur demande, au Syndicat et à la personne salariée de la liste de disponibilité qui remplace un poste pour l'un des motifs prévus aux présentes dispositions locales, les 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'assignation (date de début et date de fin si connue).

Pour les assignations de moins de vingt-et-un (21) jours, les particularités ci-dessus mentionnées ne sont communiquées à la personne salariée et au Syndicat que sur demande.

Lorsque possible, l'Employeur rend disponible au Syndicat la liste des assignations en cours sous forme de tableau.

6.14 Fin d'assignation temporaire

Une personne salariée inscrite à la liste de disponibilité peut quitter une assignation temporaire de plus de vingt-et-un (21) jours ou à durée indéterminée dans les cas suivants :

- a) Lorsque le nombre d'heures ou le nombre de jours de son assignation est modifié à la baisse. Cependant, la personne salariée ne peut quitter son assignation lors d'une seconde modification.

Au moment où elle est avisée de cette modification, la personne salariée avise l'Employeur de son intention de quitter son assignation. Elle est alors considérée disponible pour toute nouvelle assignation correspondant à sa disponibilité.

- b) Lorsqu'elle détient, depuis plus de vingt-six (26) semaines, une assignation de deux (2) jours et moins de travail par semaine.

Dans un tel cas, elle avise l'Employeur de son intention de quitter avant la confection de l'horaire de travail qui inclut sa 26^e semaine. À défaut de le faire à ce moment, elle est considérée disponible uniquement pour les assignations connues après avoir transmis son intention à l'Employeur.

- c) Lorsqu'elle détient une assignation à durée indéterminée et qu'elle l'occupe depuis au moins douze (12) mois et que cette assignation nécessite une orientation de cinq (5) jours et moins.

Dans un tel cas, la personne salariée doit aviser l'Employeur par écrit de son intention de mettre fin à son assignation temporaire et de réactiver sa disponibilité, laquelle sera effective à la prochaine période de confection de l'horaire de travail.

Exceptionnellement, lors de situations particulières vécues par la personne salariée, celle-ci peut, après entente entre l'Employeur et le Syndicat, quitter son assignation et retourner sur la liste de disponibilité selon les modalités convenues à l'entente.

6.15 Préavis de fin d'assignation et supplantation

La personne salariée qui, dans un centre d'activités, occupe successivement un ou des postes temporairement dépourvus de sa personne titulaire ou qui comble un ou des surcroûts temporaires de travail pour une durée supérieure à six (6) mois reçoit un préavis de fin d'assignation de quinze (15) jours. Elle peut alors supplanter, dans le même centre d'activités, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté parmi celles de la liste de disponibilité détenant une assignation comportant un nombre égal ou supérieur d'heures de travail à

l'assignation qu'elle détenait et pour laquelle il reste au moins six (6) mois, à la condition :

- i. Qu'aucune autre assignation de plus de vingt-et-un (21) jours comportant un nombre d'heures équivalent ou supérieur ne puisse lui être octroyée dans le centre d'activités visé;
- ii. De posséder plus d'ancienneté que la personne salariée à supplanter;
- iii. De répondre aux exigences normales de la tâche;
- iv. Que la disponibilité exprimée corresponde à l'assignation à effectuer.

La personne salariée ainsi supplantée retourne à la liste de disponibilité. Il en est de même au terme de l'assignation pour la personne salariée qui s'est prévaluée de la supplantation.

6.16 Programme d'orientation

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées de la liste de disponibilité, l'Employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées de la liste de disponibilité désirant être orientées et qui expriment une disponibilité répondant aux besoins du centre d'activités. Pour ce faire, l'Employeur tient compte des principes suivants :

- a. Les besoins du centre d'activités;
- b. Les exigences normales de la tâche;
- c. La disponibilité de la personne salariée.

L'Employeur s'efforce d'orienter un nombre suffisant de personnes salariées pour répondre aux besoins du centre d'activités.

Pour toute assignation la personne salariée doit avoir été orientée pour obtenir l'assignation.

Nonobstant ce qui précède, pour toute assignation de plus de quarante-cinq (45) jours, l'Employeur oriente la personne salariée qui aurait droit à cette assignation si elle était orientée. Dans un tel cas, l'orientation fait partie intégrante de l'assignation à moins que l'orientation requise soit de plus de cinq (5) jours. De même, pour toute assignation temporaire de six (6) mois et plus, l'Employeur oriente la personne salariée qui aurait droit à cette assignation si l'orientation est de dix (10) jours et moins. Dans un tel cas, l'orientation fait partie intégrante de l'assignation.

Pour la durée des dispositions nationales de la convention collective, l'Employeur n'est pas tenu d'orienter les personnes salariées inscrites sur la liste de

disponibilité plus de trois (3) fois pour des orientations de plus de cinq (5) jours. Les orientations reçues pendant la période de probation sont exclues de ce nombre.

La personne salariée qui a terminé avec succès son programme d'orientation dans un titre d'emploi ou dans un centre d'activités doit y maintenir sa disponibilité pendant une période minimale de douze (12) mois pour toute orientation de plus de cinq (5) jours. Cette période minimale est de vingt-quatre (24) mois lorsqu'il s'agit d'un programme d'orientation de plus de vingt (20) jours.

Dans les neuf (9) mois de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur transmet au Syndicat la liste des programmes d'orientation de plus de cinq (5) jours ainsi que leur durée.

6.17 Remplacement des congés annuels

Pour le remplacement de congés annuels visant la période du 1^{er} mai au 15 octobre, les parties peuvent convenir d'entente permettant aux personnes salariées de certains centres d'activités d'être assignées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire à l'intérieur de cette période. Le cas échéant, ces assignations seront considérées comme une seule assignation aux fins d'application de la présente clause.

6.18 Projet spécial

Aux fins des présentes dispositions locales, on entend par « projet spécial » tout projet temporaire d'une durée de douze (12) mois ou moins sauf après entente entre les parties, visant des besoins particuliers tels que des projets de recherche, d'études ou autres, et dont les tâches à effectuer sont différentes du travail habituel des personnes salariées.

Aux fins de combler l'assignation d'un tel projet, l'Employeur informe les personnes salariées par le biais d'un avis d'intérêt en y indiquant les exigences requises, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions. Tel avis est rendu disponible pour une période de quatorze (14) jours.

Toute personne salariée, peu importe son statut ou sa disponibilité, peut soumettre sa candidature. L'assignation rattachée au projet est accordée à la personne salariée la plus ancienne parmi celles qui ont satisfait aux exigences requises, conformément à l'article 7.09 des présentes dispositions locales.

L'Employeur avise par écrit le Syndicat de la nature de toute assignation particulière, de sa durée ainsi que des exigences requises pour la réalisation du projet. Le Syndicat fait, s'il y a lieu, ses représentations dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de l'avis.

ARTICLE 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

7.01 Répertoire de postes

Un répertoire de postes est créé par l'Employeur afin de combler l'ensemble des postes vacants (à l'exception de ceux à l'étude), les postes nouvellement créés ainsi que les postes qui deviendront vacants à la suite d'un départ à la retraite déjà planifié.

Ce répertoire de postes comprend les profils de l'ensemble des postes compris dans l'unité de négociation. Pour chacun des profils, les éléments constitutifs de postes suivants apparaissent :

- Le titre d'emploi (dans le cas d'un poste fusionné, les titres d'emploi);
- Le centre d'activités (dans le cas d'un poste composé, les centres d'activités);
- Le type de poste (selon la liste prévue à l'article 1 des présentes dispositions locales);
- Le statut (temps complet ou temps partiel);
- L'échelle de salaire;
- Dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
- Le port d'attache;
- Le quart de travail (jour, soir ou nuit) ou les quarts de travail aux fins des postes prévus à la clause 1.04 des présentes dispositions locales.

Le profil contient également les informations suivantes à titre indicatif :

- Les exigences suivantes, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature particulière des fonctions :
 - Pour le type d'attribution tel que décrit à la clause 7.08 du présent article : la formation académique, les exigences prévues à la Nomenclature des titres d'emploi ainsi que les exigences spécifiques requises par le poste, s'il y a lieu;

- Pour le type d'attribution tel que décrit à la clause 7.09 du présent article : la formation académique, les exigences prévues à la Nomenclature des titres d'emploi, ainsi que les exigences spécifiques et les aptitudes professionnelles (habiletés et compétences) requises par le poste;
- Les préqualifications requises, s'il y a lieu;
- Dans le cas d'un poste composé, la répartition des heures de travail entre les centres d'activités;
- L'exigence d'un véhicule, s'il y a lieu;
- Le territoire desservi (localité(s));
- Dans le cas d'un poste comportant plus d'une installation, la ou les installation(s) autres que le port d'attache;
- Toutes autres informations pertinentes reliées aux caractéristiques du poste (exemples : affectation de travail et/ou clientèle desservie, étendue de la plage horaire, fin de semaine si requise, identification de la fin de semaine de travail pour les postes qui comportent une fin de semaine sur deux (2)).

7.02 Modification du port d'attache

Bien que le port d'attache soit un élément constitutif du poste, l'Employeur peut le modifier selon les modalités prévues à l'article 26 des présentes dispositions locales.

7.03 Utilisation du répertoire de postes

Le répertoire de postes est utilisé minimalement trois (3) fois par année. L'Employeur transmet au Syndicat au 1^{er} avril de chaque année le calendrier des dates probables d'utilisation du répertoire de postes.

L'Employeur informe les personnes salariées et le Syndicat minimalement trente (30) jours avant :

- De procéder à l'utilisation du répertoire de postes;
- D'ajouter un nouveau profil au répertoire de postes;
- De retirer un profil existant.

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

L'Employeur rend disponible au Syndicat le cahier des postes ainsi que la liste des postes vacants, et ce, par titre d'emploi, par centre d'activités et par statut.

Le répertoire de postes permet également à toute personne salariée qui s'absente du travail pour l'un des motifs prévus à la convention collective, de pouvoir s'y inscrire et être ainsi considérée candidate lors de la prochaine utilisation du répertoire de postes.

7.04 Inscription au répertoire de postes et priorisation des profils

La personne salariée peut s'inscrire ou modifier son inscription au répertoire de postes en tout temps, sauf lors de la période de trente (30) jours pour les fins de l'utilisation de celui-ci, en y indiquant, le cas échéant, le rang de priorité qu'elle accorde à chacun des profils pour lesquels elle exprime un intérêt.

L'inscription au répertoire de postes est considérée comme une mise en candidature à chacun des postes correspondant aux profils pour lesquels la personne salariée a exprimé un intérêt.

Sur réception d'un avis de nomination, la personne salariée est réputée s'être désistée des choix de profils pour lesquels elle avait transmis une priorité inférieure, le cas échéant.

7.05 Période de notification des profils à combler

Quinze (15) jours avant l'utilisation du répertoire de postes, l'Employeur informe les personnes salariées et le Syndicat des profils qui seront à combler ainsi qu'à titre indicatif, le nombre de postes à combler pour chacun des profils. Pendant cette période, la personne salariée doit s'assurer que son inscription au répertoire reflète ses choix de profils ainsi que le rang de priorité qu'elle accorde à chacun, le cas échéant.

7.06 Poste vacant ou nouvellement créé

Tout poste vacant ou nouvellement créé est soumis à l'utilisation du répertoire de postes comme profil à combler dans un délai maximal de quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance ou de sa création, excluant :

- La période estivale (du samedi précédant la Fête nationale au dimanche suivant la fête du Travail);
- La période des Fêtes (entre la 1^{re} semaine de décembre et la 1^{re} semaine de janvier).

Toutefois, dans le cas où le poste est visé par l'application des mesures spéciales prévues aux dispositions nationales de la convention collective, ce

poste doit être soumis à l'utilisation du répertoire de postes dans un délai n'excédant pas douze (12) mois de sa vacance.

Les parties peuvent convenir, par entente, de modifier les délais prévus à la présente clause.

7.07 Candidature au poste

La personne salariée doit s'assurer de la mise à jour du contenu de son dossier.

Dès la fin de l'utilisation du répertoire de postes, l'Employeur rend disponibles toutes les candidatures au Syndicat.

7.08 Attribution des postes

Tout poste, selon les éléments constitutifs du poste prévus à la clause 7.01, est accordé et comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition de satisfaire aux exigences prévues à la Nomenclature des titres d'emploi ainsi qu'aux exigences spécifiques requises par le poste, s'il y a lieu.

7.09 Attribution des postes avec responsabilités ou particularités

Dans l'attribution de tout poste d'un titre d'emploi avec responsabilités ou particularités, l'Employeur accorde le poste parmi les personnes salariées ayant posé leur candidature, conformément aux éléments constitutifs du poste prévus à la clause 7.01, à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences prévues à la Nomenclature des titres d'emploi ainsi qu'aux exigences spécifiques et aptitudes professionnelles (habiletés et compétences) requises par le poste.

La liste des titres d'emploi avec responsabilités ou particularités est prévue à l'annexe 2 et ne peut être modifiée qu'après entente entre les parties.

Toutefois, l'Employeur peut modifier la liste pour y ajouter tout nouveau titre d'emploi avec responsabilités créé à la suite d'une modification à la Nomenclature des titres d'emploi. Dans un tel cas, l'Employeur en informe le Syndicat dans les quinze (15) jours de la modification.

7.10 Préqualification aux postes avec responsabilités ou particularités

L'Employeur offre, à des périodes prédéfinies, la possibilité d'effectuer les processus de préqualification afin d'évaluer si la personne salariée satisfait aux exigences pour un poste donné. Toutefois, la personne salariée qui ne s'est pas prévalu du processus de préqualification pourra être soumise aux tests requis pour le poste convoité au terme de la période de notification.

7.11 Avis de nomination

Pour les nominations de postes prévues à la clause 7.08 et 7.09, l'Employeur rend accessible la liste des personnes salariées nommées dans les trente (30) jours* suivant l'utilisation du répertoire de postes, et ce, pour une durée de quinze (15) jours. Dans ce même délai, un avis de nomination est acheminé à la personne salariée visée lui confirmant les éléments de son poste, tel que prévu à la clause 7.01.

7.12 Délai de transfert

La personne salariée entre en fonctions dans son nouveau poste au plus tard dans les soixante (60) jours** suivant sa nomination.

Si ce délai vient à échéance pendant la période comprise entre le samedi précédant la Fête nationale et le dimanche suivant la fête du Travail, le transfert doit avoir lieu au plus tard dans les quatre (4) semaines qui suivent.

La personne salariée est transférée dans son nouveau poste selon le délai prévu sauf si la continuité des services dans le centre d'activités qu'elle quitte ne peut être assurée. Dans un tel cas, l'Employeur rencontre le Syndicat pour échanger sur des solutions permettant l'entrée en fonction de la personne salariée dans les meilleurs délais possible.

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

Dès qu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé dans un centre d'activités, avant de le soumettre à l'utilisation du répertoire de postes, 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 aux clauses 7.08 et 7.09 du présent article.

En aucune circonstance l'application de la procédure prévue à la présente clause ne doit entraîner un résidu de poste à soumettre à l'utilisation au répertoire de postes 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 9.06 des présentes dispositions locales ou d'empêcher les personnes salariées à temps complet et à temps partiel de bénéficier d'une (1) fin de semaine sur deux (2) au sens de cette clause, et dans la mesure également où il

* Le délai prévu sera de quarante-cinq (45) jours, et ce, jusqu'au 31 mars 2021.

** Le délai sera de soixante-quinze (75) jours, et ce, jusqu'au 31 mars 2021.

n'en résulte pas une augmentation du temps supplémentaire, y compris par l'application des dispositions de la clause 19.04 des dispositions nationales.

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

À la suite de l'application des dispositions de la présente clause, il est entendu que les postes à temps partiel vacants ou nouvellement créés seront ensuite offerts aux personnes salariées titulaires d'un poste composé à temps complet ayant une répartition de leur cédule de travail dans le centre d'activités concerné, pourvu que cela leur permette de convertir ce poste en poste simple.

7.14 Période d'initiation et d'essai

La personne salariée à qui est attribué un poste en vertu des clauses 7.08 et 7.09 a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail, excluant l'orientation. Au cours de cette période, la personne salariée peut réintégrer son ancien poste de son plein gré ou elle doit le réintégrer à la demande de l'Employeur. Dans le cas d'une personne salariée non détentrice de poste, elle peut retourner à la liste de disponibilité de son plein gré ou elle doit la réintégrer à la demande de l'Employeur. Cependant, elle ne réintègre pas l'assignation qu'elle détenait avant la période d'initiation et d'essai d'un poste.

S'il y a réintégration à l'ancien poste, l'Employeur offre le poste ainsi libéré à une autre personne salariée lors de la prochaine utilisation du répertoire de postes.

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

7.15 Changement de statut

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité selon l'article 6 des présentes dispositions locales, auquel cas elle détient le statut applicable à sa nouvelle situation conformément aux dispositions nationales de la convention collective. La personne salariée qui démissionne de son poste ne pourra se prévaloir des dispositions relatives aux mutations volontaires, pour un même titre d'emploi que celui qu'elle détenait, et ce, pour une période de six (6) mois suivant la date de la démission.

Malgré ce qui précède, sa candidature à un poste sera considérée sur tout poste demeuré vacant après utilisation du répertoire de postes.

7.16 Coordination professionnelle

L'Employeur informe les personnes salariées, selon les moyens qu'il détermine, lorsqu'il envisage octroyer une prime de coordination professionnelle prévue aux dispositions nationales de la convention collective, et ce, afin de permettre aux personnes salariées du centre d'activités de manifester leur intérêt, le cas échéant.

Aux fins de déterminer quelle personne salariée se verra confier cette prime, l'Employeur utilise les critères d'attribution prévus à la clause 7.09.

La personne salariée détenant une fonction de coordination professionnelle qui s'absente du travail pour un des motifs prévus à la convention collective récupère sa fonction à son retour au travail.

7.17 Mutation à l'extérieur de l'unité de négociation

La personne salariée qui obtient un poste hiérarchiquement supérieur à l'extérieur de l'unité de négociation a droit à une période de douze (12) mois durant laquelle elle peut réintégrer son ancien poste visé par l'unité de négociation.

ARTICLE 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

8.01 Énoncé de principe

Lors de mise à pied ou lors de l'application des mesures spéciales prévues aux dispositions nationales de la convention collective, la personne salariée visée par l'abolition est la moins ancienne du titre d'emploi, du statut, du quart de travail, du centre d'activités et de l'installation visés.

L'Employeur et le Syndicat peuvent convenir, par entente, de modalités d'application différentes, et ce, afin de réduire les impacts sur les personnes salariées.

De même, les parties peuvent convenir par entente de retarder l'application de la procédure de supplantation pour permettre à la personne salariée visée de poser sa candidature lors de la prochaine utilisation du répertoire de postes. À défaut d'entente, la procédure de supplantation s'applique conformément aux modalités de supplantation.

En tout temps avant l'application des étapes prévues ci-après, la personne salariée visée par la procédure de supplantation peut accepter un poste laissé vacant après utilisation du répertoire de postes, du même titre d'emploi et du même statut, ou dans un autre titre d'emploi ou un autre statut dans la mesure où la personne salariée satisfait aux exigences normales de la tâche. Si aucun poste vacant après utilisation du répertoire de postes n'est disponible ou que la personne salariée refuse les postes vacants qui lui sont offerts, elle peut alors se prévaloir de la procédure de supplantation prévue ci-après.

Dans le cas où la personne salariée, sur une base volontaire, accepte un poste d'un autre titre d'emploi ou d'un autre statut, elle voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail et au nouveau titre d'emploi.

8.02 Modalités de supplantation

Dans le cas où la supplantation doit s'appliquer, les modalités d'application de la procédure de supplantation sont les suivantes, pourvu que la personne salariée réponde aux exigences normales de la tâche :

Étape 1

La personne salariée dont le poste est aboli peut supplanter selon l'une ou l'autre des options suivantes :

- La personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, d'un autre quart de travail dans le même centre d'activités et la même installation;

Ou

- La personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du même quart de travail, d'une autre installation du même centre d'activités;

Ou

- La personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du même quart de travail, du centre d'activités de son choix à l'intérieur de sa direction.

Étape 2

La personne salariée affectée par l'application de l'étape précédente, ou celle qui n'a pu l'utiliser, supplante la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du centre d'activités de son choix dans sa direction.

Étape 3

La personne salariée affectée par l'application de l'étape précédente supplante à son tour, le cas échéant, la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du centre d'activités de son choix dans sa direction.

Étape 4

La personne salariée affectée par l'application de l'étape précédente, ou celle qui n'a pu l'utiliser, supplante la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi et du même statut dans sa direction.

Étape 5

La personne salariée affectée par l'application de l'étape précédente, ou celle qui n'a pu l'utiliser, supplante la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi et du même statut dans l'établissement.

Modalités générales

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

À moins que les parties en conviennent autrement par arrangement local, la supplantation s'effectue dans un rayon de cinquante (50) kilomètres du port d'attache ou du domicile de la personne salariée visée. À défaut de pouvoir se prévaloir des étapes précédentes dans un rayon de cinquante (50) kilomètres, chacune de ces étapes est reprise dans un rayon applicable de soixante-dix (70) kilomètres, conformément aux dispositions nationales de la convention collective.

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supprime une autre personne salariée à temps partiel, elle doit, en plus des règles prévues aux étapes précédentes, 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, auquel cas elle voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.

8.03 Avis et délai

La personne salariée affectée par la procédure découlant de l'abolition du poste visé par la réorganisation reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours ouvrables, excluant le samedi et dimanche, pour faire son choix.

Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

8.04 Renonciation

À défaut d'utiliser les modalités prévues à la clause 8.02 alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité. Cette dernière sera alors soumise aux règles de l'article 6 des présentes dispositions locales. De plus, elle pourra se prévaloir, sans pénalité, des dispositions relatives aux mutations volontaires.

8.05 Personne salariée absente

La personne salariée visée par la procédure de supplantation alors qu'elle bénéficie d'une absence prévue à la convention collective doit effectuer son choix sans attendre son retour au travail, sauf en cas d'incapacité médicale d'exercer un choix ou d'impossibilité d'être rejointe dans un délai raisonnable, auquel cas elle effectue son choix dès que possible.

8.06 Supplantation dans un autre statut

La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue à la clause 8.02 du présent article, si elle n'a pu supplanter une autre 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, après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.02 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 8.02 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 8.02 du présent article.

8.07 Supplantation dans plusieurs postes à temps partiel

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 8.02 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 des dispositions nationales de la convention collective et de l'article 9 des présentes dispositions locales.

8.08 Personnes salariées diplômées

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 d'un même titre d'emploi ou d'un autre titre d'emploi de professionnel, doit posséder les qualifications requises à la Nomenclature 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.

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

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

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

ARTICLE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

9.01 Semaine régulière et contrôle du temps

Le nombre d'heures de travail par semaine de la personne salariée à temps complet, 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.

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

9.02 Répartition de la semaine de travail

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

9.03 Période de repas

La période allouée pour le repas ne doit être ni inférieure à une demi-heure (1/2) ni supérieure à une (1) heure. La longueur effective de cette période est déterminée entre les personnes salariées et la personne supérieure immédiate. À défaut d'entente, cette dernière détermine la durée effective de la période de repas en tenant compte des besoins du centre d'activités.

La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement sauf dans les situations où l'Employeur le requiert. Dans un tel cas, la personne salariée est rémunérée au taux régulier pour la période de repas et la journée de travail se fait en continu, jusqu'à concurrence du nombre d'heures prévues à sa journée régulière de travail. Tout temps travaillé en plus de la journée régulière de travail est considéré comme du temps supplémentaire.

Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, est tenue de prendre son repas en présence des usagers, la période de repas est incluse dans les heures de travail. De plus, dans un tel cas, la personne salariée bénéficie du même repas que celui fourni aux usagers.

9.04 Période de repos (pause)

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

L'Employeur prend les moyens nécessaires pour permettre la prise effective des périodes de repos par la personne salariée. Ces périodes sont prises hors de la présence des usagers. Après approbation de la personne supérieure immédiate, lorsque la personne salariée ne peut prendre sa période de repos compte tenu des besoins du centre d'activités, ou qu'elle doit intervenir lors de celle-ci et qu'elle ne peut la reprendre dans la même journée, elle l'inscrit sur son relevé de présence et recevra la rémunération applicable.

9.05 Repos hebdomadaire

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) journées complètes de repos par semaine. À moins d'impossibilité, l'Employeur accorde ces journées de façon consécutive.

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

9.06 Nombre et répartition des fins de semaine

L'Employeur organise 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 sans travail régulier ou service de garde, de telle sorte qu'elle ne travaille jamais deux (2) fins de semaine consécutives. Cette obligation ne s'applique pas dans les situations particulières où l'insuffisance de personnel ou lorsque des activités spéciales ne permettent pas à l'Employeur de mettre en place les mécanismes pour assurer à la personne salariée cette fin de semaine aux deux (2) semaines. 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.

9.07 Échange d'horaire de travail

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi d'échanger entre elles une partie ou la totalité de leur repos hebdomadaire et/ou de leur horaire de travail tel qu'établi, après autorisation de la personne supérieure immédiate concernée. Ces échanges ne peuvent entraîner de coûts

supplémentaires à l'Employeur. De plus, dans de tels cas, le taux du temps supplémentaire ne s'applique pas.

En raison de circonstances particulières, l'Employeur peut permettre une récurrence dans l'échange d'horaires de travail entre deux personnes salariées. Toutefois, l'Employeur peut mettre fin à cet échange lorsque les besoins du centre d'activités le requièrent.

9.08 Heures brisées

L'Employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées. L'amplitude des heures brisées ne peut excéder onze (11) heures.

9.09 Affichage de l'horaire de travail

L'horaire de travail et des congés est affiché aux endroits habituels ou accessibles sur support informatique au moins neuf (9) jours et, si possible, deux (2) semaines à l'avance. L'horaire de travail couvre une période de quatre (4) semaines et est déterminé par l'Employeur en fonction des besoins du centre d'activités en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

L'Employeur indique à l'horaire de travail les heures de début et de fin de chaque quart de travail de la personne salariée.

L'Employeur peut modifier, avec motif valable, l'horaire de travail (heures de début et de fin de chaque quart) ou la cédule de travail avec un préavis de sept (7) jours. Ce préavis peut être moindre si la personne salariée impliquée y consent.

9.10 Roulement des périodes de travail (quarts)

Lorsque les personnes salariées sont assujetties au système de roulement des périodes de travail, les horaires de travail et les cédules de travail doivent être organisés en tenant compte des besoins du centre d'activités ainsi que du perfectionnement professionnel des personnes salariées.

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.

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 travail de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas assujettie au système de roulement et elle peut revenir au système de roulement avec un préavis de

quatre (4) semaines, dont copie est affichée dans le centre d'activités, pour autant qu'elle n'ait pas obtenu un poste stable de soir ou de nuit à la suite d'une nomination.

L'Employeur prend les mesures appropriées pour permettre à la personne salariée de travailler sur le quart de jour à intervalles réguliers durant l'année. À l'intérieur de chaque période de quatre (4) mois, la personne salariée devra effectuer au moins cinquante pour cent (50 %) de son temps de travail sur le quart de jour. Le point de départ de cette période est établi par entente entre les parties.

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.

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, de se perfectionner, de maintenir ou de développer des habiletés.

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

9.11 Aménagement du temps de travail

Dans le cadre de l'aménagement du temps de travail, les parties favorisent la conciliation travail, famille et vie personnelle en tenant compte des besoins du centre d'activités.

1) Types d'horaires de travail

Horaire de travail comprimé

Il est possible pour une personne salariée, avec l'accord de la personne supérieure immédiate, de modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées afin qu'elle puisse offrir sa prestation de travail sur un nombre de jours de présence au travail moindre, par exemple :

- Neuf (9) jours de travail par période de deux (2) semaines;
- Huit (8) jours de travail par période de deux (2) semaines;
- Quatre jours et demi (4,5) de travail par semaine.

Horaire de travail flexible

Il est possible pour une personne salariée, avec l'accord de sa personne supérieure immédiate, de choisir ses heures d'entrée et de départ (plage mobile) à l'extérieur d'une période de présence obligatoire au travail (plage fixe).

Horaire de travail de quatre (4) jours (exemple : horaire 4/32)

Conformément aux modalités prévues aux dispositions nationales de la convention collective, il est également possible pour une personne salariée, avec l'accord de sa personne supérieure immédiate, de bénéficier d'un horaire de travail de quatre (4) jours.

Autres formes d'aménagement de temps travail

Les parties peuvent également convenir de toutes autres formes d'aménagement de temps de travail.

2) Traitement des demandes

L'Employeur assure un suivi à toute demande d'aménagement du temps de travail dans un délai raisonnable d'au plus quarante-cinq (45) jours suivant le dépôt de la demande.

3) Ententes existantes

Les ententes relatives à un horaire de travail comprimé, à un horaire de travail flexible, à un horaire de travail de quatre (4) jours (exemple : horaire 4/32) ou à toute autre forme d'aménagement de temps de travail continuent de s'appliquer à l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, conformément aux termes prévus à chacune des ententes.

ARTICLE 10

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

10.01 Répartition équitable du temps supplémentaire

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles à tour de rôle de façon à le répartir équitablement, autant que possible, entre les personnes salariées qui font normalement ce travail.

Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur l'offre de préférence à la personne salariée sur place.

Dans la mesure du possible, l'Employeur s'efforce d'offrir à l'avance les quarts de travail à effectuer en temps supplémentaire afin d'éviter le recours au temps supplémentaire obligatoire.

10.02 Disponibilité au temps supplémentaire

Toute personne salariée apte à effectuer la tâche et désirant effectuer du travail en temps supplémentaire peut remplir un formulaire de disponibilité à cet effet, ou selon tout autre moyen prévu par l'Employeur, pourvu qu'elle soit orientée.

La personne salariée doit indiquer les journées, les quarts de travail et les centres d'activités pour lesquels elle exprime sa disponibilité.

Sa disponibilité entre en vigueur au plus tard quatorze (14) jours après la soumission de cette disponibilité à l'Employeur. La personne salariée peut retirer ou modifier sa disponibilité pour le temps supplémentaire.

En cas de refus d'effectuer un travail en temps supplémentaire, la personne salariée est réputée non disponible pour effectuer tout autre travail en temps supplémentaire sur le même quart de travail. De plus, à chaque fois qu'une personne salariée refuse de faire du travail en temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le travail en temps supplémentaire offert.

10.03 Reprise du temps supplémentaire

Conformément aux dispositions nationales de la convention collective, les heures de travail en temps supplémentaire accumulé en banque sont reprises par la personne salariée après entente avec la personne supérieure immédiate.

10.04 Service de garde

A) Disponibilité

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.

Lorsque les besoins d'un centre d'activités nécessitent la mise sur pied ou la modification d'un service de garde sur appel, l'Employeur consulte le Syndicat sur les modalités d'application. Advenant que les parties ne puissent se rencontrer pour cette consultation dans les délais requis, l'Employeur procède exceptionnellement à la mise sur pied ou à la modification du service de garde et prend les moyens pour en atténuer les impacts jusqu'à ce que la consultation soit rendue possible.

B) 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.

Lorsque toutes les personnes salariées sont soumises au service de garde en raison de l'insuffisance de volontaires, l'Employeur procède à une révision périodique par un nouvel appel de personnes volontaires dans le centre d'activités.

10.05 Disponibilité à domicile

La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible pour la personne salariée de se rendre sur les lieux où elle doit intervenir dans un délai approximatif de trente (30) minutes, celle-ci doit, à la demande de l'Employeur, demeurer à l'établissement et recevra la rémunération applicable.

10.06 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.

10.07 Appareil de communication

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

10.08 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 la présence de la personne salariée est encore justifiée pour les fins du rappel.

10.09 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.

10.10 Stationnement

Advenant une problématique reliée à la disponibilité du stationnement pour la personne salariée appelée à intervenir alors qu'elle est en service de garde, les parties conviennent de se rencontrer dans les meilleurs délais.

ARTICLE 11

CONGÉS FÉRIÉS, MOBILES ET CONGÉS ANNUELS

CONGÉS FÉRIÉS

11.01 Liste des congés fériés

L'Employeur reconnaît et observe les jours fériés suivants :

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

La période de référence pour la prise des congés fériés est celle établie aux dispositions nationales de la convention collective.

La date effective des congés fériés dans l'établissement est déterminée par l'Employeur après consultation auprès du Syndicat.

L'Employeur communique au Syndicat la date de prise effective des congés au plus tard le 15 mai de chaque année et cette information est rendue disponible, par la suite, aux personnes salariées.

11.02 Répartition équitable

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

L'Employeur assure à chaque personne salariée la prise effective d'au moins deux (2) jours complets consécutifs de congés à l'occasion de Noël ou du jour de l'An. À moins d'entente contraire entre les parties, ces jours de congé sont octroyés par alternance, d'année en année, entre les personnes salariées d'un même centre d'activités.

11.03 Accumulation et remise de congé férié

Lorsque la personne salariée est tenue de travailler lors d'un congé férié, celle-ci a droit d'accumuler un maximum de cinq (5) congés compensatoires par année.

L'Employeur s'efforce, à la demande de la personne salariée, d'accoler le congé compensatoire à une fin de semaine ou au début ou à la fin du cycle de travail de la personne salariée qui travaille toutes ses journées de poste de façon consécutive.

Dans le cas où la personne salariée est tenue de travailler le jour de Noël ou le jour de l'An, l'Employeur s'efforce d'accoler, à la demande de la personne salariée, le congé compensatoire en découlant au bloc de congés de Noël ou au bloc de congés du jour de l'An dont elle bénéficie déjà, selon le cas, de manière à lui permettre de bénéficier, si possible, de trois (3) jours de congés consécutifs.

Lorsque la personne salariée a atteint le nombre maximum de jours permis à sa banque, les modalités prévues aux dispositions nationales de la convention collective s'appliquent.

Si un (1) ou des congés fériés surviennent durant le congé annuel de la personne salariée, celle-ci peut choisir entre prolonger son congé annuel ou reporter le ou les jours de congés annuels d'autant de jours qu'il y a de congés fériés, ou encore accumuler ce ou ces congés fériés en banque. Lorsque la personne salariée omet d'exercer un choix, le congé férié qui survient lors d'une période de congé annuel est réputé être pris et la personne salariée se verra créditer en banque le jour de congé annuel.

11.04 Échange de congé férié

Après affichage de l'horaire de travail et de congés, il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger entre elles les dates de prise effective d'un même congé férié apparaissant à l'horaire de travail. L'autorisation de la (des) personne(s) supérieure(s) immédiate(s) 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 ET CONGÉS MOBILES POUR LA GARDE FERMÉE, L'ENCADREMENT INTENSIF ET L'ÉVALUATION DES SIGNALEMENTS

11.05 Date de prise

Les congés mobiles en psychiatrie, acquis conformément à l'article 22 des dispositions nationales de la convention collective, ainsi que les congés mobiles pour la garde fermée, l'encadrement intensif et l'évaluation des signalements acquis conformément à l'Annexe 8 des dispositions nationales de la convention collective, doivent se prendre à des dates convenues entre l'Employeur et la personne salariée.

Les dates convenues doivent l'être au moins quinze (15) jours à l'avance.

CONGÉ ANNUEL

11.06 Période de congé annuel

La période du congé annuel s'étend du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante, et ce, conformément aux dispositions nationales de la convention collective.

Cette période comprend deux (2) programmes de congés annuels, le premier visant la période du 1^{er} mai au 15 octobre et le second visant la période du 16 octobre au 30 avril de l'année suivante.

La période située entre la semaine comprenant le 1^{er} juin et les dix-neuf (19) semaines suivantes est considérée comme la période normale de congé annuel.

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

11.07 Prise du congé annuel

Le congé annuel se prend de façon continue. Si elle le désire, la personne salariée peut le diviser en périodes, chacune étant d'au moins une (1) semaine.

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

La personne salariée peut utiliser jusqu'à dix (10) jours de congé annuel de façon discontinue. Ces journées sont prises après entente avec l'Employeur quant aux dates.

Par ailleurs, la personne salariée qui désire obtenir une semaine de congé annuel encore disponible après l'affichage du programme, doit en faire la demande par écrit auprès de sa personne supérieure immédiate et l'obtient sur le principe du « premier arrivé premier servi ».

11.08 Liste des personnes salariées et inscription

L'Employeur rend disponible, le ou vers le 1^{er} mars et le ou vers le 1^{er} septembre, une liste des personnes salariées, avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi que le moyen d'inscription. Une copie de la liste est remise au Syndicat.

Les personnes salariées y inscrivent leur préférence dans les quinze (15) jours suivants.

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

11.09 Détermination des congés annuels

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 titre d'emploi et d'un même centre d'activités en tenant compte des particularités et des besoins du centre d'activités (exemple : la nécessité ou non de remplacement, les ressources de remplacement disponibles, etc.).

De même, dans la détermination des congés annuels, l'Employeur tient compte des ports d'attache, et ce, dans la mesure où la prestation des services peut être assurée.

La personne salariée de l'équipe volante, de l'équipe de remplacement et de la liste de disponibilité prend son congé annuel dans le centre d'activités où elle est ou sera raisonnablement affectée au cours de la période couverte par le programme de congé annuel. Si elle ne détient pas d'assignation au moment de la confection du programme des congés annuels, elle exerce son choix dans le centre d'activités où elle a travaillé la majorité des six (6) derniers mois.

11.10 Programme de congés annuels

L'Employeur rend disponible, par le moyen qu'il juge approprié, le programme des congés annuels au plus tard le 15 avril et le 1^{er} octobre. Ce programme demeure disponible durant toute la période du congé annuel.

La personne salariée prend son congé annuel aux dates prévues au programme. Le programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus aux clauses 11.11 et 11.12 du présent article.

Lors d'un transfert, d'une promotion ou une rétrogradation survenant avant la prise du congé annuel, la personne salariée mutée prend son congé annuel aux dates prévues, à moins d'entente contraire avec l'Employeur.

11.11 Échange de congé annuel

De consentement mutuel, deux (2) personnes salariées d'un même centre d'activités peuvent échanger entre elles leur date de congé annuel après entente avec l'Employeur.

11.12 Report du congé annuel

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de maladie, accident, accident du travail, maladie professionnelle ou retrait préventif, survenus avant le début de sa période de congé annuel, peut reporter sa période de congé annuel à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser par écrit l'Employeur avant la date fixée de la période de son congé annuel, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique ou psychologique, auquel cas son congé annuel est reporté automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de son impossibilité dès que possible.

Une personne salariée absente alors qu'elle est appelée à agir à titre de jurée dans une cause peut reporter sa période de congé annuel à une date ultérieure.

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

Toutefois, le report doit se faire durant la période de congé annuel alors en cours. Si cela est impossible, la personne salariée peut demander le report au cours de l'année suivante (1^{er} mai au 30 avril).

11.13 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.

11.14 Indemnité

L'indemnité du congé annuel, prévue aux dispositions nationales de la convention collective, est remise à la personne salariée selon les périodes normales de paie, à moins que cette dernière formule la demande au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance que cette même indemnité lui soit versée en totalité, en même temps que la paie qui précède son départ en congé annuel.

La personne salariée à temps partiel ou inscrite sur la liste de disponibilité peut demander d'étaler le paiement de son congé annuel sur la totalité de ses semaines de congé, réparti équitablement sur chaque semaine. La personne salariée doit en faire la demande à l'Employeur avant la période de paie précédant le début de son congé annuel. Dans le cas contraire, les heures accumulées lui sont versées selon le maximum des heures hebdomadaires prévues à son titre d'emploi.

Nonobstant ce qui précède, après entente avec l'Employeur, la personne salariée à temps partiel ou inscrite sur la liste de disponibilité n'est pas tenue de prendre le nombre supplémentaire de journées de vacances qui excèdent celles prévues à la *Loi sur les normes du travail*.

11.15 Fin de semaine

Après entente avec sa personne supérieure immédiate, la personne salariée peut accoler une journée de congé à son congé annuel, débutant ou se terminant durant sa fin de semaine de travail.

ARTICLE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE

12.01 Congé sans solde (quatre (4) semaines et moins)

Après un (1) an de service dans l'établissement, au 30 avril, toute personne salariée a droit, une fois l'an et après entente avec l'Employeur quant aux dates, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas quatre (4) semaines, à la condition qu'elle en fasse la demande par écrit au moins trente (30) jours à l'avance.

Il est entendu que les congés annuels sont accordés prioritairement au congé sans solde.

Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes, dont chacune d'elles a une durée minimale d'une (1) semaine, pour un total de quatre (4) semaines. Toute répartition différente du congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'Employeur.

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

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service dans l'établissement obtient, après entente avec l'Employeur, et une (1) fois après chaque période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu à l'article précédent.

Les parties peuvent convenir que la période donnant un droit au congé sans solde n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines peut être moindre que cinq (5) ans.

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

Pour cette durée maximale de cinquante-deux (52) semaines, le poste de la personne salariée en congé sans solde ne sera pas soumis à l'utilisation du répertoire de postes et sera considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire au sens de l'article 4 des présentes dispositions locales.

12.03 Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner dans une commission scolaire, dans un collège d'enseignement général et professionnel ou dans une université

Conditions du congé

Dans le but de permettre aux secteurs secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience de personnes salariées émanant du réseau de la santé et des services sociaux, après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service dans l'établissement obtient, après demande écrite au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois pour enseigner dans une discipline spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

Pendant la durée du congé, le poste de la personne salariée n'est pas soumis à l'utilisation du répertoire de postes et est considéré comme temporairement dépourvu de sa personne titulaire au sens de l'article 4 des présentes dispositions locales.

Pour bénéficier du congé sans solde complet, la personne salariée doit enseigner à temps complet. Pour bénéficier du congé partiel sans solde, la personne salariée doit enseigner à temps partiel et elle doit s'entendre avec sa personne supérieure immédiate quant au nombre de jours de congé.

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

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

Prolongation du congé

Au plus tard quarante-cinq (45) jours avant l'expiration de ce congé sans solde ou partiel sans solde, après entente avec l'Employeur, ce congé sans solde ou partiel sans solde peut être renouvelé pour une période maximale de douze (12) mois. Dans le cas d'une telle entente, le poste de la personne salariée n'est pas soumis à l'utilisation du répertoire de poste et est toujours considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire.

Au terme de la prolongation, une nouvelle demande de congé sans solde ou partielle sans solde ne peut être autorisée à moins d'entente avec la personne supérieure immédiate.

12.04 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

Conditions du congé

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a complété au moins un (1) an de service dans l'établissement obtient, après demande écrite au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximum de vingt-quatre (24) mois aux fins de poursuivre des études en lien avec l'un des titres d'emploi prévu à la Nomenclature des titres d'emploi du réseau de la santé et services sociaux.

Ce congé peut être continu ou divisé en plusieurs périodes d'absences sans solde complètes ou partielles.

Si la nature des études entreprises requiert une prolongation du congé sans solde complet ou partiel, après autorisation de l'Employeur, une prolongation peut être accordée à la personne salariée qui en a fait la demande quarante-cinq (45) jours au préalable, et ce, pour la durée totale des études entreprises. Toutefois, cette prolongation ne peut excéder un étalement de plus de soixante (60) mois.

Pendant la durée totale du congé, le poste de la personne salariée n'est pas soumis à l'utilisation du répertoire de postes et est considéré comme temporairement dépourvu de sa personne titulaire, à moins que les parties en conviennent autrement.

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

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

La personne salariée qui n'est plus aux études doit donner le préavis prévu au premier (1^{er}) paragraphe de la clause 12.12 A des présentes dispositions locales, dans les sept (7) jours qui suivent la date de la fin de ses études.

De même, la personne salariée qui abandonne partiellement ses études doit informer l'Employeur par écrit dans un délai de sept (7) jours. Celui-ci peut confirmer la poursuite intégrale du congé pour études ou le modifier après entente avec la personne salariée selon les nouvelles disponibilités de celle-ci.

12.05 Congé pour reprise d'examen

La personne salariée se voit accorder, après entente avec l'Employeur, un congé sans solde d'une durée maximale d'une (1) semaine pour se préparer et se présenter à un (1) ou des examens de reprise relatifs à ses études, sous réserve qu'il s'agisse d'un programme d'études lié à l'un des titres d'emploi prévu à la Nomenclature des titres d'emploi.

12.06 Congé sans solde pour fonction civique

Congé préélectoral

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

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

Congé postélectoral

Si elle est élue, la personne salariée a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde pour la durée de son mandat. Dans le cas d'un congé partiel sans solde, elle doit s'entendre avec l'Employeur sur les modalités s'y rattachant.

Le poste de la personne salariée en congé sans solde complet est considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire et n'est pas soumis à l'utilisation du répertoire de postes pour la durée de son premier mandat.

12.07 Congé à temps partiel (par échange temporaire de poste)

Sur demande écrite faite quatre (4) semaines à l'avance, l'Employeur peut accorder à la personne salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service dans l'établissement, une fois par période de trois (3) ans, un congé à temps partiel par échange de poste d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service dans l'établissement lorsque la maladie de son enfant mineur ou d'une personne à sa charge requiert sa présence. 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 après entente avec l'Employeur, selon l'ordre d'ancienneté de la personne à temps partiel et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux

exigences normales de la tâche des postes à échanger. 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 leur poste respectif. 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.

12.08 Congé partiel sans solde

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée titulaire d'un poste à temps complet ou à temps partiel ayant cumulé un (1) an de service sur son poste peut obtenir, après demande écrite transmise à l'Employeur au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance, un congé partiel sans solde d'une durée minimum de huit (8) semaines et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines.

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

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

12.09 Congé sans solde pour mariage ou union civile

En plus des dispositions relatives au congé pour mariage ou union civile prévues aux dispositions nationales de la convention collective, la personne salariée peut y accoler une (1) semaine de congé sans solde. Pour bénéficier de ce congé sans solde, la personne salariée doit en faire la demande dans les délais prévus aux dispositions nationales de la convention collective pour le congé avec solde pour mariage ou union civile.

La personne salariée peut accoler cette semaine supplémentaire sans solde à l'intérieur de la période normale de congé annuel. Toutefois, l'Employeur peut

refuser cette demande lorsque l'octroi de la semaine de congé supplémentaire sans solde a pour effet de ne pas permettre à une personne salariée de bénéficier du congé annuel auquel elle aurait eu droit conformément aux dispositions prévues à l'article 11 des présentes dispositions locales.

Lorsque la personne salariée se prévaut des dispositions du présent paragraphe et qu'elle a droit à un congé sans solde de quatre (4) semaines ou moins prévu à la clause 12.01, ce dernier est réduit, pour la période concernée, de l'équivalent de la semaine sans solde à l'occasion du mariage ou de l'union civile.

12.10 Congé sans solde ou partiel sans solde pour agir comme personne aidante naturelle

La personne salariée peut bénéficier d'un congé sans solde pendant une période d'au plus vingt-six (26) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de sa famille proche (enfants, conjoint/conjointe, enfants du conjoint/conjointe, père, mère, conjoint/conjointe du père ou de la mère, frère, sœur, grands-parents) en raison d'une grave maladie ou d'un accident attesté par un certificat médical.

La personne salariée en avise l'Employeur au moins deux (2) semaines à l'avance à moins d'être dans l'impossibilité de le faire. La personne salariée en congé sans solde qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire en s'inscrivant sur la liste de disponibilité selon les modalités prévues. Elle peut mettre fin à son congé avant la date prévue pourvu qu'elle en avise l'Employeur par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Dans l'intervalle de retour à son poste, elle peut exprimer une disponibilité qui sera utilisée selon les besoins de l'Établissement.

12.11 Congé sans solde à la suite d'un décès

Nonobstant les critères d'admissibilité et les délais de demande prévue pour l'obtention des congés précédents la personne salariée dont un membre de la famille proche (enfants, conjoint/conjointe, enfants du conjoint/conjointe, père, mère, conjoint/conjointe du père ou de la mère, frère, sœur, grands-parents) décède, peut bénéficier d'un congé sans solde d'une durée maximale d'un (1) mois à l'occasion du décès. Un tel congé ne peut être refusé si l'Employeur peut pourvoir au remplacement de la personne salariée.

12.12 Modalités relatives à certains congés sans solde

En plus des modalités prévues aux dispositions nationales de la convention collective, les présentes modalités s'appliquent aux personnes salariées bénéficiant des congés sans solde prévus aux clauses 12.02, 12.03, 12.04, 12.06 et 12,10 :

A) Retour (pour les congés sans solde complets et partiels)

Quarante-cinq (45) jours avant l'expiration de son congé, la personne salariée avise par écrit l'Employeur de son retour au travail. Elle doit se présenter au travail à la date prévue de son retour, à défaut de quoi elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de cette même date, à moins que la personne salariée soit empêchée de revenir au travail pour l'un des motifs d'absence prévu à la convention collective.

De même, en tout temps au cours du congé sans solde, la personne salariée peut reprendre le travail ou son poste si titulaire, en avisant l'Employeur par écrit au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance. Dans l'intervalle du retour à son poste, la personne salariée peut exprimer une disponibilité qui sera utilisée selon les besoins de l'Établissement.

Dans le cas du congé sans solde pour enseigner, advenant l'anticipation de la fin du contrat avec la maison d'enseignement, la personne salariée doit donner le préavis prévu au paragraphe précédent dans les sept (7) jours suivant la date de la fin du contrat.

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

Dans le cas du congé sans solde ou partiel sans solde pour agir comme personne aidante naturelle, la personne salariée peut mettre fin à son congé avant la date prévue, pourvu qu'elle avise l'Employeur par écrit au moins (30) jours à l'avance. Elle est réintégrée à la liste de disponibilité ou, dans l'intervalle du retour son poste, elle peut exprimer une disponibilité qui sera utilisée selon les besoins de l'Établissement.

B) Congé annuel

Au début de son congé, l'Employeur remet à la personne salariée la rémunération correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé.

C) Congés de maladie

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

12.13 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, à la demande de l'Employeur, dans les trente (30) jours de sa nomination.

12.14 Ancienneté

Les modalités de cumul de l'ancienneté sont celles prévues aux dispositions nationales de la convention collective.

ARTICLE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

13.01 Énoncé de principe et définition

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

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

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

Le développement des ressources humaines s'actualise dans des activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation et de perfectionnement. Ces activités sont imputées au budget de développement des ressources humaines découlant des dispositions nationales de la convention collective.

13.02 Programme d'accueil et d'intégration

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

Le programme d'accueil et d'intégration est organisé à partir des propres ressources financières de l'Employeur et les sommes ainsi utilisées ne doivent pas être imputées au budget de développement des ressources humaines.

Malgré ce qui précède, si la personne salariée bénéficie d'activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation ou de perfectionnement au cours de sa période d'accueil et d'intégration, les frais en découlant sont imputés au budget de développement des ressources humaines.

13.03 Orientation fournie par l'Employeur

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

Malgré ce qui précède, si la personne salariée bénéficie d'activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation ou de perfectionnement au cours de sa période d'orientation, les frais en découlant sont imputés au budget de développement des ressources humaines.

13.04 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 de ses tâches, de s'adapter à des modifications législatives régissant leur champ d'activités, de même qu'à acquérir de nouvelles méthodes de travail, d'intervention ou de nouvelles approches thérapeutiques.

13.05 Adaptation des personnes salariées

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

13.06 Perfectionnement

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

L'Employeur encourage le perfectionnement chez les personnes salariées.

13.07 Comité de développement des ressources humaines

Un comité de développement des ressources humaines est formé dans l'établissement au plus tard dans les soixante (60) jours suivant la signature des présentes dispositions locales.

Le comité se compose de quatre (4) personnes désignées par le Syndicat et de quatre (4) personnes désignées par l'Employeur.

Toutefois, les parties peuvent convenir d'être accompagnées occasionnellement d'une personne-ressource dont l'expertise peut être utile à l'avancement d'un ou plusieurs dossiers.

13.08 Fonctionnement du comité de développement des ressources humaines

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

A. Quorum

Quatre (4) membres du comité constituent le quorum des rencontres, pourvu que la représentation syndicale compte deux (2) membres et que la représentation patronale compte aussi deux (2) membres.

B. Fréquence des rencontres

Le comité se réunit un minimum de quatre (4) rencontres par année.

13.09 Mandat du comité de développement des ressources humaines

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

- D'identification des besoins;
- D'élaboration du plan d'activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation et de perfectionnement, après la cueillette des besoins identifiés auprès des personnes salariées et des gestionnaires, devant assurer une réponse adéquate aux besoins identifiés;
- De répartition des sommes prévues pour la formation en cours d'emploi, d'adaptation et de perfectionnement entre les personnes salariées des différents milieux de travail, en tenant compte des besoins prioritaires identifiés par l'Employeur;
- De détermination des modalités d'application du plan d'activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation et de perfectionnement, et des critères de sélection des personnes salariées qui en bénéficieront.

Le comité a également pour fonction :

- De voir au suivi du plan d'activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation et de perfectionnement;
- De proposer des ajustements au besoin;
- D'assurer le suivi budgétaire des sommes allouées autant pour la formation en cours d'emploi, d'adaptation et de perfectionnement;
- De proposer un calendrier des différentes étapes menant à la mise en œuvre du plan d'activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation et de perfectionnement.

13.10 Plan d'activités de développement des ressources humaines

L'Employeur élabore le plan annuel d'activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation et de perfectionnement suite aux travaux et aux recommandations du comité de développement des ressources humaines. Lorsque finalisé, l'Employeur transmet le plan annuel de développement des ressources humaines au Syndicat, qui dispose de trente (30) jours pour faire ses dernières recommandations.

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

13.11 Conditions applicables aux personnes salariées

La personne salariée qui participe à une activité de formation en cours d'emploi, d'adaptation ou de perfectionnement dans le cadre du plan de développement des ressources humaines est réputée être au travail et bénéficie des conditions suivantes :

- a) Elle est libérée de son travail sans perte de salaire régulier pendant le temps nécessaire pour participer à une activité. Cependant, en aucun cas elle ne reçoit, au cours d'une (1) semaine, un montant supérieur à son salaire régulier hebdomadaire prévu à son titre d'emploi;
- b) Si une telle activité, en tout ou en partie, a lieu en dehors des heures régulières de travail de la personne salariée, l'Employeur lui remet en temps, heure pour heure, l'équivalent des heures consacrées, dans les huit (8) semaines qui suivent la fin de cette activité ou à un moment convenu entre la personne salariée et sa personne supérieure immédiate. À défaut, ces heures lui sont payées conformément aux dispositions nationales de la convention collective;

- c) Les dépenses de séjour et de déplacement nécessaires à sa participation sont acquittées sur présentation de pièces justificatives conformément aux dispositions nationales de la convention collective;
- d) Un réaménagement d'horaire de travail peut être effectué de façon à permettre aux personnes salariées, œuvrant sur les quarts horaires de travail de soir ou de nuit d'y accéder.

13.12 Traitement des demandes de formation

Toute demande de formation en cours d'emploi ou de perfectionnement est effectuée selon le moyen déterminé par l'Employeur et doit recevoir une réponse de la personne supérieure immédiate dans les meilleurs délais.

Après demande du Syndicat, un rapport des demandes de formation refusées lui sera envoyé.

13.13 Utilisation du budget de développement des ressources humaines

Le budget de développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement du salaire et des avantages sociaux de la personne salariée participante, des frais pédagogiques, des frais de déplacement et de séjour ainsi que tout autre frais lié à l'activité.

Au plus tard le 1^{er} juin de chaque année, l'Employeur informe le Syndicat du montant disponible pour le développement des ressources humaines en vertu des dispositions nationales de la convention collective, pour l'année financière en cours. Au plus tard le 1^{er} octobre de chaque année, l'Employeur informe le Syndicat du montant non engagé de l'année précédente à y être ajouté, le cas échéant.

L'Employeur remet au Syndicat un bilan détaillé des activités de l'année précédente qui doit contenir, notamment :

- Le titre et la date de la formation;
- Le nom, le sous-service financier et le titre d'emploi de la personne salariée;
- Le nombre d'heures de formation;
- Le salaire payé;
- Les frais pédagogiques et autres frais engagés.

L'Employeur remet également au Syndicat, trois (3) fois par année, un bilan provisoire comprenant les mêmes informations.

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

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

ARTICLE 14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT AVEC LES USAGERS

14.01 La personne salariée devant participer à une activité à l'extérieur de l'établissement d'une durée de plus de vingt-quatre (24) heures avec un ou des usager(s), bénéficie des conditions suivantes :

- a) Elle est considérée comme étant à son travail pour le temps pendant lequel elle participe à cette activité, incluant le temps de déplacement;
- b) Elle est rémunérée pour une journée régulière de travail comme si elle était au travail au sein de l'établissement;
- c) En dehors du nombre d'heures de la journée régulière de travail, elle est rémunérée au taux du temps supplémentaire pour toutes les heures en présence d'un ou des usagers;
- d) Pour la période du coucher, elle est considérée en disponibilité et elle est alors rémunérée conformément aux dispositions nationales de la convention collective (disponibilité ou service de garde).

14.02 Les activités à l'extérieur de l'établissement avec les usagers sont d'abord offertes sur une base volontaire.

14.03 Préalablement à la tenue de l'activité, l'Employeur conviendra, avec les personnes salariées concernées, des éléments d'organisation du travail permettant la réalisation de l'activité.

ARTICLE 15

MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX

15.01 Comité de relations professionnelles

Les parties conviennent que le comité de relations professionnelles prévu aux dispositions nationales de la convention collective traite de toutes les problématiques en regard des vingt-six (26) matières prévues à l'annexe A.1 de la *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs publics et parapublics*, lesquelles matières composent les présentes dispositions locales.

Les modalités de fonctionnement et les mandats de ce comité sont ceux prévus aux dispositions nationales de la convention collective.

15.02 Comités locaux

Les parties peuvent convenir de mettre sur pied tout autre comité local portant sur les articles prévus aux présentes dispositions locales, notamment pour discuter de problématiques reliées à certains milieux de travail.

La composition, les mandats et le fonctionnement sont convenus par les parties locales.

15.03 Participation

Les personnes salariées désignées pour assister à un comité créé en vertu du présent article sont libérées sans perte de salaire.

ARTICLE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

16.01 En plus d'adhérer aux principes énoncés en objet des dispositions nationales, les parties privilégient les valeurs suivantes :

- Ouverture au dialogue et respect dans les échanges;
- Esprit ouvert et consultation proactive de part et d'autre;
- Engagement des parties à traiter les dossiers de relations de travail de manière diligente et responsable.

ARTICLE 17

AFFICHAGE D'AVIS

17.01 Babillard virtuel et tableaux d'affichage

- A. L'Employeur met à la disposition du Syndicat des tableaux fermés et servant exclusivement à des fins syndicales. Une clef est remise à la personne représentant le Syndicat.

Les installations où sont situés les tableaux feront l'objet d'une entente entre les parties dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

- B. De plus, l'Employeur met à la disposition du Syndicat un babillard virtuel lui étant spécifiquement dédié et disponible sur les postes informatiques individuels, postes informatiques publics ou bornes, à usage non exclusif, dès que l'infrastructure technologique et les processus le permettent. Le Syndicat s'engage à respecter les règles d'usage informatique établies par l'administrateur du réseau.
- C. Dès que le babillard virtuel sera déployé, les tableaux d'affichage seront retirés, à l'exception de ceux dont le maintien aura été convenu entre les parties.
- D. Le Syndicat peut afficher ou publier sur ce babillard virtuel et tableau d'affichage toute information susceptible d'intéresser ses membres. Ces informations ou documents doivent être approuvés par un représentant autorisé du Syndicat. Les documents ainsi affichés ou publiés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires. De plus, aucun propos diffamatoire ne sera toléré.
- E. Le Syndicat s'engage à afficher ou publier exclusivement aux endroits réservés à cette fin. Si le Syndicat désire afficher ou publier à des endroits autres que ceux identifiés, il doit obtenir l'autorisation préalable de l'Employeur.
- F. S'il y a lieu, les parties peuvent convenir de l'utilisation de moyens additionnels pour publier de l'information.

17.02 Autres moyens de communication

Le Syndicat est autorisé à utiliser le courrier interne ainsi que le système de courriel de l'Employeur pour communiquer avec les personnes salariées.

Le Syndicat est assujetti aux modalités suivantes :

- Le Syndicat doit se conformer aux règles d'utilisation se rapportant au courrier interne et au courrier électronique en vigueur dans l'établissement;
- Le Syndicat priorise l'envoi de courriels aux adresses personnelles des personnes salariées;
- Aucun courriel ainsi acheminé ne doit, directement ou indirectement, encourager les membres du Syndicat à contrevenir aux règles, directives et politiques en vigueur au sein de l'établissement;
- Toute communication ainsi acheminée ne doit pas engendrer de perte de temps au travail.

ARTICLE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

18.01 Ordre professionnel

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

La personne salariée inscrite au registre des droits acquis d'un ordre professionnel doit maintenir cette inscription lorsque ses fonctions comportent des activités réservées au sens du *Code des professions*.

La personne salariée visée doit présenter la preuve de l'appartenance à l'ordre professionnel ou de l'inscription au registre des droits acquis, conformément à la directive de l'Employeur relative à la validation de l'inscription au tableau des ordres professionnels.

Lors de l'obtention d'un poste dont l'appartenance à un ordre professionnel est exigée, la personne salariée, en absence pour l'un des motifs prévus à la convention collective, est tenue de présenter la preuve de ladite appartenance à l'ordre professionnel dans un délai de quatorze (14) jours suivant l'obtention du poste.

18.02 Droit de pratique

A) Suspension temporaire du droit de pratique par un ordre professionnel

La personne salariée qui voit son droit de pratique suspendu temporairement par son ordre professionnel est considérée être en suspension administrative sans solde et ce, pendant la durée de l'examen de son dossier par l'Employeur.

Selon l'analyse de la situation ayant mené à la suspension, l'Employeur peut accorder un congé sans solde à une personne salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel. Les modalités applicables à ce congé sans solde sont celles prévues à l'article 26 des dispositions nationales de la convention collective et à l'article 12 des présentes dispositions locales. Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une mesure disciplinaire ou administrative.

B) Retrait d'une autorisation prévue par une loi

La personne salariée qui se fait retirer une autorisation prévue par la *Loi sur la protection de la jeunesse* ou par la *Loi sur le système de justice pénale pour adolescents*, et qui est requise pour l'exercice de ses fonctions, est retirée temporairement de son poste ou de son assignation et est inscrite sur la liste de disponibilité. Si elle ne récupère pas cette autorisation dans un délai de six (6) mois du retrait, elle perd son poste ou son assignation. Dans ce cas, elle demeure inscrite sur la liste de disponibilité.

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

18.03 Inspection professionnelle

Sur demande de la personne salariée, l'Employeur facilite les démarches entre cette dernière et son ordre professionnel lors d'une inspection professionnelle.

18.04 Plainte

L'Employeur avise la personne salariée de toute plainte qu'il a déposée à son égard auprès d'un ordre professionnel. La personne salariée peut contacter le Syndicat.

ARTICLE 19

PRATIQUE PROFESSIONNELLE

19.01 Organisation du travail et conditions favorables à la pratique

L'Employeur exerce ses fonctions de direction, d'administration, de gestion et d'organisation du travail en tenant compte des responsabilités et devoirs professionnels devant être assumés par les personnes salariées.

19.02 Pratique professionnelle

Afin d'assurer la qualité des services dispensés, les parties reconnaissent l'importance des pratiques recommandées par les ordres professionnels.

L'Employeur respecte le jugement professionnel de la personne salariée, laquelle exerce son autonomie professionnelle en conformité avec la mission et les orientations de l'établissement. À cet égard, l'Employeur favorise l'échange entre la personne salariée et sa personne supérieure immédiate dans le but d'améliorer l'organisation du travail, afin d'assurer la qualité, l'accessibilité et la continuité des soins et service offert aux usagers.

19.03 Signature d'un document professionnel ou technique

Tout document professionnel ou technique préparé par une personne salariée ou sous sa direction doit être signé par elle et toute autre signature devra faire la mention de la fonction du contresignataire.

Tout document produit par une personne salariée dans le cadre de ses fonctions demeure la propriété de l'Employeur et son utilisation sous la responsabilité de ce dernier. Si l'Employeur publie, sous quelque forme que ce soit, en tout ou en partie, un tel document, le nom de l'auteur et son titre seront indiqués sur ce document.

Aucune personne salariée ne sera tenue de signer un document qu'elle n'a pas préparé.

19.04 Modification d'un document professionnel ou technique

Aucune personne salariée ne sera tenue de modifier un document professionnel ou technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel, tant que celui-ci répond aux standards organisationnels applicables.

19.05 Assignation à comparaître dans le cadre de ses fonctions

Lorsqu'une personne salariée est appelée à rendre témoignage sur des faits portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution de ses fonctions, dans une cause où elle n'est pas une des parties intéressées, l'Employeur s'engage, sur demande de cette dernière, à l'assister dans la préparation de son témoignage.

Lorsque nécessaire, l'Employeur fournit à la personne salariée qui en fait la demande l'assistance d'un professionnel choisi et payé par l'établissement, notamment lorsque la personne salariée prévoit devoir invoquer son secret professionnel.

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

Les personnes salariées qui encadrent des stagiaires référés par les institutions d'enseignement reconnues se voient attribuer les bénéfices reliés à cette responsabilité, selon les conditions prévues à la politique de l'établissement qui traite de la gestion des stages.

19.07 Poursuite en justice

Dans le cas de poursuite judiciaire civile envers une personne salariée dans l'exercice normal de ses fonctions, celle-ci bénéficie de la protection prévue à l'article 28 des dispositions nationales de la convention collective, tant que celle-ci demeure en vigueur.

ARTICLE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

20.01 Personne salariée accompagnant un usager

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

- 1) Elle est considérée comme étant à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne l'utilisateur. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions nationales de la convention collective, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de ce travail ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail.
- 2) Lorsque l'accompagnement excède l'horaire de travail régulier de travail et nécessite une période d'attente alors que la personne salariée n'est pas en période de transport et n'accompagne pas l'utilisateur, elle est considérée pendant cette période comme étant en disponibilité et elle est alors rémunérée suivant les dispositions nationales de la convention collective (disponibilité ou service de garde).
- 3) Une fois qu'elle a laissé l'utilisateur, la personne salariée doit revenir à son établissement ou à son port d'attache le plus tôt possible, et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.
- 4) L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation de pièces justificatives.
- 5) 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.

20.02 Lors d'un transport intra-établissement, l'Employeur peut attribuer à la personne salariée, alors qu'elle n'est pas en présence de l'utilisateur, d'autres tâches dans le respect de son titre d'emploi, auquel cas elle n'est pas considérée en déplacement dans un autre centre d'activités, nonobstant les termes de l'article 5 des présentes dispositions locales.

20.03 Lorsque la sécurité des usagers ou de la personne salariée est mise en cause ou lorsqu'il y a risque de dégradation du véhicule par l'utilisateur, une personne salariée ne peut être tenue de transporter dans son propre véhicule un ou des usagers.

ARTICLE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01 Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions ou encore par le fait d'un usager (ou de toute autre personne liée à celui-ci), subit une détérioration ou destruction de biens ou d'effets personnels (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes, prothèse ou orthèse, etc.) l'Employeur pourvoit, après évaluation, au remplacement ou à la réparation de ceux-ci.

L'Employeur n'est pas tenu de remplacer ou de rembourser le bien ou l'effet personnel détérioré ou détruit lorsque la personne salariée a fait défaut de respecter le protocole établi quant au port de protection individuelle ou de l'uniforme requis par l'Employeur.

L'Employeur peut exiger, selon le cas, que la personne salariée lui remette le bien ou l'effet personnel détérioré ou détruit.

L'Employeur procède au remboursement selon un coût raisonnable de ce bien ou de cet effet réclamé.

De même, l'Employeur rembourse à la personne salariée la perte d'un bien ou d'un effet personnel lorsque les circonstances tendent à démontrer que le bien ou effet a été volé dans l'exercice de ses fonctions et que le vol est attribuable à un usager ou à toute autre personne liée à l'usager.

Une personne salariée ayant fait preuve de négligence grossière ne peut bénéficier des dispositions du présent article.

21.02 La personne salariée doit informer sa personne supérieure immédiate au plus tard dans les quarante-huit (48) heures ouvrables qui suivent l'événement. La personne salariée doit également lui présenter une réclamation au plus tard dans les trente (30) jours qui suivent l'événement.

21.03 Lorsque la situation empêche la personne salariée d'offrir sa prestation de travail, cette dernière peut, avec l'accord de sa personne supérieure immédiate, s'absenter sans perte de salaire à l'intérieur de son quart de travail, pour le temps nécessaire afin de pourvoir à la réparation ou au remplacement du bien ou de l'effet personnel détérioré ou détruit.

ARTICLE 22

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

22.01 Si le port d'un uniforme est requis par l'Employeur, il le fournit et l'entretient à ses frais.

Après consultation du Syndicat, l'Employeur détermine les caractéristiques des uniformes (coupe, style, tissus).

22.02 L'Employeur continue à fournir aux personnes salariées les uniformes qu'il leur fournissait à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, jusqu'à l'introduction du cycle prévu à la clause 22.03 du présent article.

22.03 Une fois par année financière, après consultation du Syndicat, l'Employeur lui remet la liste des uniformes requis. À défaut, la liste de l'année précédente demeure applicable jusqu'à la prochaine révision. Les uniformes prévus à la liste sont fournis par l'Employeur.

22.04 Les uniformes et autres équipements requis en vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et de ses règlements sont déterminés lors des rencontres du comité conjoint local de santé et sécurité au travail.

22.05 Dispositions particulières

a) Avocat(e)

L'Employeur met à la disposition de chaque avocat une toge ainsi que deux rabats. La toge et les rabats sont entretenus aux frais de l'Employeur. Ils sont nettoyés jusqu'à concurrence de trois (3) fois par année aux frais de l'Employeur.

b) Maillots de bain

L'Employeur reconnaît la nécessité du port du maillot de bain pour les personnes salariées qui utilisent, dans le cadre de leurs fonctions, un bassin ou une piscine de l'établissement à des fins thérapeutiques. Il est entendu que l'entretien du maillot de bain incombe à la personne salariée.

Le remboursement de l'achat du maillot de bain se fait selon la procédure établie.

c) Santé au travail

L'Employeur fournit à la personne salariée technicienne en hygiène du travail qui en fait la demande, les vêtements suivants :

- un (1) sarrau ou une (1) salopette renouvelable au besoin;
- un (1) imperméable au besoin, maximum d'un (1) aux quatre (4) ans;
- tout autre vêtement ou accessoire qui pourra être convenu par entente à la suite de la signature des présentes dispositions locales.

Le logo de l'établissement pourra être brodé sur ces vêtements.

ARTICLE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 L'Employeur fournit aux personnes salariées des casiers ou un endroit, tous deux verrouillables, pour le dépôt de leurs vêtements et autres effets personnels.

Dans la mesure où les locaux de l'établissement le permettent, l'Employeur fournit une salle d'habillage convenable aux personnes salariées.

ARTICLE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Relevé de paie

Le relevé de paie contient, notamment, les mentions suivantes :

- Le nom de l'Employeur;
- Les nom et prénom de la personne salariée et son matricule;
- Le titre d'emploi;
- La date de la période de paie et la date du paiement;
- Le taux de salaire;
- Le nombre d'heures payées au taux normal;
- Les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, incluant le temps supplémentaire accumulé;
- La nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- Le montant du salaire brut;
- La nature et le montant des déductions effectuées;
- Le montant net du salaire;
- L'état de la banque de congés annuels accumulés (année courante incluant le solde antérieur), si applicable;
- Le nombre de congés fériés accumulés, si applicable;
- L'état de la banque de congés de maladie, si applicable;
- Et, à titre indicatif, l'ancienneté accumulée.

L'Employeur fournit également, sur le relevé de paie, l'information sur les montants versés à titre d'indemnité pour le congé férié de la Fête nationale, de rétroactivité (s'il y a lieu), de paie de congés annuels et de protection du revenu (s'il y a lieu). Cependant, l'Employeur fournit sur un relevé distinct l'information sur les congés de maladie non utilisés au moment de leur paiement.

La personne salariée est responsable de compléter et d'approuver son relevé de présence dans les délais prescrits, sauf en cas d'absence ou d'impossibilité.

Lorsque l'Employeur modifie le relevé de présence de la personne salariée, celle-ci en est informée. Il appartient à la personne salariée d'effectuer les démarches nécessaires pour connaître le détail de cette modification. À défaut d'avoir été informée et que cette omission a généré des frais pour la personne salariée (exemple : chèque sans provision) l'Employeur rembourse à la personne salariée les frais ainsi occasionnés, sur présentation de pièces justificatives.

Il est possible pour toute personne salariée d'avoir accès, de façon informatisée, à ses relevés de présence et à ses relevés de paie à partir de l'un ou l'autre des installations de l'établissement.

Suivant la demande de la personne salariée en absence rémunérée pour une période de plus de (30) trente jours, l'Employeur lui achemine le relevé de paie demandé par la poste ou par voie électronique, dans un délai maximal de (7) sept jours. Toutefois, dès que l'infrastructure technologique et les processus permettront l'accès au relevé de paie de l'extérieur de l'établissement, l'Employeur ne sera plus tenu de le faire parvenir par d'autres moyens.

24.02 Période de paie

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

En aucun cas, il ne peut s'écouler plus de quinze (15) jours entre deux (2) remises de paie.

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

Nonobstant ce qui précède, advenant une modification éventuelle au régime déjà établi, l'Employeur consulte le Syndicat.

24.03 Erreur

Advenant une erreur sur la paie qui implique un montant dû à la personne salariée de moins de 40,00 \$, l'erreur est corrigée sur le versement régulier de la prochaine paie.

Si l'erreur sur la paie implique un montant de 40,00 \$ ou plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur en remettant à la personne salariée le montant dû dans les cinq (5) jours, excluant le samedi et le dimanche, suivant la signification de l'erreur.

S'il y a erreur impliquant un montant de 40,00 \$ ou plus imputable à la personne salariée (retard ou erreur dans les inscriptions au relevé de présence), cette erreur est corrigée lors du versement régulier de la paie subséquente, suivant la signification de l'erreur.

Une erreur sur toute somme versée excédant le salaire habituel, telles les primes et les heures supplémentaires, doit être corrigée au plus tard lors du versement régulier de la paie subséquente.

À chaque renouvellement des dispositions nationales de la convention collective, le montant associé à une erreur sur la paie est majoré selon le cumul du pourcentage d'augmentation des taux et échelles de salaire.

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'Employeur, le remboursement en un seul versement est privilégié. Dans l'impossibilité de ce faire, l'Employeur prend arrangement avec la personne salariée pour que la somme due soit récupérée dans sa globalité à l'intérieur d'un délai maximal de neuf (9) mois.

Dans l'éventualité où la personne salariée désire accélérer le remboursement de la somme due, il en avise le service des salaires de l'établissement.

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

Aucune retenue ne peut être faite sur la paie de la personne salariée pour le bris ou la perte d'un article quelconque, à moins qu'il n'y ait eu négligence prouvée de la part de celle-ci.

24.04 Erreur manifeste

Il est entendu qu'une erreur manifeste causée par des circonstances incontrôlables (exemple : paiement en double d'une paie, erreur répandue liée à une ratée informatique, etc.) n'est pas assujettie à la disposition de récupération prévue à la clause 24.03 des présentes dispositions locales. Dès que la situation est portée à l'attention de l'Employeur, ce dernier avise la personne salariée dans les meilleurs délais.

La somme ainsi versée en trop est alors remboursée par la personne salariée dans un délai maximal de quatorze (14) jours suivant la signification de l'erreur. Dans l'impossibilité de ce faire, l'Employeur prend arrangement avec la personne salariée pour que la somme due soit récupérée dans sa globalité à l'intérieur d'un délai raisonnable.

24.05 Montants dus au départ

L'Employeur verse à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ de l'établissement ou au plus tard à l'intérieur du mois qui suit son départ, sa paie incluant ses bénéfices marginaux, pourvu que la personne salariée ait avisé, par écrit, l'Employeur de son départ.

Suivant l'avis écrit, les documents légaux requis ainsi qu'une copie du dernier relevé de paie de la personne salariée lui sont transmis ou rendus disponibles selon les modalités optimales accessibles.

24.06 Remise de la rémunération lors du congé annuel

La rémunération du congé annuel est versée à la personne salariée aux périodes normales de versement de la paie.

ARTICLE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01 Caisse d'économie

L'Employeur continue d'effectuer les déductions à la source pour les personnes salariées qui souscrivent à une caisse d'économie en date de la signature des présentes dispositions locales.

La retenue s'effectue selon les modalités du système de rémunération de l'Employeur, et ce, sans frais d'utilisation. Les sommes ainsi prélevées sont remises conformément aux ententes intervenues avec les institutions financières.

ARTICLE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

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

A- Port d'attache

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

1. L'installation où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions;
2. L'installation où la personne salariée fait rapport de ses activités.

Dans certaines situations particulières où la personne salariée n'exerce pas ses activités dans une installation de l'établissement, le port d'attache peut être un autre lieu répondant aux critères ci-haut mentionnés, tels un établissement scolaire, un plateau de travail, un GMF, etc.

Une personne salariée ne peut avoir plus d'un (1) port d'attache à moins :

1. Qu'elle détienne plus d'un poste à temps partiel;
2. Qu'elle occupe plus d'une assignation;
3. De toute autre situation convenue entre les parties.

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur rend disponible à toute personne salariée détentrice de poste l'information relative à son port d'attache.

Pour la personne salariée de l'équipe volante, le port d'attache est déterminé par l'Employeur tel qu'apparaissant comme élément constitutif du poste. Toutefois, aux fins du calcul des allocations de déplacement, le port d'attache de la personne salariée de l'équipe volante correspond à l'installation où elle est assignée selon les modalités définies à la clause 1.05 des présentes dispositions locales.

Pour la personne salariée qui occupe une assignation, le port d'attache correspond à l'installation rattachée au poste de la personne salariée qu'elle remplace. Advenant qu'elle ne soit pas assignée sur le remplacement d'une personne détentrice de poste, son port d'attache est déterminé par l'Employeur selon les critères ci-haut mentionnés.

B- Modification du port d'attache

Bien que le port d'attache soit un élément constitutif du poste tel que prévu à l'article 7.01 des présentes dispositions locales, l'Employeur peut le modifier dans les circonstances suivantes :

- Déménagement partiel ou total des activités du centre d'activités;
- Réorganisation des soins et des services à offrir à la clientèle;
- Toute autre circonstance convenue entre les parties.

Avant de procéder à un changement permanent de la composante « port d'attache » à un poste, l'Employeur en avise par écrit le Syndicat au moins trente (30) jours à l'avance. Dans ce même délai, l'Employeur en informe les personnes salariées de l'installation visée.

Ce changement permanent de port d'attache est offert, sur une base volontaire et par ancienneté, aux personnes salariées détenant les mêmes composantes de poste dans ce port d'attache. À défaut de volontaires, la personne salariée la moins ancienne voit l'élément constitutif « port d'attache » de son poste modifié. Cette modification peut s'effectuer dans un rayon de trente (30) kilomètres du domicile ou du port d'attache de la personne salariée.

Nonobstant ce qui précède, une telle modification ne peut être imposée à une personne salariée si le nouveau port d'attache est situé à plus de trente (30) kilomètres de distance par voie routière (itinéraire normal) du précédent port d'attache, sauf si cette modification a pour effet de rapprocher la personne salariée de son domicile. Toutefois, une personne salariée peut consentir à une modification de son port d'attache au-delà de l'aire décrite précédemment.

Advenant que le changement de port d'attache excède le rayon de trente (30) kilomètres et que la personne salariée ne consente pas à ce changement, les dispositions des clauses 14.17 et suivantes des dispositions nationales de la convention collective ainsi que la procédure de supplantation prévue aux présentes dispositions locales s'appliquent.

L'Employeur transmet à la personne salariée un avis de modification de poste précisant le changement survenu. Un tel avis est également transmis au Syndicat et ensuite déposé au dossier personnel de la personne salariée, conformément à la clause 5.03 des dispositions nationales de la convention collective.

La personne salariée qui se voit imposer un changement de port d'attache peut choisir de démissionner de son poste et s'inscrire sur la liste de disponibilité, le tout sans pénalité.

Le port d'attache peut être modifié de nouveau dans les circonstances suivantes :

- Si le nouveau port d'attache se situe à moins de trente (30) kilomètres du port d'attache d'origine de la personne salariée, ou;
- Si le nouveau port d'attache permet à la personne salariée de se rapprocher de son domicile, ou;
- Si le nouveau port d'attache est celui d'origine.

Dans toutes autres circonstances, la personne salariée peut accepter le nouveau port d'attache. À défaut, le poste de la personne salariée est aboli.

Une personne ne peut faire l'objet de plus de deux (2) modifications de port d'attache tant et aussi longtemps qu'elle demeure titulaire du poste, à moins d'être volontaire. À défaut, le poste de la personne salariée est aboli.

Dans tous les cas précédents où le poste de la personne salariée est aboli, les dispositions des clauses 14.17 et suivantes des dispositions nationales de la convention collective ainsi que la procédure de supplantation prévue aux présentes dispositions locales s'appliquent.

Il est entendu que les modalités prévues à l'alinéa B) s'appliquent à toutes les personnes salariées de l'unité de négociation, titulaires d'un poste au moment de la signature des présentes dispositions locales, ainsi qu'à celles qui le deviendront par la suite.

C- Modalités relatives aux allocations de déplacement

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

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

Nonobstant le paragraphe qui précède, lorsque la personne salariée débute ou termine sa journée de travail à un lieu autre que son port d'attache, elle est indemnisée pour le temps et le kilométrage qui excèdent ce qui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son port d'attache et son domicile, et ce, autant à l'aller qu'au retour. L'Employeur détermine si la personne salariée doit passer ou non par son port d'attache.

Lorsque la personne salariée est appelée à travailler à l'extérieur de son port d'attache, le temps de transport excédentaire s'effectue à l'intérieur de ses heures normales de travail. S'il est impossible pour l'Employeur d'inclure le

temps de transport à l'intérieur des heures normales de travail, la personne salariée est compensée pour le temps de transport excédentaire, et ce, selon les règles de rémunération prévue aux dispositions nationales de la convention collective.

La personne salariée qui consent à ce que le temps de transport ne soit pas inclus à l'intérieur des heures normales de travail est compensée pour le temps de transport excédentaire selon les règles de rémunération prévue aux dispositions nationales de la convention collective.

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

26.02 Autres moyens de transport

Lorsque l'Employeur n'exige pas que la personne salariée utilise son propre véhicule, il détermine d'autres moyens de transport et il rembourse la personne salariée des frais ainsi occasionnés.

26.03 Transport d'équipements

Une personne salariée ne peut être tenue de transporter, dans son propre véhicule, un ou des équipements susceptibles d'endommager le véhicule ou si les conditions de salubrité ou de sécurité justifient le refus auprès de l'Employeur.

26.04 Repas

Au cours de ses déplacements, la personne salariée a droit aux allocations pour les repas, tels qu'elles sont prévues aux dispositions nationales de la convention collective, pourvu que la personne salariée ne puisse se rendre dans un délai raisonnable à son domicile, à son port d'attache ou à toute autre installation de l'établissement qui abrite un aménagement prévu pour la prise de repas.

Note du syndicat :

Cette clause mérite plusieurs commentaires.

D'une part, sur la notion de « délai raisonnable », on considère généralement que la personne salariée qui bénéficie d'une période de repas d'une heure ne devrait pas prendre plus de 10 à 15 minutes à l'aller et au retour pour ses déplacements inhérents au repas. Autrement, la personne salariée a droit aux allocations pour les repas.

D'autre part, il est également important de noter que le temps nécessaire à votre déplacement, pour la prise du repas à votre domicile ou à toute installation de l'établissement, est considéré comme du temps travaillé et doit être rémunéré, ainsi que le kilométrage parcouru pour ce faire. Nous vous encourageons donc à réclamer ces avantages, le cas échéant.

Finalement, il est clair pour nous que la mention « toute autre installation de l'établissement qui abrite un aménagement prévu pour la prise du repas » désigne les installations qui sont raisonnablement accessibles à la personne salariée. Ceci exclut donc d'emblée les installations dont l'accès est limité.

26.05 Remboursement

Le remboursement des déboursés effectués en vertu des dispositions nationales de la convention collective en matière d'allocations de déplacement est effectué sur présentation de pièces justificatives.

ARTICLE 27

DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES

27.01 Entrée en vigueur

Les présentes dispositions entrent en vigueur le 27 octobre 2019.

27.02 Annexes, lettres d'entente

Les annexes et les lettres d'entente font partie intégrante des présentes dispositions.

27.03 Durée

Conformément à la législation en vigueur, les présentes dispositions demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement, modification ou abrogation par les parties.

27.04 Nouvelles dispositions nationales

Les parties conviennent de procéder aux concordances de texte entre les dispositions locales et les nouvelles dispositions nationales de la convention collective.

EN FOI DE QUOI LES PARTIES ONT SIGNÉ CE 18 septembre 2019

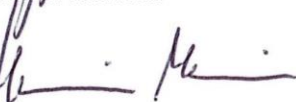
APTS – ALLIANCE DU PERSONNEL
PROFESSIONNEL ET TECHNIQUE DE LA
SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX



Carolle Dubé
Présidente



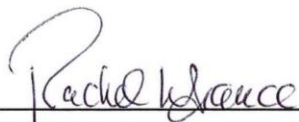
Emmanuel Breton
Représentant national



Étienne Morin
Conseiller syndical



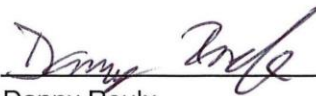
Yvan Cloutier
Président de l'exécutif local



Rachel Lafrance
Membre du comité de négociation locale

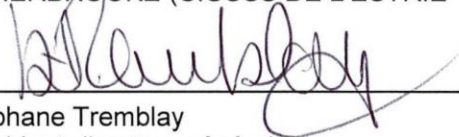


Marie-Eve Borgia
Directrice de l'exécutif local

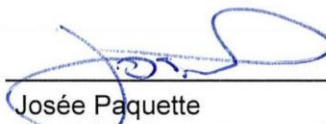


Danny Roulx
Directeur de l'exécutif local

CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ
ET SERVICES SOCIAUX DE L'ESTRIE –
CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE
SHERBROOKE (CIUSSS DE L'ESTRIE - CHUS)



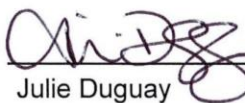
Stéphane Tremblay
Président-directeur général



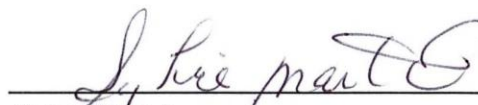
Josée Paquette
Directrice des ressources humaines,
communications et affaires juridiques



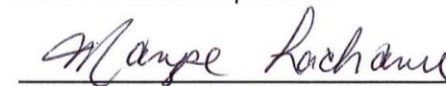
Dino Giroux
Conseiller aux relations de travail



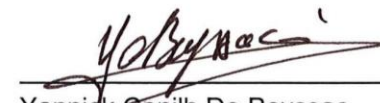
Julie Duguay
Chef du service d'adaptation et réadaptation



Sylvie Martel
Chef de service à l'équipe de remplacement des
services multidisciplinaires



Maryse Lachance
Coordonnatrice des services multidisciplinaires



Yannick Conilh De Beyssac
Coordonnateur à la direction du programme
jeunesse

PARTIE II

ANNEXES

ANNEXE 1

DÉFINITION DES TERMES

LES PARTIES AUX PRÉSENTES S'ENTENDENT SUR CE QUI SUIT :

1. Les définitions prévues à l'article 1 des dispositions nationales de la convention collective font partie intégrante des présentes dispositions locales.
2. Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes dispositions locales :
 - 2.1 « Article » : fait référence pour les présentes dispositions locales à la notion de matière locale conformément à la *Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic* (chapitre R-8.2).
 - 2.2 « Clause » : fait référence pour les présentes dispositions locales à la numérotation des dispositions particulières incluses dans chacun des articles.
 - 2.3 « Direction » : Désigne les entités relevant directement de la direction générale au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.
 - 2.4 « Employeur » : CIUSSS de l'Estrie - CHUS dont le siège social est situé au 375, rue Argyll, Sherbrooke Québec, J1J 3H5.
 - 2.5 « Établissement » : CIUSSS de l'Estrie – CHUS dont le siège social est situé au 375, rue Argyll, Sherbrooke Québec, J1J 3H5.
 - 2.6 « Installation » : L'installation correspond à un lieu physique dont l'Employeur est propriétaire ou locataire et qui comporte une adresse civique. Aux fins de l'application de la présente entente locale, le terme installation inclut les centres administratifs.
 - 2.7 « Nomenclature et Nomenclature des titres d'emploi » : La nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaires du réseau de la santé et des services sociaux.
 - 2.8 « Parties » : L'Employeur et le Syndicat.
 - 2.9 « Port d'attache » : tel que défini à la clause 26.01 des présentes dispositions locales.
 - 2.10 « Réseau local de services (RLS) » : Un réseau local de services est une intégration de services de santé et de services sociaux sur un territoire donné qui vise à assurer un ensemble de services à la population de ce territoire. Les réseaux locaux de services desservis par l'établissement à l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales sont les suivants :

- Municipalités et territoires du RLS de Sherbrooke;
- Municipalités et territoires du RLS du Val-St-François;
- Municipalités et territoires du RLS des Sources;
- Municipalités et territoires du RLS du Haut-St-François;
- Municipalités et territoires du RLS du Granit;
- Municipalités et territoires du RLS de Memphrémagog;
- Municipalités et territoires du RLS de Coaticook;
- Municipalités et territoires du RLS de la Haute-Yamaska;
- Municipalités et territoires du RLS de la Pommeraie.

2.11 « Syndicat » : L'Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (APTS), syndicat national dûment accrédité au CIUSSS de l'Estrie-CHUS, sis au 1111 rue Saint-Charles-Ouest, bureau 1050, à Longueuil.

2.12 « Unité administrative » : Une unité administrative désigne, pour fins de l'expression de la disponibilité à l'article 6.03 des présentes dispositions locales, une sous-catégorie d'un centre d'activités qui correspond le plus souvent à une installation. Cependant, une unité administrative peut inclure une ou plusieurs installations, selon le cas.

ANNEXE 2

LISTE RELATIVE AUX POSTES DE RESPONSABILITÉS OU PARTICULARITÉS

Les postes visés à la clause 7.09 sont les suivants :

Titres d'emplois avec responsabilités :

- Archiviste médical (chef d'équipe) (2282)
- Assistant-chef (laboratoire), assistante-chef (laboratoire) (2234)
- Assistant-chef du service des archives, assistante-chef du service des archives (2242)
- Assistant-chef technicien en diététique (2240)
- Assistant-chef en électrophysiologie médicale (2236)
- Assistant-chef physiothérapeute (1236)
- Assistant-chef technologue en radiologie, assistante-chef technologue en radiologie (2219)
- Chef de module (2699)
- Coordonnateur ou coordonnatrice technique (laboratoire) (2227)
- Coordonnateur ou coordonnatrice technique (radiologie) (2213)
- Instituteur ou institutrice clinique (laboratoire) (2232)
- Instituteur ou institutrice clinique (radiologie) (2214)
- Technologue en radiologie (système d'information et d'imagerie numérique) (2222)
- Coordonnateur technique en électrophysiologie médicale (2276)
- Coordonnateur technique en génie biomédical (2277)
- Responsable d'unité de vie et/ou de réadaptation (2694)
- Chargé ou chargée de l'enseignement clinique (physiothérapeute) (1234)

Titres d'emplois avec particularités :

- Agent ou agente de planification, de programmation et de recherche (1565)
- Réviseur (1570)
- Spécialiste en activités cliniques (1407)
- Organisateur communautaire (1551)
- Conseiller promotion de la santé (1121)
- Conseiller éthique (1538)
- Avocat (1114)

PARTIE III

LETTRES D'ENTENTE

LETTRE D'ENTENTE N° 1

RELATIVE À LA STABILITÉ DES POSTES

- CONSIDÉRANT** la lettre d'entente n° 24 relative à la stabilité des postes prévue aux dispositions nationales de la convention collective, qui prévoit une cible nationale d'augmentation des heures postes de cinq pour cent (5 %) pour la catégorie du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux;
- CONSIDÉRANT** que les parties reconnaissent l'intérêt de stabiliser les équipes de travail en fonction des besoins des centres d'activités, contribuant ainsi à réduire la précarité d'emploi, l'utilisation des heures supplémentaires et la main-d'œuvre indépendante;
- CONSIDÉRANT** la volonté des parties de favoriser la continuité des soins et services ainsi que l'attraction et la rétention de personnel de chacun des titres d'emploi;
- CONSIDÉRANT** la volonté des parties de favoriser, dans la mesure du possible, la création de postes à temps complet;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

Les parties conviennent de procéder à la création d'un comité de stabilité de la main-d'œuvre dans les cent-vingt (120) jours de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

Aux fins de l'exercice de stabilisation, l'Employeur fournit au comité de stabilité de la main-d'œuvre, au plus tard le 1^{er} avril 2020, les informations par titre d'emploi et par centre d'activités :

- Les heures rattachées à la structure de postes;
- Le nombre d'heures titularisées qui ont été effectuées par les personnes salariées de la liste de disponibilité;
- Le nombre d'heures non titularisées qui ont été effectuées par les personnes salariées de la liste de disponibilité;
- Le nombre d'heures effectuées en temps supplémentaire;
- Le nombre d'heures effectuées par de la main-d'œuvre indépendante, le cas échéant;
- Toute autre information convenue entre les parties.

En fonction de la documentation fournie par l'Employeur, le comité aura notamment pour mandat :

- De faire l'analyse des données fournies par l'Employeur;
- D'identifier les titres d'emploi et/ou les directions à prioriser pour actualiser l'exercice de stabilisation des postes;
- D'évaluer le potentiel de titularisation en vue d'augmenter le nombre d'heures postes, en conformité avec les cibles établies à la lettre d'entente n° 24 des dispositions nationales de la convention collective.

À l'échéance de la lettre d'entente n° 24, et par la suite à tous les deux (2) ans, les parties se rencontrent pour évaluer conjointement la pertinence de poursuivre les travaux de ce comité.

LETTRE D'ENTENTE N° 2

RELATIVE AU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Dans les douze (12) mois suivant la signature des présentes dispositions locales, l'Employeur s'engage à consulter le Syndicat en vue d'établir ses orientations sur les règles de paiement, d'accumulation du temps supplémentaire et leur reprise en temps. Ces règles visent notamment une application équitable entre les différents groupes de personnes salariées tout en tenant compte des réalités des différents milieux. La mise en application des orientations s'effectuera au plus tard dans les vingt-quatre (24) mois de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

LETTRE D'ENTENTE N° 3

RELATIVE AUX FONDS DE TRAVAILLEURS

L'Employeur effectue, à la demande de la personne salariée et selon les modalités d'usage, la retenue à la source sur le salaire de cette dernière afin qu'elle puisse bénéficier des crédits d'impôt applicables lors de l'achat de parts à un fonds de travailleurs.

Advenant toute modification législative portant sur l'objet de la présente lettre d'entente, celle-ci prend fin, à moins d'entente contraire entre les parties.

LETTRE D'ENTENTE N° 4

RÈGLES APPLICABLES EN CAS D'ÉGALITÉ D'ANCIENNETÉ

Préambule

La présente annexe a pour but d'établir à l'avance les règles ou étapes permettant d'établir la priorité des droits entre deux ou plusieurs personnes salariées ayant la même ancienneté.

1. Date d'embauche

Lors d'une égalité d'ancienneté entre deux ou plusieurs personnes salariées, la date d'embauche sert à déterminer l'ordre d'ancienneté.

2. Matricule

Advenant que plusieurs personnes salariées aient la même date d'embauche, le matricule (numéro d'employé) est utilisé comme référence pour déterminer l'ordre d'ancienneté. La personne salariée ayant le plus petit matricule (chiffre le plus bas) est alors considérée la plus ancienne.

B PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS LOCALES

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

Intervenu entre

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

et

LE CIUSSS DE L'ESTRIE – CHU DE SHERBROOKE

PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Date d'entrée en vigueur

Les nouvelles dispositions négociées et agréées par les parties à l'échelle locale entrent en vigueur le **27 octobre 2019**.

2. Fusion des listes d'ancienneté

Conformément à l'article 36 et 37 de la *Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales* (chapitre U-0.1), l'Employeur procède à la fusion des listes d'ancienneté du personnel de la catégorie 4 et à la reconnaissance de cette ancienneté aux fins des dispositions locales de la convention collective, et ce, le **1^{er} novembre 2019**. Toute personne salariée qui possédait un dossier d'employé actif au 1^{er} avril 2015 ou après cette date, dans l'un ou l'autre des anciens établissements composant le CIUSSS de l'Estrie-CHUS, voit l'ancienneté rattachée à ce dossier lui être reconnue pour les fins de la fusion des listes d'ancienneté à la condition toutefois que ces personnes salariées soient demeurées, depuis le 1^{er} avril 2015, à l'emploi de l'établissement sans interruption de plus de trente jours.

Les modalités de l'article 37 de la *Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales* et les dispositions nationales de la convention collective APTS s'appliquent suite à la fusion des listes d'ancienneté.

3. Période de probation

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

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

4. Règles de mutations volontaires et éléments constituant les postes

4.1 À l'entrée en vigueur des dispositions locales, l'Employeur rend disponible le calendrier des dates probables d'utilisation du répertoire des postes pour la période allant jusqu'au 31 mars 2020.

- 4.2** Tout processus de mutation volontaire, qui a été initié avant la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, se poursuit selon les règles applicables aux anciennes dispositions locales. Toutefois, si un poste devient vacant suite à un désistement de la personne salariée ou à la demande de l'Employeur, après le 30 avril 2020, ce poste sera attribué par le biais du répertoire des postes.

Par ailleurs, dans le but de favoriser la dotation rapide des postes parmi les personnes salariées de chacun des silos lors de l'affichage qui précédera immédiatement l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales, l'attribution des postes s'effectuera suivant les règles de mutations volontaires prévues aux clauses 7.08, 7.09, 7.11, 7.12 et 7.14 des nouvelles dispositions locales.

- 4.3** Au plus tard dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur rend disponible aux personnes salariées à temps complet et à temps partiel comprises dans l'unité de négociation et au Syndicat, les éléments de leur poste respectif, conformément aux éléments constitutifs et, si possible, les indications prévues à la nouvelle clause 7.01.

Les éléments à confirmer correspondent à la situation de chacun des postes, au jour précédent l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales. Les personnes salariées qui exercent leurs fonctions à l'extérieur de leur port d'attache, en vertu d'une entente particulière, conservent néanmoins leur port d'attache d'origine pour les fins du présent article.

Cette confirmation des éléments du poste est déposée, conformément à l'article 5.03 e) des dispositions nationales, au dossier personnel de la personne salariée.

5. Congés annuels

Les programmes de congés annuels établis avant l'entrée en vigueur des dispositions locales conformément aux dispositions des différentes dispositions locales applicables antérieurement, ne sont pas modifiés par l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales.

Les nouvelles dispositions locales s'appliqueront pour les programmes de congés annuels débutant le 1^{er} mai 2020.

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

6. Congés fériés

Les parties conviennent que la liste des congés fériés prévus à la clause 11.01 des nouvelles dispositions locales entrera en vigueur dès le 1^{er} juillet 2019. Le calendrier des congés fériés qui en découle sera remis au Syndicat à la signature du protocole.

7. Confection horaire

Les horaires P9 (10 novembre au 7 décembre 2019) seront confectionnés, à compter du 4 octobre 2019, conformément aux listes d'ancienneté et des dispositions locales en vigueur à cette date. À compter du 27 octobre 2019, toutes les modifications apportées à ces horaires seront effectuées conformément aux nouvelles dispositions locales.

8. Gestion des listes de disponibilité et des assignations

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

8.2 Aux fins de l'expression de la disponibilité, l'Employeur transmet au Syndicat, à la date de la signature du présent protocole, la liste des unités administratives prévue à la clause 6.03 des nouvelles dispositions locales.

8.3 Les règles prévues à l'article 6 des nouvelles dispositions locales s'appliquent dès l'entrée en vigueur de celles-ci.

À cette fin, l'Employeur invite, préalablement à l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales, les personnes salariées déjà inscrites sur les listes de disponibilité à remplir un nouveau formulaire de disponibilité en conformité avec les nouvelles règles applicables. Malgré ce qui précède, toute disponibilité déjà exprimée qui respecte les règles de disponibilité minimale prévues aux nouvelles dispositions locales, demeure applicable tant qu'elle n'est pas modifiée par la personne salariée. Les personnes salariées dont la disponibilité minimale ne respecte pas les nouvelles règles applicables seront considérées pour les assignations en fonction de leur disponibilité antérieure, mais invitées par l'Employeur à se conformer aux nouvelles règles de disponibilité. À défaut de se conformer dans les délais attendus, elles seront radiées de la liste de disponibilité.

9. Période sans droit de poser sa candidature

Les périodes empêchant les personnes salariées de postuler à un poste, soit lors d'un changement de statut suivant la démission d'un poste ou encore à la suite d'un processus de dotation antérieur, prendront fin à l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

10. Aménagement des temps de travail, congés sans solde et autres permissions d'absences

Les ententes d'aménagement des temps de travail (horaire comprimé, horaire flexible, horaire 4/32, etc.), existantes et appliquées à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, sont maintenues et demeurent assujetties aux règles déjà convenues entre les parties concernées jusqu'à son terme.

De même, les congés obtenus antérieurement et les autorisations d'absences accordées, ou toujours en cours, sont maintenus jusqu'à leurs termes initialement prévus. Toutefois, les modalités applicables à ces congés ou absences sont celles des nouvelles dispositions locales à compter de l'entrée en vigueur de celles-ci.

11. Développement des ressources humaines

Les activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement, déjà autorisées à la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales, sont maintenues et s'actualiseront conformément à ce qui avait été prévu antérieurement.

Pour les fins de l'année PRDH 2019-2020 et considérant les travaux du comité actuellement en cours sur les besoins de formation et le plan d'activités, les parties conviennent de poursuivre les modalités prévues à l'entente intervenue le 29 novembre 2018, et ce, jusqu'au 31 mars 2020. Après cette date, les nouvelles dispositions locales prendront intégralement effet.

Tous les travaux élaborés pour le PDRH 2020-2021 seront faits en fonction des nouvelles dispositions locales.

Les bilans 2017-2018, 2018-2019 et 2019-2020 sont comptabilisés par ex-établissement et les résiduels non dépensés et convenus seront réservés à l'usage de chacun des ex-établissements. Les parties conviennent de se rencontrer afin de convenir des modalités entourant l'utilisation des résiduels, là où de tels résiduels existent.

L'entente conclue entre les parties le 13 octobre 2017 demeure en vigueur.

12. Les parties conviennent que le libellé suivant prévu à la clause 24.01 des nouvelles dispositions locales :

Lorsque l'Employeur modifie le relevé de présence de la personne salariée, celle-ci en est informée. Il appartient à la personne salariée de faire les démarches nécessaires pour connaître le détail de cette modification. À défaut d'avoir été informée et que cette omission a généré des frais pour la personne salariée (exemple : chèque sans provision) l'Employeur rembourse à la personne salariée avec pièces justificatives les frais ainsi occasionnés.

entrera en vigueur dès que la traçabilité des modifications sera rendue possible grâce à la mise en place du nouveau logiciel de paie à venir ou au plus tard le 1^{er} novembre 2021. Dans l'intervalle, la personne supérieure immédiate informe la personne salariée des modifications apportées à son relevé de présence.

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

14. Pour toutes autres situations non prévues à la présente entente ou situations particulières en lien avec l'application ou l'interprétation de cette entente, les parties conviennent de se rencontrer dans les meilleurs délais pour en discuter.

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

Le CIUSSS de l'Estrie-CHUS

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


Dino Giroux, conseiller aux relations
de travail


Laure Letarte-Lavoie, vice-présidente
de l'exécutif local APTS


Martine Boucher, agente de la gestion
du personnel


Etienne Morin, conseiller syndical

C ENTENTES LOCALES

(à venir)

INDEX

INDEX

Sujet	Clauses
A	
Abolition de poste	
• Vacant	7.03
Accompagnement d'un usager	
• Conditions	20.01, 20.02, 20.03
Accueil et intégration	3.07, 13.02
Activités à l'extérieur de l'établissement avec des usagers	14.01, 14.02, 14.03
Affichage d'avis	
• Babillard	17.01
Allocations de déplacement	
• Accompagnement d'un usager	20.01
• Autres moyens de transport	26.02
• Détermination du port d'attache	26.01 A)
• Équipe volante	26.01 A)
• Lors d'une formation	13.11
• Modalités relatives aux allocations	26.01 C)
• Modification du port d'attache	26.01 B)
• Remboursement (pièces justificatives)	26.05
• Repas	26.04
• Transport d'équipements	26.03
Aménagement du temps de travail	
• Types d'horaires de travail	9.11 1)
• Traitement des demandes	9.11 2)
• Ententes existantes	9.11 3)

Sujet	Clauses
Ancienneté	
• Égale	Lettre d'entente n° 4
• Modalités	12.14
Appareils de communication	10.07
Article (définition)	Annexe 1
Assignment temporaire	
• 21 jours et moins	6.08 A)
• Plus de 21 jours ou durée indéterminée	6.08 B)
• 11 mois et plus	6.10
• 20 semaines et plus	6.11
• Avis d'assignation et liste	6.13
• Banque d'heures	6.12
• Fin	6.14, 6.15
• Orientation	6.16
• Projet spécial	6.18
• Règle	6.08
• Remplacement de congés annuels	6.17
• Remplacement poste supérieur	6.09
• Supplantation	6.15
Assignment à comparaître	19.05
Attribution des postes	voir « Mutation volontaire »
Autonomie professionnelle	19.02
Avis à l'Employeur	
• Abandon congé sans solde ou partiel sans solde pour agir comme personne aidante naturelle	12.10
• Abandon total ou partiel d'études	6.06, 12.04
• Congé annuel	11.08
• Congé férié	11.03

Sujet	Clauses
• Départ	24.05
• Fin d'assignments	6.14
• Non-respect disponibilités minimales (disponibilités dans plus d'un établissement du réseau de la santé et des services sociaux)	6.04
• Report congé annuel (maladie, accident, accident de travail, maladie professionnelle ou retrait préventif)	11.12
• Retour congé sans solde complet ou partiel	12.12
Avis à la personne salariée	
• Abolition de poste	8.03
• Assignment (sur demande)	6.13
• Erreur manifeste (paie)	24.04
• Fin assignment	6.15
• Modification port d'attache	26.01 B)
• Nomination	7.11
B	
Banque d'heures	6.12
Biens personnels (destructions et/ou détérioration)	21
C	
Caisse d'économie	
• Retenue à la source	25.01
Calcul des déplacements	26.01
Casiers	23.01
Centre d'activités	
• Définition	2.01
• Listes des centres d'activités	2.02
Changement de statut	7.15

Sujet	Clauses
Clause (définition)	Annexe 1
Comités	
• Développement des ressources humaines	13.07
• Locaux	15.02, 15.03
• Relations professionnelles	15.01, 15.03
• Santé et sécurité au travail	22.04
• Stabilité de la main-d'œuvre	Lettre d'entente no1
Congé annuel (vacances)	
• Congé annuel pour personnes conjointes	11.13
• Détermination des congés annuels	11.09
• Échange de congé annuel	11.11
• Fin de semaine	11.15
• Indemnités	11.14
• Liste des personnes salariées et inscription	11.08
• Période de congé annuel	11.06
• Prise du congé annuel	11.07
• Programme de congés annuels	11.10
• Report du congé annuel	11.12
Congés fériés	
• Accumulation	11.03
• Échange	11.04
• Liste des congés	11.01
• Remise	11.03
• Répartition	11.02
Congé mariage ou union civile	12.09
Congés mobiles en psychiatrie et congés mobiles pour la garde fermée, l'encadrement intensif et l'évaluation des signalements	11.05

Sujet	Clauses
Congé mobile	
• Congés mobiles en psychiatrie	11.05
• Congés mobiles pour la garde fermée, l'encadrement intensif et l'évaluation des signalements	11.05
Congé partiel sans solde	
• Conditions	12.08
• Pour enseignement	12.03
• Pour études	12.04
Congé sans solde	
• À la suite d'un décès	12.11
• Droit de postuler	12.13
• Modalités	12.12
• Plus de quatre (4) semaines, mais d'un maximum de cinquante-deux (52) semaines	12.02
• Pour agir comme personne aidante naturelle	12.10
• Pour enseigner	12.03
• Pour études	12.04
• Pour fonction civique	12.06
• Pour mariage ou union civile	12.09
• Quatre (4) semaines et moins	12.01
• Reprise d'examen	12.05
Congé temps partiel (par échange de poste)	12.07
Contrôle du temps	9.01
Coordination professionnelle	7.16
Courriel (pour le Syndicat)	17.02
Courrier interne (pour le Syndicat)	17.02
Création de postes	1.01, lettre d'entente no 1

Sujet	Clauses
D	
Définition des termes	Annexe 1
Délai	
• Appartenance à l'ordre	18.01
• Choix suite à une supplantation	8.03
• Garde	10.05
• Nomination	7.11
• Paie	24.01, 24.03, 24.04
• Poste vacant	7.06
• Transfert	7.12
Démission de poste	
• Pénalité	7.15
Déplacement	
• Allocation de déplacement	5.07
• Changement temporaire d'installation	5.05
• Définition et modalités	5.01
• Durée	5.03, 5.04
• Expertise particulière et volontariat	5.06
• Préférence	5.03
• Situations pouvant justifier un déplacement	5.02
Dépôt bancaire	24.02
Destruction de biens personnels	Voir « Perte ou destruction »
Développement des ressources humaines	
• Adaptation des personnes salariées	13.05
• Composition	13.07
• Conditions	13.11, 13.14
• Énoncé de principe et définition	13.01
• Fonctionnement	13.08

Sujet	Clauses
• Formation en cours d'emploi	13.04
• Mandat	13.09
• Orientation	13.03
• Perfectionnement	13.06
• Plan d'activités	13.10
• Programme d'accueil et d'intégration	13.02
• Traitement	13.12
• Utilisation du budget	13.13
Direction (définition)	Annexe 1
Disponibilités	
• Disponibilité minimale	6.04
• Disponibilité minimale de la personne salariée étudiante	6.06
• Disponibilité titulaire d'un poste temps partiel	6.05
• Expression de la disponibilité	6.03
• Modifications	6.07
• Service de garde	10.04 A), 10.05, 10.06
• Temps supplémentaire	10.02
Document technique	
• Modification	19.04
• Signature	19.03
E	
Échange de congé annuel	11.11
Échange de congé férié	11.04
Échange d'horaire de travail	9.07
Échange temporaire de poste	12.07
Employeur (définition)	Annexe 1

Sujet	Clauses
Équipe volante	
• Définition	1.05
• Détermination des congés annuels	11.09
• Port d'attache	26.01
• Stabilisation des postes (lorsque poste devient vacant)	1.07
Erreur sur la paie	24.03
Établissement (définition)	Annexe 1
F	
Fermeture temporaire (totale ou partielle) d'un centre d'activités	5.02
Fin de semaine	
• Accoler congé annuel	11.15
• Disponibilité minimale	6.04
• Information à titre indicatif au répertoire de postes	7.01
• Nombre et répartition	9.06
Fonds de travailleurs	Lettre d'entente n° 3
Formation	
• Adaptation des personnes salariées	13.05
• Activités de perfectionnement	13.06
• Budget de développement des ressources humaines	13.13
• Conditions admissibilité	13.14
• Conditions applicables	13.11
• En cours d'emploi	13.04
• Formation en cours d'emploi	13.04
• Orientation	13.03
• Plan d'activités	13.10
• Programme d'accueil et orientation	13.02
• Traitement des demandes	13.12

Sujet	Clauses
Frais de déplacement	Voir « Allocation de déplacement »
G	
Garde (service de)	
• Disponibilité	10.04 A)
• Disponibilité à domicile	10.05
• Disponibilité à l'établissement	10.06
• Fin d'un rappel	10.08
• Horaire	10.04 B)
• Problématique en lien avec le stationnement	10.10
• Rappel durant un repas	10.09
H	
Heures et semaine de travail	
• Heures brisées	9.08
• Nombre et répartition des fins de semaine	9.06
• Période de repas	9.03
• Période de repos	9.04
• Répartition de la semaine de travail	9.02
• Repos hebdomadaire	9.05
• Roulement des périodes de travail (quarts)	9.10
• Semaine régulière et contrôle du temps	9.01
Horaire de travail	
• Affichage	9.09
• Autres formes d'aménagement de temps de travail	9.11 1)
• Échange	9.07
• Heures brisées	9.08
• Horaire de travail comprimé	9.11 1)
• Horaire de travail flexible	9.11 1)
• Horaire de travail 4 jours	9.11 1)

Sujet	Clauses
• Responsabilité de la personne salariée	6.08
• Roulement des périodes de travail (quarts)	9.10
I	
Initiation et essai	
• Exclusion	7.14
• Modalités	7.14
Installation (définition)	Annexe 1
J	
Juré	
• Report vacances	11.12
• Jugement professionnel	19.02
K	
Kilométrage	26.01 C)
L	
Listes	
• Assignations	6.13
• Centres d'activités	2.02
• Congés fériés	11.01
• Nominations	7.11
• Personnes salariées et inscription	11.08
• Postes vacants	7.03
• Programme d'orientation	6.16
• Relative aux postes de responsabilités ou particularités	Annexe 2
• Titre d'emploi	7.09
• Uniformes	22.03
• Unités administratives	6.03

Sujet	Clauses
Liste de disponibilités	
• Composition	6.02
• Congé annuel (inscription)	11.09
• Congé partiel pour agir comme personne aidante naturelle	12.10
• Congé partiel sans solde pour enseigner	12.03
• Dans plus d'un établissement	6.04
• Démission du poste	7.15, 26.01 B)
• Disponibilité minimale	6.04
• Disponibilité minimale de la personne salariée étudiante	6.06
• Disponibilité d'une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel	6.05
• Définition	6.01
• Expression de la disponibilité	6.03
• Fin d'assignation	6.15
• Modification	6.07
• Orientation	6.16, 13.03
• Période des fêtes	6.04
• Période d'initiation et d'essai (fin)	7.14
• Retrait d'une autorisation prévue par une loi (droit de pratique)	18.02
• Supplantation	6.15, 8.04
M	
Mariage ou union civile	
• Congé sans solde	12.09
Modalités de paiement des salaires	Voir « Paiement des salaires »
Modification d'un document professionnel ou technique	19.04

Sujet	Clauses
Mutations volontaires	
• Attribution des postes	7.08
• Attribution des postes avec responsabilités ou particularités	7.09
• Avis de nomination	7.11
• Candidature au poste	7.07
• Changement de statut	7.15
• Coordination professionnelle	7.16
• Délai de transfert	7.12
• Inscription au répertoire de postes et priorisation des profils	7.04
• Modification du port d'attache	7.02
• Mutation à l'extérieur de l'unité d'accréditation	7.17
• Période d'initiation et d'essai	7.14
• Période de notification des profils à combler	7.05
• Poste vacant ou nouvellement créé	7.06
• Préqualification aux postes avec responsabilités ou particularités	7.10
• Procédure particulière concernant l'octroi de postes à temps partiel	7.13
• Répertoire de postes	7.01
• Utilisation du répertoire de postes	7.03
N	
• Nomenclature des titres d'emploi	Annexe 1
O	
Ordre professionnel	
• Droit de pratique	18.02
• Inspection professionnelle	18.03
• Modalités	18.01
• Plainte	18.04

Sujet	Clauses
Orientation	
• Accueil et orientation	3.07
• Assignment	6.08
• Durée orientation	6.14
• Modalités	6.16
• Plan de développement des ressources humaines	13.03
P	
Païement des salaires	
• Erreur	24.03, 24.04
• Montants dus au départ	24.05
• Périodes de paie	24.02
• Remise de la rémunération lors du congé annuel	24.06
• Relevé de paie	24.01
Parties (définition)	Annexe 1
Pause	Voir « Période de repos »
Perfectionnement	9.10, 13.01, 13.02, 13.03, 13.06, 13.09, 13.10, 13.11, 13.12
Période de notification des profils à combler	7.05
Période de probation	Voir « Probation »
Période de repos	9.04, 20.01
Période d'initiation et d'essai	Voir « Initiation et essai »
Perte ou destruction de biens personnels	
• Délai de réclamation	21.02
• Modalités	21.01
• Temps de travail (à l'intérieur du quart)	21.03
Port d'attache	
• Accompagnement d'un usager hors du port d'attache	20.01
• Définition	26.01 A), Annexe 1

Sujet	Clauses
• Élément constitutif du poste	7.01
• Modalités	26.01 A)
• Modification	7.02, 26.01 B)
• Poste équipe volante	26.01 A)
• Repas	26.04
• Situation de déplacement	5.07
• Supplantation	8.02
Poste	
• Atypique	1.06
• Composé	1.02
• Délai de nomination	7.11
• Délai de transfert	7.12
• Équipe volante	1.05
• Fusionné	1.03
• Répertoire de postes	7.01
• Rotation de quarts	1.04
• Simple	1.01
• Stabilisation des postes	1.01, Lettre d'entente no1
• Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire	4.01, 4.02, 4.03
• Vacant	7.03, 7.06
Poste à temps partiel	
• Assignment 21 jours et moins	6.08 A)
• Assignment de plus de 21 jours ou à durée indéterminée	6.08 B)
• Disponibilité	6.05
• Éléments constitutifs du poste	7.01
• Port d'attache	26.01 A)
• Rehaussement	7.13

Sujet	Clauses
Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire	voir « Poste »
Poste vacant	voir « Poste »
Pratique professionnelle	
• Assignation à comparaître dans le cadre de ses fonctions	19.05
• Modification d'un document professionnel ou technique	19.04
• Organisation du travail et conditions favorables à la pratique	19.01
• Poursuite en justice	19.07
• Pratique professionnelle	19.02
• Reconnaissance de l'apport à la préparation de la relève	19.06
• Signature d'un document professionnel ou technique	19.03
Probation	
• Accueil, intégration et orientation	3.07
• Durée	3.03
• Probation incomplète	3.04
• Modalités	3.01
• Prolongation	3.08
• Règle	3.02
• Réorientation	3.06
• Suivi	3.05
Programme d'orientation	voir « Orientation »
R	
Rappel au travail	voir « Garde »
Règles d'éthique	16.01
Rehaussement des postes à temps partiel	7.13
Relevé de paie	24.01

Sujet	Clauses
Remplacement des absences	voir « Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire »
Repas	
• Lors d'un déplacement	26.04
• Période de repas	9.03
• Rappel durant un repas	10.09
• Remboursement	26.05
Répertoire des postes	voir « Mutation volontaire »
Repos	
• Accompagnement d'un usager	20.01
• Échange horaire	9.07
• Hebdomadaire	9.05
• Période de repos	9.04
Réseau local de services (RLS) (définition)	Annexe 1
Roulement des périodes de travail (quarts)	9.10
S	
Salle d'habillage	23.01
Semaine régulière de travail	9.01, 9.02
Service de garde	voir « Garde »
Stationnement	10.10
Supplantation	
• Assignation	6.15
• Avis et délai	8.03
• Énoncé de principe	8.01
• Personne salariée absente	8.05
• Personnes salariées diplômées	8.08
• Modalités	8.02
• Modalités générales	8.02
• Renonciation	8.04

Sujet	Clauses
• Supplantation dans un autre statut	8.06
• Supplantation dans plusieurs postes vacants à temps partiel	8.07
Syndicat (définition)	Annexe 1
T	
Tableau d’affichage syndical	17.01
Téléavertisseur ou téléphone portable	voir « Appareil de communication »
Temps supplémentaire	
• Activité à l’extérieur des installations	14.01
• Disponibilité	10.02
• Échange d’horaire de travail	9.07
• Orientation	Lettre d’entente n° 2
• Période de repas	9.03
• Relevé de paie	24.01
• Répartition équitable	10.01
• Reprise	10.03
• Stabilisation des postes	Lettre d’entente no1
• Transport des usagers	20.01
Titularisation	Lettre d’entente no1
Transport des usagers	20.01, 20.02, 20.03
U	
Uniformes	
• Dispositions particulières	22.05
• Comité local de sécurité et santé	22.04
• Liste	22.03
• Règles	22.01, 22.02
Unités administratives	
• Définition	Annexe 1
• Expression de la disponibilité	6.03

Sujet	Clauses
V	
Vacances	voir « Congé annuel »
Véhicule	
• Allocation de déplacement	26.01 B)
• Autres moyens de transport	26.02
• Information à titre indicatif sur le répertoire de postes	7.01
• Transport d'équipements	26.03
• Transport usager	20.03
Vestiaire	23.01