

# DISPOSITIONS LOCALES

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

---

**CUSM, unité régionale  
Abitibi-Témiscamingue**



*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**

---

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

**CUSM, UNITÉ RÉGIONALE ABITIBI-TÉMISCAMINGUE**



## TABLE DES MATIÈRES

---

### A DISPOSITIONS LOCALES

#### PARTIE I ARTICLES

<b>DISPOSITIONS INTRODUCTIVES</b> .....	<b>19</b>
<b>ARTICLE 1 NOTIONS DE POSTES</b> .....	<b>21</b>
1.01 Poste simple .....	21
1.02 Poste composé .....	21
1.03 Poste d'équipe volante.....	21
1.04 Poste de rotation de quart.....	21
1.05 Stabilisation des postes .....	22
1.06 Cahier des postes .....	22
<b>ARTICLE 2 NOTION DE CENTRE D'ACTIVITÉS</b> .....	<b>23</b>
2.01 Centre d'activités .....	23
2.02 Liste des centres d'activités .....	23
<b>ARTICLE 3 DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION</b> .....	<b>24</b>
3.01 Période de probation .....	24
3.02 Accueil et intégration.....	25
<b>ARTICLE 4 POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA PERSONNE TITULAIRE</b> .....	<b>26</b>
4.01 Postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire.....	26
<b>ARTICLE 5 NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION</b> .....	<b>28</b>
5.01 Déplacement.....	28
5.02 Changement permanent d'installation.....	30
<b>ARTICLE 6 RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX PERSONNES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI, AUX PERSONNES SALARIÉES EN INVALIDITÉ ET AUX PERSONNES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX</b> .....	<b>32</b>
6.01 Liste de disponibilité .....	32
6.02 Composition.....	32

## TABLE DES MATIÈRES

---

6.03	Expression de la disponibilité.....	33
6.04	Disponibilité minimale .....	33
6.05	Avis au Syndicat lors de la radiation d'un nom sur la liste de disponibilité .....	34
6.06	Règles d'assignation.....	34
6.07	Avis d'assignation .....	37
6.08	Droit de quitter son assignation .....	37
6.09	Programme d'orientation.....	38
6.10	Remplacement des congés annuels.....	38
6.11	Remplacement d'un poste d'un titre d'emploi supérieur .....	39
6.12	Statut à temps complet .....	39
6.13	Retour sur le poste détenu.....	39
6.14	Divers.....	40
6.15	Assignation à l'extérieur de l'unité de négociation .....	40
<b>ARTICLE 7</b>	<b>RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES À L'INTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX PERSONNES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRES DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI ET AUX PERSONNES SALARIÉES EN INVALIDITÉ ET DE CELLES RELATIVES À LA RÉMUNÉRATION .....</b>	<b>41</b>
	<b>SECTION I À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION.....</b>	<b>41</b>
7.01	Délai pour afficher un poste .....	41
7.02	Abolition ou modification d'un poste vacant .....	41
7.03	Poste dépourvu de titulaire .....	41
7.04	Contenu de l'affichage .....	41
7.05	Candidature .....	42
7.06	Affichage et liste des candidatures .....	43
7.07	Octroi du poste .....	43
7.08	Procédure particulière concernant l'octroi de postes à temps partiel .....	44
7.09	Poste vacant suite à un premier affichage .....	44
7.10	Registre des postes .....	45
7.11	Nomination et entrée en fonction .....	45

## TABLE DES MATIÈRES

---

7.12	Période d'initiation et d'essai .....	45
7.13	Changement de statut.....	46
<b>SECTION II À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION.....</b>		<b>47</b>
7.14	Information.....	47
<b>SECTION III CONVERSION DES HEURES .....</b>		<b>47</b>
7.15	Information.....	47
7.16	Procédure .....	48
7.17	Création de postes.....	49
7.18	Essai temporaire.....	49
<b>ARTICLE 8</b>	<b>PROCÉDURE DE SUPPLANTATION (MODALITÉS D'APPLICATION DES PRINCIPES GÉNÉRAUX NÉGOCIÉS ET AGRÉÉS À L'ÉCHELLE NATIONALE), À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION.....</b>	<b>50</b>
8.01	Procédure de supplantation et/ou mise à pied.....	50
8.02	Supplantation dans un autre statut .....	51
8.03	Avis.....	52
8.04	Divers.....	52
<b>ARTICLE 9</b>	<b>AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION.....</b>	<b>53</b>
9.01	Semaine régulière.....	53
9.02	Répartition de la semaine .....	53
9.03	Période de repas .....	53
9.04	Période de repos .....	53
9.05	Repos hebdomadaire.....	54
9.06	Échange d'horaire.....	54
9.07	Nombre et répartition des fins de semaine .....	54
9.08	Organisation du travail les fins de semaine avec le service de garde.....	54
9.09	Affichage des horaires .....	55
9.10	Aménagement des temps de travail .....	55
9.11	Roulement des périodes (quarts de travail) .....	56
9.12	Contrôle du temps .....	57

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>ARTICLE 10 MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ, ET CE, À L'EXCLUSION DES TAUX ET DE LA RÉMUNÉRATION.....</b>	<b>58</b>
<b>SECTION I TEMPS SUPPLÉMENTAIRE .....</b>	<b>58</b>
10.01 Répartition équitable .....	58
10.02 Registre de temps supplémentaire .....	58
10.03 Accumulation et prise du temps supplémentaire .....	58
<b>SECTION II SERVICE DE GARDE.....</b>	<b>59</b>
10.04 Procédure .....	59
10.05 Disponibilité à domicile .....	60
10.06 Disponibilité à l'établissement.....	60
10.07 Moyen de communication .....	60
10.08 Fin de rappel.....	60
10.09 Rappel durant un repas .....	61
10.10 Stationnement.....	61
<b>ARTICLE 11 CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES À L'EXCLUSION DES QUANTA ET DE LA RÉMUNÉRATION.....</b>	<b>62</b>
<b>SECTION I CONGÉS FÉRIÉS.....</b>	<b>62</b>
11.01 Liste .....	62
11.02 Répartition équitable .....	62
11.03 Accumulation .....	62
11.04 Remise du congé férié .....	63
11.05 Congés fériés pour les personnes salariées à temps partiel.....	63
11.06 Échange de congé férié .....	63
<b>SECTION II CONGÉ ANNUEL .....</b>	<b>64</b>
11.07 Période de congé annuel .....	64
11.08 Affichage de liste .....	64
11.09 Inscription .....	64
11.10 Affichage du programme.....	65
11.11 Échange de congé annuel .....	65



## TABLE DES MATIÈRES

---

11.12	Prise du congé.....	65
11.13	Report du congé annuel.....	65
11.14	Congé annuel pour personnes conjointes.....	66
11.15	Indemnité.....	66
11.16	Fin de semaine.....	67
<b>ARTICLE 12</b>	<b>OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE, À L'EXCLUSION DE CEUX PRÉVUS AU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX ET DE CELUI POUR ŒUVRER AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE.....</b>	<b>68</b>
12.01	Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner dans une commission scolaire, un cégep ou une université.....	68
12.02	Congé sans solde ou partiel sans solde pour études.....	70
12.03	Congé pour reprise d'examen.....	72
12.04	Fonction civique (congé préélectoral).....	72
12.05	Fonction civique (congé postélectoral).....	72
12.06	Congé sans solde pour motifs personnels.....	74
12.07	Congé sans solde par échange temporaire de poste.....	75
12.08	Congé partiel sans solde.....	76
12.09	Congé sans solde pour mariage ou union civile.....	76
<b>ARTICLE 13</b>	<b>DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES, À L'EXCLUSION DES MONTANTS ALLOUÉS ET DU RECYCLAGE DES PERSONNES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI.....</b>	<b>77</b>
13.01	Énoncé de principe et définition.....	77
13.02	Activités non visées par le budget de développement des ressources humaines.....	77
13.03	Formation en cours d'emploi.....	78
13.04	Adaptation des personnes salariées.....	79
13.05	Perfectionnement.....	79
13.06	Comité paritaire de développement des ressources humaines.....	79
13.07	Fonctionnement du comité paritaire.....	79
13.08	Plans d'activités.....	80
13.09	Mandat du comité paritaire.....	80

## TABLE DES MATIÈRES

---

13.10	Conditions applicables aux personnes salariées .....	81
13.11	Utilisation du budget de développement des ressources humaines .....	82
13.12	Litiges .....	82
13.13	Conditions d'admissibilité aux activités de développement des ressources humaines.....	83
<b>ARTICLE 14</b>	<b>ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR UN ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX AVEC LES USAGERS VISÉS PAR CETTE LOI OU À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS AVEC LES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR CETTE LOI.....</b>	<b>84</b>
<b>ARTICLE 15</b>	<b>LES MANDATS ET LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES PRÉVUES À LA PRÉSENTE ANNEXE, À L'EXCEPTION DES LIBÉRATIONS SYNDICALES REQUISES AUX FINS DE LA NÉGOCIATION DE CES MATIÈRES .....</b>	<b>85</b>
15.01	Comité relation de travail .....	85
<b>ARTICLE 16</b>	<b>RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES .....</b>	<b>86</b>
<b>ARTICLE 17</b>	<b>AVIS D'AFFICHAGE.....</b>	<b>87</b>
17.01	Tableaux d'affichage.....	87
<b>ARTICLE 18</b>	<b>ORDRES PROFESSIONNELS.....</b>	<b>88</b>
18.01	Ordre professionnel .....	88
18.02	Déontologie.....	88
18.03	Exigences liées aux ordres professionnels.....	88
18.04	Plainte.....	88
<b>ARTICLE 19</b>	<b>PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE.....</b>	<b>89</b>
19.01	Charge de travail .....	89
19.02	Conditions favorables à la pratique.....	89
19.03	Signature d'un document technique.....	89
19.04	Modification d'un document .....	90
19.05	Assignation à comparaître dans le cadre des fonctions.....	90

## TABLE DES MATIÈRES

---

19.06	Plainte visant une personne salariée .....	90
19.07	Suspension temporaire du droit de pratique par un ordre professionnel .....	90
19.08	Reconnaissance de l'apport à la préparation de la relève .....	90
<b>ARTICLE 20</b>	<b>CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS.....</b>	<b>91</b>
<b>ARTICLE 21</b>	<b>PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS.....</b>	<b>92</b>
21.01	Mesures préventives envers la personne salariée .....	92
21.02	Absence.....	92
<b>ARTICLE 22</b>	<b>RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT DE L'UNIFORME.....</b>	<b>93</b>
22.01	Uniforme .....	93
22.02	Entretien des uniformes .....	93
<b>ARTICLE 23</b>	<b>VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE .....</b>	<b>94</b>
23.01	Casier et salle d'habillement .....	94
<b>ARTICLE 24</b>	<b>MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES .....</b>	<b>95</b>
24.01	Relevé de paie .....	95
24.02	Accès aux relevés de paie .....	96
24.03	Période de paie.....	96
24.04	Erreur.....	96
24.05	Somme versée en trop.....	96
24.06	Montant dû au départ.....	97
24.07	Règlement d'un grief.....	97
<b>ARTICLE 25</b>	<b>ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE.....</b>	<b>98</b>
25.01	Caisse d'économie .....	98
25.02	Fonds de travailleurs.....	98
<b>ARTICLE 26</b>	<b>ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA.....</b>	<b>99</b>
26.01	Travail à l'extérieur du port d'attache .....	99
26.02	Autre moyen de transport .....	100
26.03	Repas .....	100

## TABLE DES MATIÈRES

---

26.04	Stationnement.....	100
26.05	Remboursement .....	100
<b>PARTIE II ANNEXES</b>		
<b>ANNEXE 1</b>	<b>SOUS-TERRITOIRES.....</b>	<b>105</b>
<b>ANNEXE 2</b>	<b>JOURS FÉRIÉS.....</b>	<b>106</b>
<b>B PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS LOCALES</b>		
	<b>PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR .....</b>	<b>111</b>

# **A DISPOSITIONS LOCALES**



**DISPOSITIONS LOCALES**

**intervenues entre**

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

**et**

**CUSM, UNITÉ RÉGIONALE ABITIBI-TÉMISCAMINGUE**





**PARTIE I**

**ARTICLES**

---



## **DISPOSITIONS INTRODUCTIVES**

---

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

1. Les présentes dispositions locales entrent en vigueur conformément au protocole de mise en vigueur prévu à cet effet, lequel se trouve à la dernière section du présent document.
2. Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes dispositions locales :
  - a. « Employeur » : Centre universitaire de santé McGill (CUSM);
  - b. « Établissement » : CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue (CISSSAT);
  - c. « Syndicat » : L'Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (APTS), syndicat national dûment accrédité au CISSS de l'Abitibi-Témiscamingue, situé au 1111 rue Saint-Charles-Ouest, bureau 1050, à Longueuil;
  - d. « Parties » : L'Employeur et le Syndicat;
  - e. « Installation » : Lieu de dispensation de services répartis sur le territoire, dont l'établissement est propriétaire ou locataire;
  - f. « Port d'attache » : Tel que défini à la clause 26.01 des présentes dispositions locales;
  - g. « Territoire » : Territoire desservi par l'établissement, soit l'Abitibi-Témiscamingue;
  - h. « Sous-territoire » : Constitue un secteur géographique spécifique correspondant à une partie ou la totalité d'un réseau local de services (RLS) que dessert l'Établissement, dépendamment de la superficie du territoire, dont l'énumération est prévue à l'annexe 1 des présentes dispositions locales;
  - i. « Secteur de travail » : Secteur à l'intérieur d'un centre d'activités dont les services sont offerts par une équipe spécialisée, telle la cytologie;
  - j. Les définitions prévues à l'article 1 des dispositions nationales de la convention collective font partie intégrante des présentes dispositions locales.
3. Les renvois aux dispositions nationales, prévus dans les présentes dispositions locales, sont par la suite revus et adaptés, le cas échéant, lors de chaque renouvellement de ces dernières.



## ARTICLE 1

### NOTIONS DE POSTES

---

#### 1.01 Poste simple

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée dans une seule installation à l'intérieur d'un même centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emplois, comme prévu à la nomenclature des titres d'emploi. L'Employeur favorise la création et le maintien de postes simples.

#### 1.02 Poste composé

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée dans une seule installation à l'intérieur de deux (2) centres d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emplois, comme prévu à la nomenclature des titres d'emploi. L'Employeur minimise la création de postes composés.

#### 1.03 Poste d'équipe volante

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur de l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emploi prévus à la nomenclature, à l'intérieur d'un ou de plus d'un centre d'activités d'un même sous-territoire, afin de combler des postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire tel que défini à la clause 4.01 des présentes dispositions locales, de satisfaire aux besoins de fardeau de tâches, d'exécuter des travaux à durée limitée, des surcroûts temporaires de travail, et ce, prioritairement à la liste de disponibilité.

Un poste d'équipe volante peut être créé après entente entre les parties, et ce, plus particulièrement à la suite de l'application de la procédure prévue à la section III de l'article 7, relative à la conversion des heures.

Les modalités particulières applicables à une personne salariée détentrice d'un poste d'équipe volante sont convenues entre les parties.

#### 1.04 Poste de rotation de quart

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée sur un maximum de deux quarts de travail (jour-soir ou jour-nuit) 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 à la nomenclature.

Dans le cas d'un poste de rotation de quart, l'affichage doit indiquer la rotation (jours-soir ou jour-nuit).

Les postes simples comportant une rotation de quart au moment de la signature des dispositions locales de la convention collective sont réputés être des postes de rotations de quart.

#### **1.05 Stabilisation des postes**

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

#### **1.06 Cahier des postes**

Sur demande du syndicat, l'Employeur lui transmet le cahier des postes de la catégorie 4.

## ARTICLE 2

### NOTION DE CENTRE D'ACTIVITÉS

---

#### 2.01 Centre d'activités

Ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement et compris à l'intérieur d'un même sous-territoire.

Les centres d'activités sont les suivants :

- Laboratoire RLS de la Vallée-de-l'Or
- Laboratoire RLS de l'Abitibi
- Laboratoire RLS de l'Abitibi-Ouest
- Laboratoire RLS de Rouyn-Noranda
- Laboratoire RLS de Ville-Marie
- Laboratoire RLS du Témiscaming

#### 2.02 Liste des centres d'activités

Avant de procéder à toute modification à la liste des centres d'activités, l'Employeur s'engage, préalablement à toute prise de décision finale, en conformité avec la lettre d'entente n° 7 des dispositions nationales, à consulter le Syndicat afin de lui permettre de proposer toute alternative, suggestion ou modification contributive à la réalisation des objectifs poursuivis par l'établissement.

## ARTICLE 3

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

---

#### **3.01 Période de probation**

La durée et les modalités de la période de probation sont communiquées à la personne salariée lors de son embauche. L'Employeur informe le Syndicat de l'embauche de toute nouvelle personne salariée dans les trente (30) jours suivants, afin de permettre à ses personnes représentantes de la rencontrer et l'accueillir.

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

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

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

Dans tous les cas, l'Employeur doit faire au moins un suivi de l'évolution de la prestation de travail de la personne salariée en probation et la rencontre au cours de sa période de probation pour lui faire part de son évaluation et le cas échéant, de ses attentes. Le supérieur immédiat remet copie du document de suivi de probation à la personne salariée.

La personne salariée déjà à l'emploi 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.

Dans le cas où la personne salariée, déjà à l'emploi dans un titre d'emploi couvert par l'unité de négociation détenue par le Syndicat, débute un emploi dans une autre catégorie de personnel visée par une autre unité de négociation, et que l'Employeur décide de mettre fin à sa période de probation, celle-ci peut retourner à son emploi d'origine dans la catégorie 4, sans préjudice d'aucune sorte.



## **Prolongation de probation**

La période de probation d'une personne salariée peut être prolongée par une entente écrite entre le Syndicat et l'Employeur. Cette entente doit prévoir les attentes de l'Employeur et les moyens à la disposition de la personne salariée pour y parvenir.

### **3.02 Accueil et intégration**

Lorsqu'une personne est assujettie à un programme d'accueil et d'intégration, la durée de la période de probation, telle qu'établie à la présente convention collective, n'est pas prolongée.

## ARTICLE 4

### POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA PERSONNE TITULAIRE

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

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

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

Les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire sont considérés comme non vacants et sont pourvus dans l'ordre suivant :

- 1) par les personnes salariées titulaires d'un poste d'équipe volante, le cas échéant;
- 2) par les salariées de l'équipe de remplacement, le cas échéant;
- 3) par les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

Cependant, lorsque l'Employeur décide de pourvoir un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, il peut le combler de façon complète, partielle et/ou interrompue. Si l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de titulaire, il communique, à la demande du Syndicat les raisons de sa décision.

Dans une telle situation, l'Employeur s'efforce dans la mesure du possible, de minimiser les impacts d'une telle décision, le cas échéant, sur la charge de travail des personnes salariées visées.

## ARTICLE 5

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

---

#### 5.01 Déplacement

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

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

#### **A. Déplacement temporaire dans un autre centre d'activités, dans son installation**

Un tel déplacement désigne toute mutation temporaire d'une personne salariée demandée par l'Employeur à l'extérieur de son centre d'activités, mais dans la même installation, pourvu que les postes soient d'une même profession et de même ordre.

Un tel déplacement se fait par ancienneté parmi les volontaires ou, à défaut de volontaires, par ordre inverse d'ancienneté.

En aucun cas, la personne salariée n'est déplacée si ce n'est dans les cas spécifiques suivants :

##### **a) Dans un cas fortuit ou de force majeure**

Une personne salariée ne peut être déplacée plus d'une (1) fois par quart de travail.

##### **b) Dans le cas d'une absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel**

Un tel déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail ni être répétitif, à moins d'entente avec le Syndicat.

**c) Lors de la fermeture temporaire, totale ou partielle d'un centre d'activités, en raison de la période de congés annuels, de travaux de réfection ou de construction, ou de décontamination n'excédant pas quatre (4) mois**

Dans une telle situation, les parties se rencontrent pour établir les mécanismes de déplacement applicables aux personnes salariées affectées par la fermeture temporaire totale ou partielle de leur centre d'activités.

**B. Déplacement temporaire dans une autre installation du même centre d'activités ou dans une autre installation d'un centre d'activités de même nature dans le même sous-territoire (changement temporaire d'installation)**

Un tel changement ne peut se faire qu'après avoir épuisé les moyens opportuns pour répondre aux besoins du centre d'activités. Ce changement temporaire d'installation ne peut excéder six (6) semaines, ni dépasser la limite de trente (30) kilomètres personne salariée déplacée, à moins d'entente contraire avec le Syndicat. Malgré ce qui précède, les parties conviennent que cela ne s'applique pas pour le CLSC de Senneterre et l'hôpital de Val-d'Or.

**Un tel déplacement ne peut se faire que dans les circonstances suivantes**

- pénurie de personnel, incluant la difficulté de recrutement;
- absence imprévisible des salariées;
- variation circonstancielle de la clientèle ou des services à dispenser;
- toute autre circonstance convenue entre les parties.

Avant de procéder à un changement temporaire d'installation, l'Employeur en avise par écrit, dans les meilleurs délais, le Syndicat et les personnes salariées du centre d'activités concerné, incluant les personnes salariées non-détentrice de poste en assignation pour une période résiduelle d'au moins six (6) semaines.

Ce changement d'installation est offert sur une base volontaire et par ancienneté dans le centre d'activités ou dans les centres d'activités concernés, aux personnes salariées de la même profession aptes à effectuer le travail requis. À défaut de volontaires, l'Employeur procède par ordre inverse d'ancienneté en débutant par les personnes salariées non détentrices de poste, le cas échéant.

Dans le cas d'un tel déplacement impliquant un changement temporaire de l'installation au poste d'une personne salariée, l'installation rattachée à son poste, comme prévu à la clause 7.04 9) des présentes dispositions locales, demeure son port d'attache aux fins de ce déplacement, et elle bénéficie des droits prévus aux articles 33 des dispositions nationales de la convention collective et 26 des dispositions locales de la convention collective relatives aux allocations de déplacement.

La personne salariée ainsi déplacée réintègre son poste ou son assignation dans son installation d'origine au terme du déplacement.

Les parties pourront convenir de toutes autres modalités concernant les changements temporaires d'installations.

## **5.02 Changement permanent d'installation**

Un tel changement ne peut se faire que dans les circonstances suivantes :

- modification de la structure médicale, clinique ou professionnelle;
- réorganisation des soins et des services à offrir à la clientèle;
- variation qualitative ou quantitative de la clientèle;
- toute autre circonstance convenue entre les parties.

Avant de procéder à un changement permanent de la composante « installation » à un poste, l'Employeur 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 d'installation est offert, sur une base volontaire et par ancienneté, aux personnes salariées ayant les mêmes composantes de poste dans l'installation où il y a un surplus d'effectifs. À défaut de volontaires, la personne salariée la moins ancienne voit l'élément constitutif « installation » de son poste modifié. Nonobstant ce qui précède, une telle modification ne peut être imposée à une personne salariée si la nouvelle installation est située à plus de quinze (15) kilomètres de distance par voie routière (itinéraire normal) de la précédente. Dans un tel cas de refus de changement d'installation par la personne salariée la moins ancienne, les dispositions des clauses 14.17 et suivantes des dispositions nationales de la convention collective s'appliquent.

L'Employeur transmet à la personne salariée dont le poste est modifié, le cas échéant, 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.

**La présente clause n'a pas pour objet d'empêcher une personne salariée de se porter volontaire à un déplacement dans le cadre et selon les dispositions prévues aux alinéas précédents.**

## ARTICLE 6

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

---

#### **6.01 Liste de disponibilité**

La liste de disponibilité est utilisée pour suppléer à l’équipe de remplacement, plus particulièrement, pour pourvoir les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire. Elle est également utilisée pour effectuer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des projets spéciaux ou spécifiques à durée limitée (inférieure à six (6) mois, sauf s’il y a entente entre les parties), ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

L’Employeur prend tous les moyens nécessaires afin de maintenir une liste de disponibilité suffisante dans chacun des titres d’emploi et des sous-territoires visés par les présentes dispositions locales.

#### **6.02 Composition**

La liste de disponibilité comprend les noms des personnes suivantes :

- a) toute personne salariée mise à pied autre que celle visée à la clause 15.03 des dispositions nationales de la convention collective;
- b) obligatoirement, toute personne salariée non-détentricice de poste qui a terminé une période d'emploi temporaire;
- c) toute personne salariée à temps partiel exprimant une disponibilité supplémentaire;
- d) toute personne salariée qui a démissionné de son poste pour s’inscrire à la liste de disponibilité, conformément à la clause 7.13 des présentes dispositions locales, ainsi qu’à la clause 13.05 des dispositions nationales de la convention collective;
- e) toute personne salariée nouvellement embauchée ou venant de l’extérieur de l’unité de négociation qui désire y être inscrite et que l’Employeur accepte d’inscrire.



### **6.03 Expression de la disponibilité**

Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, la personne salariée doit exprimer sa disponibilité par écrit, à même le formulaire prévu à cet effet par l'Employeur, en précisant le ou les titres d'emploi, les journées de la semaine où elle assure sa disponibilité, le ou les quarts de travail, le ou les centres d'activités, la ou les installations, le tout à l'intérieur d'un ou plusieurs sous-territoires.

La disponibilité exprimée demeure valide jusqu'à ce qu'elle soit modifiée par la personne salariée.

Cette disponibilité peut être modifiée par la personne salariée, une fois par période de trois (3) mois. Toutefois, la personne salariée peut, en tout temps, augmenter sa disponibilité. La nouvelle disponibilité n'est toutefois applicable que sept (7) jours suivant sa modification et ne peut affecter les journées d'assignation déjà octroyées à l'horaire de travail en cours.

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut exprimer sa disponibilité pour plus d'un titre d'emploi pour lequel elle répond aux exigences normales de la tâche.

#### **Disponibilité pour les remplacements de vacances estivales**

Aux fins de la préparation du programme de congés annuels de la période estivale et aux fins de l'application de la clause 6.11 des présentes dispositions locales, les personnes salariées de la liste de disponibilité, désirant effectuer des remplacements pendant cette période, doivent exprimer leur disponibilité au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année. Après le 1<sup>er</sup> mars, la personne salariée pourra modifier sa disponibilité, mais uniquement pour l'augmenter. Une telle modification à la hausse ne doit pas entraîner de changements aux remplacements déjà octroyés.

### **6.04 Disponibilité minimale**

La personne salariée non-détentrice de poste doit assurer une disponibilité minimale de trois (3) jours de travail par semaine, dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines (ou aux trois (3) semaines, si elle assure une disponibilité dans plus d'un établissement). La disponibilité exprimée par la personne salariée, doit comprendre au moins le lundi ou le vendredi. Si la disponibilité exprimée par les personnes salariées est insuffisante pour combler les besoins pour un titre d'emploi pour les lundis ou les vendredis, l'Employeur peut exiger des personnes salariées inscrites pour ce titre d'Emploi, par ordre inverse d'ancienneté, que leur disponibilité couvre ces besoins.

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

Pour les personnes salariées à temps partiel, la disponibilité exprimée inclut les journées du poste.

L'Employeur transmet au Syndicat les formulaires de disponibilités complétés par les personnes salariées.

#### **6.05 Avis au Syndicat lors de la radiation d'un nom sur la liste de disponibilité**

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

#### **6.06 Règles d'assignation**

En vertu de la liste de disponibilité prévue au présent article et selon les disponibilités exprimées, l'Employeur s'engage à offrir 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'il se soit écoulé un minimum de seize (16) heures à l'occasion d'un changement de quart.

Nonobstant ce qui précède, le délai de seize (16) heures prévu aux dispositions nationales de la convention collective ne s'applique pas entre la fin et la reprise du travail dans le cas de journées de travail de quatre (4) heures et moins.

De plus, lorsqu'une personne salariée décline une offre de travail car il n'y a pas seize (16) heures de délai entre la fin et la reprise du travail, cela ne peut être considéré comme un refus.

Toutefois, une personne salariée ne peut se voir refuser une assignation de quatorze (14) jours et plus du seul fait de l'application du premier (1<sup>er</sup>) alinéa de la présente clause. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas rémunérée au taux de temps supplémentaire.

##### **A) Assignation de moins de quatorze (14) jours ou à durée indéterminée**

Lorsque la durée de l'assignation est de moins de quatorze (14) jours ou à durée indéterminée, la personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut obtenir cette assignation dans son centre d'activités, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité par ordre d'ancienneté, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences

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

Lorsque la durée de l'absence indéterminée devient connue et qu'elle est égale ou supérieure à quatorze (14) jours, l'Employeur accorde une nouvelle assignation conformément à la section B) ou D) de la présente clause.

Une personne salariée prévue à l'horaire pour un quart incomplet, que ce soit pour une journée de travail dans le cadre de son poste ou sur une assignation, est considérée disponible, par ancienneté, pour un quart de travail complet survenant la même journée.

## **B) Assignation de quatorze (14) jours et plus**

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de quatorze (14) jours et plus, une personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste et obtenir par ordre d'ancienneté cette assignation pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que son ancienneté soit supérieure aux autres personnes salariées de la liste de disponibilité.

Lorsqu'une assignation de quatorze (14) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de disponibilité est absente pour une raison prévue à la convention collective, celle-ci est réputée disponible pour une telle assignation si elle peut l'occuper à compter du jour suivant la journée où débute l'assignation.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée absente pour un motif prévu aux articles 25 des dispositions nationales de la convention collective peut obtenir une assignation durant son congé et l'occuper à la condition que la durée de l'assignation soit pour une durée déterminée et connue pour plus de six (6) mois et que la personne salariée puisse l'occuper à l'intérieur de trente (30) jours.

Toute assignation de quatorze (14) jours et plus, survenant en cours de semaine, doit être offerte comme une assignation de moins de quatorze (14) jours jusqu'au dimanche suivant. À compter du dimanche, l'assignation est offerte à nouveau selon les dispositions de la clause 6.06 des présentes dispositions locales.

Dans tous les cas d'assignation de quatorze (14) jours et plus, la personne salariée ayant bénéficié d'une mutation reprend son poste à la fin de son assignation avec les droits et avantages s'y rattachant.

**C) Fractionnement d'une assignation de quatorze (14) jours et plus**

Si aucune personne salariée n'est entièrement disponible pour combler une assignation de quatorze (14) jours et plus, conformément aux dispositions précédentes, l'Employeur doit fractionner l'assignation et l'accorder aux personnes salariées disponibles, par ordre d'ancienneté, et ce, jusqu'à ce qu'une personne salariée qui était inscrite sur la liste de disponibilité, à la date initiale de l'assignation, devienne disponible pour l'occuper dans sa totalité.

**D) Assignation de trente (30) jours et plus**

Dans le cas où il est prévu que la durée de l'assignation soit de trente (30) jours et plus, l'Employeur l'offre également, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées à temps complet provenant ou non du même centre d'activités, pourvu qu'elles aient exprimé une disponibilité, conformément à la clause 6.03 du présent article, et qu'elles répondent aux exigences normales de la tâche.

Pour qu'une personne salariée à temps complet puisse bénéficier d'une telle mutation, le poste qu'elle quitte temporairement doit pouvoir être remplacé.

**E) Assignation de vingt (20) semaines et plus**

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

**F) Avis de fin d'assignation**

La personne salariée qui occupe successivement un ou des postes temporairement dépourvus de sa personne titulaire ou qui comble un (1) ou des surcroûts temporaires de travail, pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit, si possible, un préavis de fin d'assignation de sept (7) jours.

## **G) Assignment de retraite progressive**

Dans le cadre d'une retraite progressive, la partie non travaillée représente une assignation et est offerte conformément à la présente clause, et ce, pour une durée maximale de douze (12) mois. À chaque période de douze (12) mois, la personne salariée peut quitter cette assignation ou la conserver. Dans un tel cas, une nouvelle assignation est considérée comme débutant au même moment.

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel obtient une assignation de retraite progressive, la personne salariée peut se prévaloir d'une mutation si une assignation plus avantageuse se présente. Au terme de cette assignation, elle reprend son poste, mais ne peut récupérer l'assignation qu'elle occupait avant sa mutation, si celle-ci est détenue par une autre personne salariée.

### **6.07 Avis d'assignation**

L'Employeur transmet au Syndicat une copie de tout avis d'assignation qu'il aura remis aux personnes salariées.

Pour les assignations de quatorze (14) jours et plus, l'Employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de disponibilité qui remplace un poste pour l'un des motifs énumérés aux clauses 4.01 et 6.01 de la présente convention collective des particularités suivantes :

- a) l'identité du poste, du surcroît ou du projet spécial ou spécifique à combler (titre d'emploi, centre d'activités, quart de travail, installation);
- b) le nom de la personne titulaire (s'il y a lieu);
- c) les dates de début et de fin de l'assignation (si connue);
- d) le salaire.

Pour les assignations de moins de quatorze (14) jours, les particularités ci-dessus mentionnées ne sont communiquées à la personne salariée et au Syndicat que sur demande.

### **6.08 Droit de quitter son assignation**

- La personne salariée n'est pas tenue de poursuivre une assignation si le nombre d'heures et/ou le nombre de jours de cette assignation ont été modifiés.
- Sous réserve de l'application de la section G) de la clause 6.06, la personne salariée qui occupe une assignation de deux (2) jours et moins par semaine

n'est pas tenue de la poursuivre si elle l'occupe depuis au moins trois (3) mois et qu'une assignation de plus de deux (2) jours de travail par semaine se présente.

- La personne salariée n'est pas tenue de poursuivre une assignation qu'elle occupe depuis au moins trois (3) mois, si elle est située à plus de 30 kilomètres de son domicile.

## **6.09 Programme d'orientation**

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de rappel, L'Employeur l'offre par ordre d'ancienneté aux personnes salariées dont la disponibilité correspond au besoin d'orientation identifié par l'Employeur et qui satisfont aux exigences normales de la tâche. L'Employeur doit s'assurer d'orienter un nombre suffisant de personnes salariées.

La personne salariée qui a bénéficié d'une orientation de cinq (5) jours ou plus doit demeurer disponible pour des assignations correspondant à cette orientation pour une période d'au moins douze (12) mois.

Toute orientation de cinq (5) jours et moins est comprise dans l'affectation temporaire à offrir et la personne salariée ne peut se voir refuser l'octroi d'une telle affectation temporaire si elle ne détient pas, à l'origine, cette orientation.

## **6.10 Remplacement des congés annuels**

Pour le remplacement des congés annuels (vacances) débutant au cours de la période du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre, les personnes salariées peuvent être assignées pour pourvoir plus d'un poste temporairement dépourvu de leur titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des assignations consécutives dans le même centre d'activités, celles-ci sont considérées comme une seule assignation aux fins d'application de la clause 6.06 des présentes dispositions locales. Ces assignations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme de congés annuels.

### **Assignation non prévue débutant entre le 1<sup>er</sup> juin et le 30 septembre**

Lorsqu'une personne salariée détient une assignation de quatorze (14) jours et plus, ayant débuté avant la période des blocs de vacances (1<sup>er</sup> juin au 30 septembre), celle-ci pourra, à son choix, poursuivre son assignation ou la libérer temporairement pour prendre un bloc de vacances si le nombre d'heures de cette assignation est supérieur à l'assignation qu'elle détient. À la fin du bloc de vacances, la personne salariée doit reprendre son assignation initiale, à moins qu'elle n'ait pris fin.

Toute assignation qui survient entre le 1<sup>er</sup> juin et le 30 septembre est offerte temporairement jusqu'à la fin septembre. Ces assignations seront offertes à nouveau, conformément aux dispositions du présent article dans la semaine comprenant le 30 septembre, sous réserve qu'il reste encore au moins trente (30) jours à faire avant leur terme.

#### **6.11 Remplacement d'un poste d'un titre d'emploi supérieur**

Lorsqu'un poste dans un titre d'emploi supérieur au titre d'emploi minimal est temporairement dépourvu de sa personne titulaire (assistante-chef, coordonnatrice technique, chargée technique ou clinique de sécurité transfusionnelle, institutrice clinique), et que l'Employeur décide de combler de façon complète, partielle et/ou interrompue, l'Employeur l'offre par ordre d'ancienneté aux personnes salariées à temps complet ou à temps partiel qui ont exprimé une disponibilité et qui répondent aux exigences normales de la tâche. Une fois son assignation terminée, la personne salariée reprend son poste, ou l'assignation qu'elle détenait, avec tous les droits et avantages s'y rattachant.

#### **6.12 Statut à temps complet**

Aux fins d'application du deuxième (2<sup>e</sup>) alinéa de la clause 1.02 des dispositions nationales de la convention collective, une assignation à temps complet comprend également le cumul d'un poste et d'un remplacement ou le cumul de plus d'un remplacement.

Lorsque la durée d'une assignation à temps complet de moins de six (6) mois est modifiée, alors qu'elle est en cours, et que sa durée prévue devient de six (6) mois et plus, la personne salariée peut demander, à compter de ce moment, d'être considérée comme une personne salariée à temps complet, conformément à la clause 1.02 des dispositions nationales de la convention collective.

Cette demande doit être transmise par écrit à la direction des ressources humaines et est appliquée jusqu'au terme de l'assignation.

Le changement de statut débute avec le début d'une période de paie.

#### **6.13 Retour sur le poste détenu**

La personne salariée à temps partiel ou à temps complet qui se prévaut d'une mutation afin d'occuper une assignation, dans le cadre du présent article, reprend son poste avec tous les droits et avantages s'y rattachant, au terme de son assignation ou suivant l'abandon de son assignation, le cas échéant.

## **6.14 Divers**

Aux fins de pourvoir des postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, l'Employeur s'engage, avant de recourir à des sources externes de recrutement, à utiliser les ressources disponibles normales de l'unité d'accréditation en accordant la priorité aux personnes salariées de l'équipe volante, aux personnes salariées de l'équipe de remplacement et aux personnes salariées de la liste de disponibilité. Avant de recruter à l'externe pour pourvoir un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, l'Employeur offre l'assignation aux personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité, incluant celles déjà assignées, leur permettant ainsi de changer d'assignation.

## **6.15 Assignation à l'extérieur de l'unité de négociation**

Sous réserve du remplacement d'une personne dont l'absence est justifiée par un congé parental ou un congé de maladie, l'assignation d'une personne salariée sur un poste à l'extérieur de l'unité de négociation ne peut s'échelonner sur une période de plus de douze (12) mois. En cas d'exception, les parties s'entendent pour discuter de la situation.

En aucun temps, une personne salariée ne peut occuper une assignation de gestionnaire simultanément à son poste ou à son assignation de personne salariée, que ce soit dans son centre d'activités ou dans un autre centre d'activités.



## ARTICLE 7

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

---

#### **SECTION I**

#### **À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION**

##### **7.01 Délai pour afficher un poste**

Tout poste vacant ou nouvellement créé, visé par le certificat d'accréditation, doit être affiché aux endroits habituels dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance ou de sa création.

L'affichage se fait durant une période de quinze (15) jours, sur le réseau intranet de l'Employeur accessible aux personnes salariées.

##### **7.02 Abolition ou modification d'un poste vacant**

L'Employeur doit informer par écrit le Syndicat de l'abolition ou de la transformation de tout poste vacant. Nonobstant ce qui précède, l'Employeur s'efforce de maintenir, lors de l'affichage des postes, la structure existante de postes à temps complet.

##### **7.03 Poste dépourvu de titulaire**

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

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

##### **7.04 Contenu de l'affichage**

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

1. la période d'affichage;

2. le titre d'emploi;
3. le type de poste (simple, composé ou d'équipe volante);
4. le statut;
5. la direction;
6. le sous-territoire;
7. le centre d'activités (dans le cas d'un poste composé, le ou les centres d'activités);
8. l'installation (port d'attache). Dans le cas d'un poste composé, la ou les installations, et celle désignée comme port d'attache;
9. le quart de travail (jour, soir, nuit. jour/soir, jour/nuit);
10. pour le type de mutation tel que décrit à la clause 7.07 2. du présent article, les exigences suivantes, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions :
  - la formation académique telle qu'exigée par la nomenclature des titres d'emploi;
  - l'expérience;
  - les aptitudes professionnelles;
11. dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimal d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
12. dans le cas d'un poste composé dans plus d'une installation ou dans plus d'un centre d'activités, la répartition des heures de travail entre les installations mentionnées au point 9 et entre les centres d'activités mentionnés au point 8;

L'affichage doit également contenir, à titre indicatif :

13. l'exigence d'un véhicule.

## **7.05 Candidature**

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

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

#### **7.06 Affichage et liste des candidatures**

Au moment de l’affichage, une copie de l’avis d’affichage est transmise au Syndicat.

Dès la fin de la période d’affichage, une copie de toutes les candidatures est transmise au Syndicat.

#### **7.07 Octroi du poste**

L’Employeur accorde le poste selon l’avis affiché, prévu à la clause 7.04 du présent article et conformément aux modalités suivantes :

1. Sous réserve que le poste affiché soit dans l’un des titres d’emploi énumérés à 7.07 2., l’Employeur accorde ce poste à la personne salariée candidate ayant le plus d’ancienneté qui répond aux exigences du titre d’emploi visé, comme prévu à la nomenclature des titres d’emploi du réseau de la santé et des services sociaux. L’ancienneté est celle accumulée à la fin de la dernière journée d’affichage du poste.
2. Dans l’attribution d’un poste affiché requérant un titre d’emploi d’assistante-chef, de coordonnateur technique, d’institutrice clinique, de chargée technique de sécurité transfusionnelle ou de chargée clinique de sécurité transfusionnelle, de même que dans l’attribution d’un poste requérant un diplôme universitaire, l’Employeur accorde le poste à la personne salariée la plus compétente en fonction des facteurs d’habiletés et de compétences cliniques suivants :
  - expérience dans la profession;
  - expérience dans le champ d’activités;
  - formation académique;
  - habiletés et aptitudes.

L’ancienneté est celle accumulée à la fin de la dernière journée d’affichage du poste.

Le processus et les modalités sont déterminés par l’Employeur après consultation avec le Syndicat.

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

Dès qu'un poste à temps partiel de moins de quatre-vingt-dix-huit (98) heures par période de quatre (4) semaines devient vacant ou est nouvellement créé dans un centre d'activités, avant de l'afficher, l'Employeur l'offre en totalité ou en partie, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées à temps partiel de ce centre d'activités, de la même installation, du même titre d'emploi et travaillant sur le même quart de travail, qui, par l'addition de ces heures de travail, devient une personne salariée à temps complet dans la mesure où l'ensemble des heures de travail restant, s'il en est, sont totalement récupérées par les personnes salariées détentrices de postes à temps partiel du centre d'activités et ce, pourvu que celles-ci puissent satisfaire aux exigences prévues à la clause 7.07 du présent article.

Dans le cas d'un poste à temps partiel comportant quatre-vingt-dix-huit (98) heures et plus par période de quatre (4) semaines, la présente procédure s'applique également si le poste n'a pu être comblé suivant l'affichage.

En aucune circonstance, l'application de la procédure qui précède ne doit entraîner un résidu de poste à afficher qui serait inférieur à un poste de vingt-huit heures (28) par période de quatorze (14) jours.

Les dispositions de la présente clause s'appliquent dans la mesure où elles n'ont pas pour effet d'accroître le nombre de fins de semaine au sens de la clause 9.07 des présentes dispositions locales ou d'empêcher les personnes salariées à temps complet et à temps partiel de bénéficier d'une (1) fin de semaine sur deux (2) au sens de cette clause et dans la mesure également où il n'en résulte pas une augmentation du temps supplémentaire, y compris par l'application des dispositions de la clause 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 et le nombre minimal d'heures de travail de son poste par période de quatre (4) semaines, s'il y a lieu.

## **7.09 Poste vacant suite à un premier affichage**

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

## **7.10 Registre des postes**

Un registre des postes est établi selon les modalités suivantes :

- La personne salariée qui s'absente du travail peut s'inscrire au registre des postes et obtenir un poste conformément aux dispositions du présent article. Dans les cas d'invalidité, d'accident de travail ou de maladie professionnelle, l'Employeur informe par écrit les personnes salariées absentes de la possibilité de s'inscrire au registre des postes.
- L'inscription d'une personne salariée non détentrice de poste est valide si elle est sans assignation ou absente durant la totalité de la période d'affichage. L'inscription est considérée valide jusqu'à un changement de statut.
- La personne salariée qui désire s'inscrire au registre des postes doit remplir et transmettre le formulaire prévu à cet effet à la direction des ressources humaines. Une copie est envoyée au Syndicat.
- L'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature au poste affiché à la condition que l'absence corresponde à la durée totale de l'affichage du poste.

L'Employeur donne au Syndicat l'accès électronique au registre des postes.

## **7.11 Nomination et entrée en fonction**

L'Employeur affiche toute nomination dans les quinze (15) jours suivant la fin de la période d'affichage, et ce, pour une durée de dix (10) jours. L'Employeur avise par écrit la personne salariée de sa nomination en même temps qu'il affiche ladite nomination. Il transmet une copie de la nomination au Syndicat.

La personne salariée doit pouvoir entrer en fonction dans son nouveau poste dans un délai maximal de soixante (60) jours suivant sa nomination, sous réserve qu'elle ne soit pas en absence autorisée, auquel cas elle occupera son nouveau poste dès son retour, ou sur une assignation plus avantageuse, conformément à la clause 6.09. Toutefois, sa période d'essai ne débutera qu'au moment où elle occupera effectivement son nouveau poste.

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

La personne salariée, à qui le poste est attribué en vertu de la clause 7.07 du présent article, est soumise à une période d'initiation à l'intérieur d'une période d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail, excluant l'orientation. Pour la personne salariée détenant un diplôme universitaire, la

période d'initiation et d'essai est d'une durée maximale de quarante-cinq (45) jours de travail.

La personne salariée peut renoncer par écrit à sa période d'initiation et d'essai, après entente avec l'Employeur, en autant que son nouveau poste soit dans le même centre d'activités que le poste précédent.

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

S'il y a réintégration à l'ancien poste ou à l'assignation qu'elle détenait, l'Employeur offre le poste à une autre personne salariée selon les modalités prévues aux clauses 7.07 ou 7.08 du présent article.

Une personne salariée ne peut obtenir dans une période de douze (12) mois, plus de trois (3) mutations, sauf s'il s'agit d'une promotion, d'un changement de statut ou encore s'il n'y a pas d'autre personne salariée candidate.

Une personne salariée de l'unité de négociation ne peut être impliquée dans l'évaluation d'une autre personne salariée en période d'essai.

### **7.13 Changement de statut**

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité selon les dispositions prévues à l'article 6 des présentes dispositions locales, et ainsi détenir le statut prévu à la clause 1.04 des dispositions nationales.

La personne salariée s'étant prévalué d'un tel changement de statut ne peut se prévaloir des dispositions du présent article pour l'obtention d'un poste comportant des composantes identiques, conformément à la clause 7.04 des présentes, à celui qu'elle a quitté, et ce, pour une période de six (6) mois suivant son inscription sur la liste de disponibilité.

Malgré ce qui précède, sa candidature à un poste identique à celui qu'elle a quitté peut être considérée dans ce délai de six (6) mois lorsque, à la suite de l'application de la procédure de dotation de ce même poste, il n'y a aucune candidature ou qu'aucune des personnes candidates ne satisfait aux exigences normales de la tâche.

## SECTION II

### À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

#### 7.14 Information

Dans le but d'améliorer les communications entre l'Employeur et les personnes salariées, et aux fins de permettre aux personnes salariées de poser leur candidature, l'Employeur convient de prendre les moyens les plus appropriés pour informer les personnes salariées de toute vacance ou création de postes hiérarchiquement supérieurs aux postes visés par l'unité de négociation.

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

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

L'Employeur avise par écrit la personne salariée de sa nomination. Il publicise la nomination pendant une durée de quinze (15) jours et en transmet une copie au Syndicat.

La personne salariée à qui le poste est attribué est soumise à une période de probation selon les règles applicables chez l'Employeur. À la fin de la période d'un (1) an, la personne salariée devra décider si elle souhaite réintégrer son poste initial. Durant cette année, le poste initial de la personne salariée est considéré comme un poste temporairement dépourvu de titulaire et ne sera pas affiché. De plus, au cours de cette période, la personne salariée peut réintégrer son ancien poste à la demande de son Employeur ou de son propre gré, et ce, sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste.

## SECTION III

### CONVERSION DES HEURES

#### 7.15 Information

La conversion des heures est réalisée dans le but de stabiliser les ressources humaines et la structure de postes, de favoriser la rétention du personnel, d'accroître la stabilité des affectations et d'obtenir un meilleur bassin de personnel de remplacement. La conversion des heures vise également l'amélioration de la continuité des soins et des services.

En Comité de relations professionnelles, les parties procèdent, dans les douze (12) mois de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, à un exercice de conversion en postes des heures, notamment celles faites par les personnes salariées de la liste de disponibilité.

L'exercice de conversion des heures est ensuite repris chaque année, à moins que les parties en conviennent autrement.

Pour ce faire, sont considérées les heures travaillées par les personnes salariées de la liste de disponibilité, celles effectuées par l'équipe de remplacement ainsi que celles effectuées par le personnel des agences de recrutement auxquelles s'ajoutent celles faites en temps supplémentaire.

Cette conversion doit également tenir compte de la fréquence et de la récurrence des absences ainsi que de leur répartition sur une base annuelle.

Les parties utilisent, comme base de calcul annualisé, la moyenne annuelle des heures à considérer telle que déterminée à la clause précédente.

#### **7.16 Procédure**

Dans les cent vingt (120) jours de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales et par la suite dans le même délai avant le début de chaque exercice, l'Employeur transmet au Syndicat l'information nécessaire à la détermination de la moyenne annuelle des heures pouvant être converties. Cette information comprend pour chaque période budgétaire et pour chacun des titres d'emploi de la catégorie 4 :

- le total des heures de travail effectuées par les personnes salariées de la liste de disponibilité;
- le total des heures effectuées par l'équipe de remplacement (excluant celles effectuées en surplus de personnel);
- le total des heures travaillées en temps supplémentaire dans le cadre du remplacement de trois (3) heures consécutives et plus;
- le total des heures effectuées par les agences de recrutement;
- toute autre information dont les parties conviennent.

À partir du volume d'heures par titre d'emploi résultant de l'analyse effectuée et après discussions en Comité de relations professionnelles, l'Employeur procède à la conversion des heures.



### **7.17 Création de postes**

Cette conversion pourra s'actualiser par la création de postes à temps complet, à temps partiel, de postes composés, de postes de l'équipe volante et par tout autre moyen convenu entre les parties lors de leurs travaux.

De plus, les parties favorisent la création de postes dans une seule installation.

### **7.18 Essai temporaire**

Les parties peuvent convenir de créer des postes qualifiés « d'essais temporaires » d'une durée d'un (1) an.

À cette fin, les postes créés sont affichés et attribués conformément au présent article (Section I). Cependant, l'affichage comporte la mention « Essai temporaire » et la date de début et de fin de cette période d'essai temporaire.

Au cours de cette période, la personne salariée ayant obtenu le poste n'est plus assignée comme une personne salariée de la liste de disponibilité, mais inscrite à l'horaire, conformément à l'article 9 des présentes dispositions locales, comme une personne salariée à temps complet ou à temps partiel pour le nombre d'heures et de jours prévus à l'affichage.

À la fin de la période, si le poste est maintenu, la personne salariée est considérée avoir obtenu le poste comme si elle avait complété sa période d'initiation et essai, conformément à la clause 7.12 du présent article, à moins que, par avis écrit quinze (15) jours avant la fin de la période, elle ne s'en désiste, auquel cas elle reprend son poste ou son assignation, s'il en est, et le poste est réattribué.

Dans le cas où le poste n'est pas maintenu, la personne salariée reprend son poste ou son assignation, s'il en est, celle-ci ayant été jusque-là considérée être temporairement dépourvue de sa personne titulaire au sens de l'article 4 des dispositions locales.

Les postes créés en vertu de la présente section sont affichés et pourvus conformément aux présentes dispositions locales.

## ARTICLE 8

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

---

#### **8.01 Procédure de supplantation et/ou mise à pied**

L'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle que la procédure de supplantation et/ou mise à pied peut affecter, comme stipulé ci-dessous. Il est entendu que lorsqu'une personne salariée supplante une autre personne salariée d'une autre installation, cette supplantation doit se réaliser à l'intérieur des balises kilométriques établies à la clause 14.18 des dispositions nationales de la convention collective.

- 1) Dans un titre d'emploi et dans un statut visé à l'intérieur d'un centre d'activités et d'une installation donnée, la personne salariée de titre d'emploi, de ce statut et du quart de travail visé qui a le moins d'ancienneté en est affectée. Cette personne salariée peut alors supplanter selon l'une ou l'autre des options suivantes.
  - A) Une personne salariée peut, au lieu de supplanter, choisir un poste vacant ayant déjà été affiché et n'ayant pas trouvé preneur, pour lequel elle répond aux exigences normales de la tâche;
  - B) la salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix, dans son centre d'activités et dans son installation ou dans une autre installation de son choix;
  - C) la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix, d'un autre centre d'activités de son choix, dans son installation ou dans une autre installation de son choix;
  - D) la personne salariée la moins ancienne d'un autre titre d'emploi de son choix, du même statut, du quart de travail de son choix, du centre d'activités de son choix, dans son installation ou dans une autre installation de son choix, et ce, pourvu qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche.

Nonobstant ce qui précède, une personne salariée ne peut être tenue de supplanter pour obtenir un poste situé à plus de cinquante (50) kilomètres de son domicile. Elle choisit alors de bénéficier du régime de sécurité d'emploi.

- 2) Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite à la clause 8.01 1) du présent article pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté est inférieure à la sienne.
- 3) À défaut d'utiliser le mécanisme ci-dessus décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité de l'établissement. La personne salariée est alors régie par les dispositions, conditions et droits prévus à la matière 6 des présentes dispositions locales. Elle cesse alors de bénéficier des dispositions de l'article 15 traitant du régime de sécurité d'emploi. Nonobstant ce qui précède, la personne salariée affectée par la procédure de supplantation peut également choisir de ne pas exercer son droit de supplantation et ainsi bénéficier directement du régime de sécurité d'emploi, et ce, dans le cas où une autre personne salariée possédant moins d'ancienneté qu'elle pourrait nécessairement bénéficier de la sécurité d'emploi en fin de processus.

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

## **8.02 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 8.01 du présent article, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel, dont le poste comporte un nombre d'heures de travail égal ou supérieur à celui qu'elle détenait, après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet. De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel, selon la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article, si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article.

Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supprime soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture à la clause relative au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées

ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de la clause 9.08 des dispositions nationales et de l'article 9 des dispositions locales.

### **8.03 Avis**

La personne salariée visée par l'application des clauses 8.01, 8.02, 8.03 du présent article reçoit un avis écrit lui énonçant les options qu'elle a à sa disposition et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix.

Une copie de l'avis est transmise au Syndicat.

### **8.04 Divers**

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

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

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

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

## ARTICLE 9

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

---

#### 9.01 Semaine régulière

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

#### 9.02 Répartition de la semaine

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

La personne salariée qui bénéficie de la semaine de congé avec solde pour mariage, prévue à la clause 24.07 des dispositions nationales, peut voir sa semaine débiter le samedi et se terminer le vendredi suivant.

#### 9.03 Période de repas

La période pour les repas ne doit être ni inférieure à une demi-heure (1/2), ni supérieure à une (1) heure. La longueur effective de cette période est déterminée entre les personnes salariées et leur personne supérieure immédiate.

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

Nonobstant ce qui précède, la période de repas d'une personne salariée est considérée comme du temps travaillé lorsque celle-ci est tenue de demeurer à l'établissement et à la disposition de l'Employeur.

#### 9.04 Période de repos

En application de l'article 24.09 des dispositions nationales, 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 le supérieur ou la supérieure immédiat(e).

### **9.05 Repos hebdomadaire**

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

### **9.06 Échange d'horaire**

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

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

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

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

Aux fins d'application des présentes dispositions locales, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche.

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

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

## **9.09 Affichage des horaires**

L'horaire des heures de travail et des congés est affiché au moins deux (2) semaines à l'avance et couvre une période de quatre (4) semaines. L'horaire est déterminé par l'Employeur en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte, des préférences exprimées par les personnes salariées.

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

Lorsqu'il est possible de le faire, l'Employeur inscrit les remplacements offerts aux employés de la liste de rappel sur l'horaire qui sera affiché au moins une semaine avant le début de celui-ci.

Pour ce faire, les personnes salariées s'efforcent de transmettre toute demande de congé, sur le formulaire prévu à cet effet, avant le 14<sup>e</sup> jour précédant la date d'affichage de l'horaire.

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

1) La personne salariée peut, après entente écrite avec son supérieur immédiat, modifier à la hausse la répartition de ses heures quotidiennement travaillées afin de pouvoir offrir sa prestation de travail sur un nombre moindre de jours de présence au travail, tout en totalisant, pour une (1) semaine, deux (2) semaines ou quatre (4) semaines, l'équivalent du nombre d'heures de travail prévu à son poste. Lorsqu'une telle entente est conclue, une copie est remise au Syndicat. De même, les parties peuvent, après entente écrite, permettre à une personne salariée de choisir ses heures d'entrée et de départ (plage mobile), à l'extérieur d'une période de présence obligatoire au travail (plage fixe), selon les mêmes paramètres. Ces aménagements sont communément appelés horaire comprimé et horaire flexible.

2) Ententes existantes

Les ententes relatives à un horaire comprimé, à un horaire 4/32, à un horaire flexible ou à toute autre forme d'aménagement de temps de travail continuent à s'appliquer à l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, et ce, minimalement jusqu'à l'échéance prévue auxdites ententes.

- 3) Lors de l'aménagement des temps de travail, les parties favorisent une meilleure conciliation travail, famille et vie personnelle tout en tenant compte du service à la clientèle.
- 4) L'Employeur doit donner une réponse à toute demande d'aménagement des temps de travail dans un délai de trente (30) jours, suivant le dépôt de la demande.

### **9.11 Roulement des périodes (quarts de travail)**

- 1) Lorsque les personnes salariées sont assujetties au système de roulement des périodes de travail, les horaires de travail doivent être organisés en tenant compte des besoins du centre d'activités ou du secteur de travail, selon le cas, ainsi que du perfectionnement professionnel des personnes salariées.
- 2) S'il y a suffisamment de personnel stable de soir ou de nuit, il n'y a pas de roulement des périodes de travail entre les personnes salariées.
- 3) Si le personnel stable de soir ou de nuit est insuffisant, le roulement des périodes de travail se fait sur la base d'un centre d'activités, à tour de rôle, par période de paie, entre les personnes salariées, par ancienneté inverse. Cependant, l'Employeur doit accorder un service stable sur l'horaire de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas assujettie au système de roulement et elle peut revenir au système de roulement avec un préavis de quatre (4) semaines, dont copie est affichée dans le centre d'activités, pour autant qu'elle n'ait pas obtenu un poste stable de soir ou de nuit à la suite d'une nomination.
- 4) L'Employeur prendra toutes les mesures appropriées pour permettre à la personne salariée de travailler sur le quart de jour à des intervalles réguliers durant l'année. À l'intérieur de chaque période de quatre (4) mois, la personne salariée devra passer au moins cinquante pour cent (50 %) de son temps sur le quart de jour. Le point de départ de cette période est établi par entente entre l'Employeur et le Syndicat.
- 5) Dans le cas où il doit y avoir roulement des périodes de travail, l'Employeur instaure, sur demande de la majorité des personnes salariées d'un centre d'activités ou d'un secteur de travail, selon le cas, la rotation sur deux (2) quarts de travail, soit jour-soir, soit jour-nuit, dans la mesure où cela n'occasionne pas une augmentation des effectifs.



- 6) Les personnes salariées stables de soir ou de nuit peuvent être assignées sur le quart de travail de jour pour une période n'excédant pas vingt (20) jours continus de travail par année, dans le but de fournir à ces personnes salariées la possibilité de rafraîchir leurs techniques.
- 7) Nonobstant les dispositions qui précèdent, l'Employeur tente d'atténuer le système de roulement des périodes par l'utilisation de moyens favorisant la stabilité.

### **9.12 Contrôle du temps**

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

## ARTICLE 10

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

---

#### SECTION I

#### TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

##### **10.01 Répartition équitable**

Si un travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir à la personne salariée disponible et le répartir équitablement, autant que possible, entre les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche et selon la mécanique prévue à la clause 10.02. Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur l'offre de préférence à la personne salariée sur place.

Le temps supplémentaire d'une durée de moins de trois (3) heures est offert, en priorité, aux personnes salariées sur place ou prévues à l'horaire.

Advenant l'absence de volontaires pour faire le temps supplémentaire, le temps supplémentaire est donné à tour de rôle en débutant par la personne salariée ayant le moins d'ancienneté.

##### **10.02 Registre de temps supplémentaire**

L'Employeur établit une procédure qui déterminera les modalités d'application pour le temps supplémentaire. Il consultera le Syndicat avant son application.

##### **10.03 Accumulation et prise du temps supplémentaire**

Toute personne salariée professionnelle et toute personne salariée technicienne qui bénéficient d'un arrangement local, conformément à la clause 19.02 B) 3) des dispositions nationales, peut accumuler jusqu'à cinq (5) jours de temps supplémentaire selon la semaine régulière prévue pour son titre d'emploi. Toute accumulation additionnelle doit faire l'objet d'une entente avec sa personne supérieure immédiate.

La reprise du temps accumulé s'effectue à la (aux) date(s) choisie(s) par la personne salariée et après entente avec la personne supérieure immédiate, laquelle ne peut refuser sans motif valable.

S'il est impossible pour l'Employeur d'octroyer la reprise du temps supplémentaire à la (aux) date(s) choisie(s) par la personne salariée, ces heures lui sont payées conformément aux dispositions nationales.

## SECTION II

### SERVICE DE GARDE

#### 10.04 Procédure

##### A) Disponibilité à tour de rôle

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

En cas d'insuffisance de personnes salariées habilitées et volontaires, les parties se consultent afin d'échanger sur les modalités de mise en obligation des personnes salariées.

##### B) Service de garde existant

Les modalités applicables à chacun des centres d'activités où un système de garde existe, à la signature des présentes dispositions locales, continuent de s'appliquer jusqu'à ce que l'une ou l'autre des deux parties décident d'y mettre fin.

##### C) Mise sur pied

Lorsque les besoins d'un centre d'activités nécessitent la mise sur pied d'un service de garde sur appel, les parties se rencontrent pour convenir des modalités d'application suivantes :

- 1) le caractère polyvalent ou spécialisé du personnel de garde;
- 2) la façon dont s'effectuera l'entraînement du personnel de garde, si requis par l'Employeur;
- 3) le nombre minimal de volontaires requis;
- 4) la façon de remplacer les absences du personnel de garde sur appel.

L'Employeur s'assure que les personnes salariées reçoivent toutes les formations nécessaires avant qu'elles ne soient assujetties à un service de garde. L'Employeur doit agir avec diligence quant à la formation de son personnel de garde.

#### **D) 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 un nombre suffisant de personnes salariées, par ordre inverse d'ancienneté, de se soumettre au système de garde, et ce, à tour de rôle.

#### **10.05 Disponibilité à domicile**

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

#### **10.06 Disponibilité à l'établissement**

Lorsque possible de le faire, l'Employeur met un local convenablement aménagé à la disposition de la personne salariée qui est en disponibilité à l'installation. Dans un tel cas, la personne salariée est considérée être au travail pendant qu'elle est en attente d'un rappel.

#### **10.07 Moyen de communication**

L'Employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en service de garde, laquelle ne peut refuser, un téléavertisseur ou tout autre appareil similaire. La personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve, en tout temps.

#### **10.08 Fin de rappel**

Un rappel est terminé lorsque la personne salariée a avisé la personne responsable et que cette dernière a donné son autorisation. Cette autorisation ne peut être refusée que si la présence de la personne salariée est encore justifiée aux fins de rappel.

Entre l'avis de fin d'un rappel et un autre besoin prévisible, s'il s'écoule plus de dix (10) minutes, il y aura alors un rappel interne et la personne salariée recevra la rémunération prévue à la clause 20.03 des dispositions nationales de la convention collective. Dans le cas où la personne salariée a quitté les lieux du travail et qu'elle est de nouveau rappelée, elle bénéficie d'un rappel externe conformément à la clause 20.02 de ces mêmes dispositions nationales.

#### **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 rémunérée en temps supplémentaire en plus de recevoir la prime de disponibilité.

#### **10.10 Stationnement**

L'Employeur met gratuitement à la disposition de la personne salariée en service de garde une place de stationnement près de l'entrée de l'installation où elle se rend pour intervenir.

## ARTICLE 11

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

---

#### SECTION I

#### CONGÉS FÉRIÉS

##### **11.01 Liste**

Sous réserve des congés institués ou à être institués par la loi ou par décret gouvernemental, la liste des congés fériés est déterminée après entente. L'une ou l'autre des parties peut demander la révision de cette liste. La liste des fériés en vigueur au moment de la signature des présentes est celle à l'annexe 2.

Les dates de prise effective des congés fériés sont ajustées chaque année, au plus tard le 30 avril. Le calendrier est remis au Syndicat pour vérification et ensuite diffusé par courriel à l'ensemble du personnel.

##### **11.02 Répartition équitable**

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

Toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins un bloc de deux (2) jours à l'occasion de Noël ou du jour de l'An, au cours desquels elles ne peuvent être tenues de travailler. À cet égard, un processus de rotation équitable entre les personnes salariées est établi d'une année à l'autre.

##### **11.03 Accumulation**

La personne salariée a le droit d'accumuler un maximum de cinq (5) congés compensatoires. Elle doit s'entendre avec son supérieur immédiat quant au moment de leur utilisation.

Les congés compris dans cette banque sont utilisés après entente avec le supérieur immédiat lequel ne peut refuser sans motif valable. Le supérieur immédiat doit répondre à la demande de la personne salariée minimalement sept (7) jours avant la date prévue pour le congé pourvu que cette demande ait été faite au moins quatorze (14) jours à l'avance.

#### **11.04 Remise du congé férié**

Toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins un bloc de deux (2) jours de congés (fériés, compensatoires, hebdomadaires, etc.) à l'occasion de Noël ou du jour de l'An, au cours desquels elles ne peuvent être tenues de travailler. L'Employeur détermine, après consultation de l'équipe, le bloc de congés auxquels chaque personne salariée aura droit.

Dans le cas où la personne salariée est tenue de travailler à l'occasion de Noël ou du jour de l'An, l'Employeur s'efforce d'accoler, à la demande de la personne salariée, le ou les congé(s) compensatoire(s) 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 d'un minimum de trois (3) jours de congé consécutifs.

Afin d'éviter un bris de service, l'Employeur se réserve le droit, par volontariat ou par ordre inverse d'ancienneté, de faire travailler des personnes salariées et de reporter le congé férié à une date ultérieure.

Lorsqu'une personne salariée demande un congé compensatoire, l'Employeur accorde le congé à la date demandée à moins d'impossibilité.

#### **11.05 Congés fériés pour les personnes salariées à temps partiel**

La personne salariée à temps partiel ne peut être tenue de chômer un nombre de jours de congé férié supérieur à ce qui correspond au nombre d'heures de son poste.

#### **11.06 Échange de congé férié**

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

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

## SECTION II

### CONGÉ ANNUEL

#### **11.07 Période de congé annuel**

La période située entre le 1<sup>er</sup> juin et le 30 septembre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances.

À défaut pour l'Employeur de pouvoir octroyer les congés annuels à l'intérieur de la période prévue au premier (1<sup>er</sup>) alinéa, les parties se consultent avant le 15 février afin de convenir, pour les centres d'activités concernés, de modalités permettant l'octroi des congés annuels à l'intérieur de cette période ou de toute autre période convenue. À défaut d'entente, l'Employeur détermine la période normale de congé annuel pour les centres d'activités concernés, laquelle doit se situer entre le 15 mai et le 15 octobre.

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

L'Employeur affiche, avant le 1<sup>er</sup> mars et le 1<sup>er</sup> septembre, une liste des personnes salariées par titre d'emploi, par centre d'activités, par installation, avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. Une copie de la liste est remise au Syndicat. Nonobstant ce qui précède, il est convenu que les technologistes médicaux et les coordonnateurs techniques inscrivent leur préférence de vacances sur la même liste et sont soumis au même quota.

La personne salariée détentrice d'un poste composé est considérée être rattachée au centre d'activités qui constitue la majeure partie de son poste.

La personne salariée de la liste de disponibilité, qui occupe une assignation dont la durée prévue inclut la période de prise de vacances, est considérée être rattachée au centre d'activités dans lequel elle occupe une assignation.

Si des quotas de congés annuels sont établis par l'Employeur, ceux-ci doivent permettre à toutes les personnes salariées d'avoir la possibilité de prendre l'entièreté de leur congé annuel durant la période estivale (1<sup>er</sup> juin au 30 septembre).

#### **11.09 Inscription**

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



Dans tous les cas, l'Employeur détermine la date des congés annuels selon les besoins du centre d'activités en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté dans l'établissement, mais appliquée par centre d'activités.

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

L'Employeur affiche le programme des congés annuels au plus tard le 1<sup>er</sup> avril et le 1<sup>er</sup> octobre. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel et ne peut être modifié.

Cependant, la personne salariée peut, après en avoir fait la demande à l'Employeur, modifier ses dates de congé annuel, à la condition que cela n'affecte pas les besoins du centre d'activités, ni le congé annuel des autres personnes salariées, ainsi que les assignations accordées en vertu de l'article 6 des présentes dispositions locales.

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

De consentement mutuel, deux (2) personnes salariées d'un même centre d'activités peuvent échanger leur date de congé. L'Employeur ne peut refuser sans motif valable.

#### **11.12 Prise du congé**

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

Cependant, l'ancienneté et la préférence ne prévalent que pour un seul choix de vacances continues à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes de vacances, soit la période normale et le reste de l'année.

La personne salariée peut utiliser jusqu'à cinq (5) jours de congé annuel de façon discontinue. Ces journées n'apparaissent pas au calendrier des congés annuels et sont prises après entente avec l'Employeur quant aux dates. En sus de ces journées pouvant être prises de façon discontinue, la personne salariée bénéficiant de plus de vingt (20) jours de congé annuel peut également utiliser ces journées supplémentaires de manière fractionnée.

#### **11.13 Report du congé annuel**

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour des raisons de maladie, accident, lésion professionnelle, retrait préventif de la personne salariée enceinte ou qui allaite, survenu 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 son Employeur avant le début fixé de la période de son congé annuel. La personne salariée peut reporter sa période de congés annuels à une date ultérieure jusqu'à son retour complet au travail. Toutefois, elle peut choisir de maintenir sa période de congé annuel comme prévu, en avisant l'Employeur de son intention.

Une personne salariée absente alors qu'elle est appelée à agir à titre de jurée dans une cause, voit son congé annuel automatiquement reporté.

Au retour de son absence, la personne salariée et son supérieur immédiat conviennent de nouvelles dates de congé annuel pour les journées ou semaines ayant fait l'objet d'un report, ou qui ont été accumulées durant la période d'absence.

La personne salariée consolidée ou totalement de retour au travail avant le 30 avril d'une année de référence, à la suite d'une absence pour maladie ou parental, peut reporter une partie des journées de congé annuel qu'elle a en banque, le cas échéant, postérieurement au 1<sup>er</sup> mai suivant, jusqu'à concurrence du nombre de journées de congé annuel dont elle aurait pu bénéficier, n'eût été son absence.

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

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

#### **11.15 Indemnité**

L'indemnité du congé annuel, prévue à la clause 23.05 des dispositions nationales, est remise à la personne salariée selon les périodes normales de paie, à moins que cette dernière formule la demande que cette même indemnité lui soit versée en totalité, en même temps que la paie qui précède son départ en congé annuel.

Pour ce qui est des personnes salariées à temps partiel ou non-détentrices de poste, celles-ci peuvent choisir de ne prendre que le nombre de jours de congé annuel qui leur sont payés, mais en respectant le nombre de jours minimum prévus à la Loi sur les normes du travail. La personne salariée qui choisit de prendre le quantum complet de jours de congé annuel auquel elle a droit peut bénéficier d'un étalement égal au paiement de l'indemnité de congé annuel accumulé, suivant la clause 38.03 des dispositions nationales. La

personne salariée qui souhaite bénéficier de l'une ou l'autre de ces options doit informer l'Employeur de son intention à la période de paie précédant le début de son congé annuel.

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

La personne salariée qui désire bénéficier d'une fin de semaine complète de congé précédent ou suivant sa période de congé annuel, peut en faire la demande à son supérieur immédiat au moins sept (7) jours à l'avance. Ce congé pourra lui être octroyé si les besoins du service le permettent, l'Employeur et la personne salariée s'entendent afin de déterminer le type de congé qui est utilisé. Dans ce cas, la personne salariée exprime sa préférence.

## ARTICLE 12

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

---

#### **12.01 Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner dans une commission scolaire, un cégep ou une université**

##### **Conditions du congé**

Dans le but de permettre aux secteurs secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience de personnes salariées émanant du réseau de la santé et des services sociaux, après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins douze (12) mois de service dans l'établissement obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines 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 affiché et est considéré comme temporairement dépourvu de titulaire.

Pour bénéficier du congé sans solde, 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 son supérieur immédiat quant au nombre de jours de congé.

##### **Période estivale et période des fêtes**

Durant la période estivale (juin, juillet et août) et la période des Fêtes, la personne salariée qui bénéficie d'un congé sans solde ou d'un congé partiel sans solde et qui, durant cette période, n'est pas requise à l'enseignement peut s'inscrire sur la liste de disponibilité. Durant cette période, elle est alors considérée comme une personne salariée à temps partiel, sous réserve de l'alinéa 1 de la clause 26.01 des dispositions nationales de la convention collective.

##### **Prolongation du congé**

Après entente avec l'Employeur, sur demande écrite faite au plus tard trente (30) jours avant l'expiration de ce congé sans solde, ce congé sans solde pourra exceptionnellement être renouvelé pour une période d'au plus cinquante-deux (52) semaines. Dans le cas d'une telle prolongation, le poste

de la personne salariée n'est pas affiché et est toujours considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire. Toutefois, la personne salariée maintient son ancienneté, mais ne l'accumule pas, lors de cette prolongation, le tout conformément à la clause 26.01 1) b) des dispositions nationales de la convention collective.

Le congé sans solde et partiel sans solde est en vigueur tant que la personne salariée enseigne ou est liée par un contrat d'enseignement, sous réserve de la durée maximale prévue au premier alinéa ou de sa prolongation.

### **Modalités relatives au congé sans solde pour enseigner**

En plus des modalités prévues à l'article 26 des dispositions nationales de la convention collective, les modalités suivantes s'appliquent au congé sans solde pour enseigner :

#### **1) Retour**

La personne salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé, aviser l'Employeur de son retour en service. 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.

Le congé sans solde pour enseigner à temps complet ou à temps partiel est réputé prendre fin à la date de démission ou de résiliation du contrat d'enseignement, le cas échéant.

Malgré le paragraphe précédent, la personne salariée peut, en tout temps au cours de son congé sans solde, reprendre son poste chez l'Employeur dans la mesure où ce poste existe encore et qu'elle en avise l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

Advenant le cas où le poste initial de la personne salariée en congé sans solde n'existe plus à son retour, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus à l'article 8 des présentes dispositions locales.

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

#### **2) Congé annuel**

L'Employeur remet, à la personne salariée intéressée, l'indemnité correspondant aux jours de vacances accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

### 3) Congés de maladie

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

### 4) Droit de postuler

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

## **12.02 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études**

### **Conditions d'obtention**

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de trente-six (36) mois afin de poursuivre des études relatives à sa profession ou à une autre profession de la catégorie 4.

Pendant la durée totale du congé de trente-six (36) mois, le poste de la personne salariée n'est pas affiché et est considéré comme temporairement dépourvu de sa personne titulaire, à moins que les parties en conviennent autrement par entente.

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

- études de 1 à 3 crédits : une (1) journée de congé;
- études de 4 à 6 crédits : deux (2) journées de congé;
- études de 7 à 11 crédits : trois (3) journées de congé.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée peut s'entendre avec son supérieur immédiat sur une répartition différente du nombre de journées de congé nécessaire à ses études. Pour ce faire, la personne salariée doit fournir à l'Employeur toutes les preuves d'inscription et horaire d'études sur réception de ceux-ci.

Le congé sans solde et partiel sans solde est valide tant que la personne salariée est inscrite à titre d'étudiante, sous réserve de la durée maximale prévue au premier alinéa.

## **Période estivale et période des fêtes**

Durant la période estivale (juin, juillet et août).

La personne salariée qui bénéficie d'un congé sans solde ou d'un congé partiel sans solde et qui, durant cette période, n'a pas de cours doit s'inscrire sur la liste de disponibilité. Durant cette période, son congé sans solde ou partiel sans solde est temporairement suspendu. Dans ce cas, elle peut bénéficier, à son choix, d'une période maximale de quatre (4) semaines de congé annuel. Ces semaines de vacances devront cependant être accolées soit au début ou à la fin de la période de disponibilité estivale.

## **Durant la période des fêtes**

À la demande de son supérieur immédiat, la personne salariée qui bénéficie d'un congé sans solde ou d'un congé partiel sans solde et qui, durant cette période, n'a pas de cours doit s'inscrire sur la liste de disponibilité. Durant cette période, son congé sans solde ou partiel sans solde n'est pas suspendu.

## **Modalités relatives au congé sans solde pour études**

En plus des modalités prévues à l'article 26 des dispositions nationales de la convention collective, les modalités suivantes s'appliquent au congé sans solde pour études :

### **1) Retour**

La personne salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé, aviser l'Employeur de son retour en service. 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.

La personne salariée peut, en tout temps au cours de son congé sans solde, reprendre son poste chez l'Employeur dans la mesure où ce poste existe encore et qu'elle en avise l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

Advenant le cas où le poste initial de la personne salariée en congé sans solde n'existe plus à son retour, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus à l'article 8 des présentes dispositions locales.

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

## 2) Congé annuel

L'Employeur remet, à la personne salariée intéressée, l'indemnité correspondant aux jours de vacances accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

## 3) Congés de maladie

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

## 4) Droit de postuler

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

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

La personne salariée se voit accorder, après entente avec l'Employeur, un congé sans solde d'une durée suffisante pour préparer et se présenter à un (1) ou des reprises d'examens relatifs à ses études. Pourvu que la demande ait été formulée par écrit au moins quinze (15) jours à l'avance, l'Employeur ne peut refuser l'octroi du congé à la date précise où l'examen est prévu, à moins d'impossibilité absolue.

### **12.04 Fonction civique (congé préélectoral)**

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

Pendant une période de trente (30) jours, la personne salariée conserve tous ses droits et privilèges.

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

### **12.05 Fonction civique (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, s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part. Dans le cas d'un mandat à temps partiel, elle peut bénéficier d'un congé sans solde à temps partiel et 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 affiché.

Modalités relatives au congé sans solde pour fonction civique (congé postélectoral)

En plus des modalités prévues à l'article 26 des dispositions nationales de la convention collective, les modalités suivantes s'appliquent au congé sans solde pour fonction civique (congé postélectoral) :

#### 1) Retour

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

La personne salariée peut, en tout temps au cours de son congé sans solde, reprendre son poste chez l'Employeur dans la mesure où ce poste existe encore et pourvu qu'elle avise l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

Advenant le cas où le poste initial de la personne salariée en congé sans solde n'existe plus, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus à l'article 8 des présentes dispositions locales.

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

#### 2) Congé annuel

L'Employeur remet, à la personne salariée intéressée, l'indemnité correspondant aux jours de vacances accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

#### 3) Congés de maladie

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

#### 4) Droit de postuler

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

### **12.06 Congé sans solde pour motifs personnels**

Après un (1) an de service dans l'établissement, toute personne salariée a droit, chaque année et après entente avec l'Employeur quant aux dates, à un congé sans solde d'une durée maximale de quatre (4) semaines, à la condition d'en faire la demande écrite au moins quatre (4) semaines à l'avance.

À la discrétion de la personne salariée, ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes, chacune étant d'au moins d'une (1) semaine. Toute répartition différente du congé, tel le fractionnement de dix (10) journées pouvant être prises à la pièce, doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Dans le cas du décès d'un membre de la famille ou d'un proche, tel que prévu à l'article 24 des dispositions nationales, le délai de quatre (4) semaines n'est pas applicable.

#### **Congé sans solde de plus de quatre (4) semaines**

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après entente avec l'Employeur quant aux dates, une (1) prolongation du congé sans solde de quatre (4) semaines prévu au premier (1<sup>er</sup>) paragraphe. La durée totale de ce congé ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines. Pour obtenir ce congé prolongé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son Employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

Pour cette durée maximale de cinquante-deux (52) semaines, le poste de la personne salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance.

## **Modalités relatives au congé sans solde pour motifs personnels de plus de quatre (4) semaines**

En plus des modalités prévues à l'article 26 des dispositions nationales de la convention collective, les modalités suivantes s'appliquent au congé sans solde pour motifs personnels de plus de quatre (4) semaines :

### 1) Retour

La personne salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé, aviser l'Employeur de son retour en service. 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.

Advenant le cas où le poste initial de la personne salariée en congé sans solde n'existe plus, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus à l'article 8 des présentes dispositions locales.

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

### 2) Congé annuel

L'Employeur remet à la personne salariée intéressée l'indemnité correspondant aux jours de vacances accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

### 3) Congés de maladie

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

### 4) Droit de postuler

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

## **12.07 Congé sans solde par échange temporaire de poste**

Sur demande écrite faite quatre (4) semaines à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé, à la personne salariée à temps complet ou à temps partiel comptant au moins un

(1) an de service. Toutefois, ce congé est accordé pour des raisons familiales à la personne salariée à temps complet ou à temps partiel ayant moins d'un (1) an de service, sur présentation de pièces justificatives. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet ou à temps partiel avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel de la même profession, pourvu qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche et que celle-ci soit disponible pour travailler à temps complet. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées à temps partiel. À défaut de pouvoir faire l'échange, la personne salariée, le Syndicat et l'Employeur peuvent convenir de toute autre modalité.

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

#### **12.08 Congé partiel sans solde**

Après entente avec l'Employeur, une personne salariée qui a un (1) an de service peut obtenir, après demande écrite transmise au moins trente (30) jours à l'avance, un congé partiel sans solde d'une durée minimale de huit (8) semaines et maximale de cinquante-deux (52) semaines. Toutefois, ce congé est accordé pour des raisons familiales à la personne ayant moins d'un (1) an de service.

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

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'Employeur et de la personne salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée obtient un nouveau poste, son congé partiel sans solde cesse au moment de son entrée en fonction dans le nouveau poste.

#### **12.09 Congé sans solde pour mariage ou union civile**

La personne salariée bénéficiant de la clause 24.07 des dispositions nationales de la convention collective peut y accoler une (1) semaine de congé sans solde.

## ARTICLE 13

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

---

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

Tout comme les parties nationales, les parties locales reconnaissent l'importance du développement des ressources humaines, particulièrement le perfectionnement, et ce, tel qu'évoqué à la lettre d'entente n° 3 des dispositions nationales de la convention collective APTS.

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

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

#### **13.02 Activités non visées par le budget de développement des ressources humaines**

##### **1) Programme d'accueil et d'intégration**

Pour les personnes nouvellement embauchées, l'Employeur organise des activités d'accueil et d'intégration visant à les familiariser avec leur nouveau milieu de travail et à les intégrer. L'Employeur transmet au Syndicat la liste des activités d'accueil et d'intégration, de même que la durée prévue.

La teneur définitive du programme d'accueil et d'orientation est la seule responsabilité de l'Employeur.

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 prévu à l'article 31 des dispositions nationales.

## **2) Orientation fournie par l'Employeur (clause 6.09 des présentes dispositions locales)**

L'orientation est définie comme étant une période fournie par l'Employeur visant à intégrer la nouvelle personne salariée dans son milieu de travail et de se familiariser avec les processus de travail. Cette orientation est organisée à partir des propres ressources financières de l'Employeur.

Malgré ce qui précède, si la personne salariée bénéficie de formation en cours d'emploi au cours de sa période d'orientation, les frais en découlant sont imputés au budget de développement des ressources humaines prévu à l'article 31 des dispositions nationales de la convention collective.

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

La formation en cours d'emploi est un ensemble d'activités permettant de maintenir l'efficacité des personnes salariées dans l'exercice de leurs fonctions ou aux changements affectant son champ d'activités et son milieu de travail et selon les besoins de l'Établissement et les orientations nouvelles dans le secteur de la santé et des services sociaux.

Ainsi, la formation en cours d'emploi permet à la personne salariée de s'adapter à l'utilisation des nouvelles technologies, équipements ou appareils modifiant l'exercice de ses tâches, de même qu'à acquérir de nouvelles méthodes de travail, d'intervention ou de nouvelles approches thérapeutiques mises en place dans son centre d'activités.

Lorsque ces nouvelles méthodes ou approches thérapeutiques sont intégrées par l'ensemble du centre d'activités, ces façons de faire sont transmises à la nouvelle personne salariée à l'intérieur de sa période d'orientation.

#### **Formation à l'étranger pour de nouveaux équipements médicaux**

Toute formation dispensée en dehors du Québec, par des compagnies avec lesquelles l'Employeur a conclu des contrats d'achat d'équipements médicaux, mais qui ne couvre pas les coûts associés au déplacement, est incluse au budget conventionné de développement des ressources humaines.

Le CUSM s'efforce de négocier les frais de déplacement dans le contrat.

#### **13.04 Adaptation des personnes salariées**

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

#### **13.05 Perfectionnement**

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

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

#### **13.06 Comité paritaire de développement des ressources humaines**

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

1. d'une part, trois (3) personnes représentantes désignées par l'APTS;
2. d'autre part, trois (3) personnes représentantes de l'Employeur.

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

Le comité peut mettre en place des sous-comités au besoin.

#### **13.07 Fonctionnement du comité paritaire**

##### **A) Quorum**

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

## B) Fréquence des rencontres

Un minimum de trois (3) rencontres du comité doit se tenir dans une même année de référence.

### **13.08 Plans d'activités**

L'Employeur élabore le plan annuel d'activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement et le présente au comité pour discussion et 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 et de perfectionnement entre les différents titres d'emploi et centres d'activités.

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

### **13.09 Mandat du comité paritaire**

Le Comité paritaire de développement des ressources humaines a pour mandat d'étudier les demandes de perfectionnement et de formation en cours d'emploi transmises par les personnes salariées. Après avoir pris connaissance des besoins exprimés et du budget disponible pour permettre l'actualisation des activités demandées, l'Employeur, en collaboration avec le Syndicat, élabore un plan annuel d'activités (PDRH) qui couvre la période du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars de chaque année.

Suite à l'élaboration du plan d'activités et à sa soumission au comité paritaire, l'Employeur s'assure du respect du plan annuel de développement des ressources humaines, gère son actualisation et y apporte des correctifs au besoin.

En sus de ce qui précède, les mandats du comité sont également de :

- tout au cours de l'année, poursuivre son mandat d'étudier les demandes de perfectionnement et de formation en cours d'emploi transmises par les personnes salariées et les gestionnaires et présenter des recommandations à l'Employeur;



- fixer les critères de sélection pour le choix des personnes candidates aux activités de développement des ressources humaines;
- être informé des sommes disponibles et présenter des recommandations à l'Employeur quant à l'utilisation de ces sommes et, le cas échéant, quant aux sommes non dépensées;
- assurer le suivi budgétaire des sommes allouées autant pour la formation en cours d'emploi que pour le perfectionnement.

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 :

- émettre des recommandations sur le plan d'activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement devant assurer une réponse adéquate aux besoins identifiés;
- de déterminer les modalités d'application du plan d'activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement.

Le comité a également pour fonction :

- de proposer un calendrier pour la mise en œuvre du plan d'activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement.

### **13.10 Conditions applicables aux personnes salariées**

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

- a) Elle est libérée de son travail sans perte de salaire régulier pendant le temps nécessaire pour participer à une activité; cependant, en aucun cas, elle ne reçoit, au cours d'une (1) semaine, un montant supérieur à son salaire régulier hebdomadaire prévu à son titre d'emploi.
- b) Si une telle activité, en tout ou en partie, a lieu en dehors des heures régulières de travail de la personne salariée, l'Employeur lui remet en temps, l'équivalent des heures consacrées dans les six (6) semaines qui suivent la fin de cette activité, à un moment convenu entre la personne salariée et son supérieur immédiat, à défaut de quoi ces heures lui sont payées à taux simple.

Afin de favoriser le maximum d'activités de formation et de perfectionnement, le temps nécessaire en dehors des heures de travail pour le déplacement n'est pas remboursable à moins que l'activité soit exigée par l'Employeur.

- c) Les dépenses de séjour et de déplacement nécessaires à sa participation sont acquittées sur présentation de pièces justificatives.
- d) Un réaménagement d'horaires pourrait être effectué de façon à permettre aux personnes salariées aux horaires de soir ou de nuit d'y accéder.
- e) Pour toute formation offerte par une formatrice ou un formateur déjà à l'emploi de l'établissement, ou que l'Employeur paie, une attestation sera remise sans frais à chacune des personnes participantes qui en font la demande.

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

Le budget de développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement du salaire et des avantages sociaux de la personne salariée participante conformément à la clause 31.01 des dispositions nationales et sous réserve que celle-ci soit remplacée durant son absence.

Le budget de développement des ressources humaines sert à rembourser les frais pédagogiques, les frais de déplacement et de séjour, ainsi que tout autre remboursement convenu au sein du comité paritaire.

L'Employeur remet au Syndicat, à chaque rencontre, un bilan détaillé de l'année en cours, qui doit contenir notamment :

Le titre de la formation, la date de la formation, le nom et le titre d'emploi de la personne salariée ayant reçu la formation, son département, le nombre d'heures de formation, de même que les frais de salaire, d'inscription, de repas, de kilométrage, de stationnement et d'hébergement.

### **13.12 Litiges**

À défaut d'entente relativement aux modalités d'application de l'un ou l'autre des deux volets du plan de développement des ressources humaines (formation en cours d'emploi et/ou perfectionnement), ou à défaut d'entente quant aux critères de sélection pour le choix des personnes salariées devant participer aux activités, les parties nommeront, un médiateur-arbitre pour qu'il décide de la question.

Nonobstant ce qui précède, en lieu et place de la médiation, l'une ou l'autre des parties peut décider de soumettre le litige à la procédure de grief et d'arbitrage, conformément aux articles 11 et 12 des dispositions nationales de la convention collective APTS.

### **13.13 Conditions d'admissibilité aux activités de développement des ressources humaines**

Sont admissibles aux activités, toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation. Sont exclues, les personnes salariées occupant temporairement un poste à l'extérieur de l'unité de négociation de même que toute personne salariée retraitée réembauchée.

## ARTICLE 14

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

---

De telles activités ne sont pas applicables au groupe de personnes salariées compris dans l'unité de négociation.

## ARTICLE 15

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

---

#### **15.01 Comité relation de travail**

Les parties conviennent de mettre en place le comité de relations de travail (CRT). Le CRT fait partie intégrante du comité de relations professionnelles (CRP), prévu à l'article 29 des dispositions nationales de la convention collective.

##### **Mandats**

Le CRT est un comité paritaire dont le mandat est de traiter de toute problématique découlant de l'application 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 public et parapublic (chapitre R-8.2), desquelles composent les présentes dispositions locales.

##### **Modalités de fonctionnement**

Sous réserve de l'assujettissement des membres du comité aux règles d'éthique prévues à l'article 16 des présentes dispositions locales, les règles de fonctionnement du comité sont déterminées par consensus entre les deux parties.

Les libérations syndicales applicables sont celles prévues à la clause 10.16 des dispositions nationales.

## **ARTICLE 16**

### **RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES**

---

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

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

## ARTICLE 17

### AVIS D’AFFICHAGE

---

#### 17.01 Tableaux d’affichage

Tout document de nature syndicale ou professionnelle signé par une personne représentant le Syndicat est affiché dans un tableau fermé à clef, réservé au Syndicat et placé aux endroits suivants :

- Laboratoire de l'Hôpital de Val-d'Or;
- Laboratoire de l'Hôpital d'Amos;
- Laboratoire de l'Hôpital de La Sarre;
- Laboratoire de l'Hôpital de Rouyn-Noranda;
- Laboratoire du Centre de Santé de Ville-Marie;
- Laboratoire du Centre de Santé de Témiscaming.

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

#### **Courrier électronique**

L'Employeur autorise le Syndicat à utiliser le système de messagerie pour permettre à ce dernier de communiquer avec ses membres selon les politiques et modalités en vigueur ainsi que les lois et règlements applicables.

## ARTICLE 18

### ORDRES PROFESSIONNELS

---

#### 18.01 Ordre professionnel

La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf si dans le cadre de ses fonctions, elle doit accomplir des actes pour lesquels l'appartenance à un ordre professionnel est requise par une réglementation gouvernementale ou est requise par la nomenclature des titres d'emploi des dispositions nationales.

#### 18.02 Déontologie

L'Employeur s'assure que la personne salariée qui est membre d'un ordre professionnel puisse pratiquer sa profession dans un cadre lui permettant de respecter l'ensemble de ses obligations déontologiques.

#### 18.03 Exigences liées aux ordres professionnels

Sur demande, l'Employeur accorde un soutien aux personnes salariées afin de les aider à répondre aux diverses exigences imposées par leur ordre, notamment lors d'inspections professionnelles, de stages de perfectionnement, de supervision clinique, etc.

#### 18.04 Plainte

L'Employeur doit aviser la personne salariée de toute plainte qu'il a déposée contre elle auprès d'un ordre professionnel, et ce, dans les trois (3) jours suivants. Dans une telle situation, l'Employeur encourage la personne salariée à contacter le Syndicat.



## ARTICLE 19

### **PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE**

---

#### **19.01 Charge de travail**

L'Employeur doit constituer des charges de travail, organiser le travail et définir un cadre de pratique qui tient compte des critères suivants :

- l'obligation de donner un service professionnel et de qualité à la clientèle;
- les particularités du travail;
- l'intégrité physique et psychologique des personnes salariées;
- les standards de pratique et les règles déontologiques propres à chacune des professions régies par un ordre ou une association professionnelle.

#### **19.02 Conditions favorables à la pratique**

L'Employeur doit mettre en place les conditions requises pour maximiser l'exercice des responsabilités professionnelles des personnes salariées dans le cadre de leurs fonctions et pour la réalisation de leurs mandats.

##### **Autonomie et jugement professionnel**

Les parties reconnaissent que la base de l'action professionnelle de la personne salariée est régie par les principes énoncés dans le code de déontologie de l'ordre professionnel qui encadre la profession de la personne salariée, de même que par les standards de pratique de chaque profession assujettie à un ordre ou à une association professionnelle. Ainsi, l'Employeur s'engage à respecter l'autonomie et le jugement professionnel des personnes salariées dans l'exercice de leurs fonctions. Notamment, une personne salariée a le droit de refuser d'obtempérer à une directive ou un ordre direct d'une personne en autorité si cette directive ou cet ordre est contraire au Code de déontologie de sa profession. Un tel refus d'obtempérer ne peut entraîner de mesures contre la personne salariée.

#### **19.03 Signature d'un document technique**

Tout document technique préparé par une personne salariée ou sous sa direction doit être signé par elle. Cependant, un tel document demeure la propriété de l'Employeur et son utilisation sous sa responsabilité. Si l'Employeur publie, sous quelque forme que ce soit en tout ou en partie, un tel document technique, le nom de l'auteur, son titre et le centre d'activités auquel

il appartient sont indiqués sur ce document. L'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée signe un document qu'elle n'a pas préparé.

#### **19.04 Modification d'un document**

Nonobstant la clause précédente, aucune personne salariée ne sera tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel.

#### **19.05 Assignation à comparaître dans le cadre des fonctions**

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

#### **19.06 Plainte visant une personne salariée**

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

#### **19.07 Suspension temporaire du droit de pratique par un ordre professionnel**

L'Employeur peut accorder un congé sans solde à une personne salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel. L'absence est alors régie par les modalités prévues à l'article 12 de la présente convention collective ainsi que par les dispositions nationales prévues.

En aucun cas, cette disposition n'a pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une mesure disciplinaire ou administrative.

#### **19.08 Reconnaissance de l'apport à la préparation de la relève**

La ou les personnes salariées qui acceptent d'encadrer des stagiaires référés par les institutions d'enseignement reconnues se voient attribuer les bénéfices reliés à cette responsabilité selon les pratiques en place chez l'Employeur.

## **ARTICLE 20**

### **CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS**

De telles activités ne sont pas applicables au groupe de salariées compris dans l'unité de négociation.

## ARTICLE 21

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

---

#### **21.01 Mesures préventives envers la personne salariée**

Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions ou sur les lieux de son travail, subit des détériorations ou pertes de biens et/ou d'effets personnels, l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de ceux-ci.

L'Employeur fournit l'équipement nécessaire à l'exercice des fonctions pour lesquelles la personne salariée a été embauchée.

La personne salariée doit en informer son supérieur immédiat au plus tard dans les quinze (15) jours de l'occurrence de l'événement.

#### **21.02 Absence**

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

## ARTICLE 22

### RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT DE L'UNIFORME

---

#### 22.01 Uniforme

L'Employeur fournit à ses personnes salariées, les uniformes nécessaires à l'exercice de leur travail.

#### 22.02 Entretien des uniformes

Les uniformes requis sont entretenus aux frais de l'Employeur.

## **ARTICLE 23**

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

---

#### **23.01 Casier et salle d'habillement**

L'Employeur met à la disposition des personnes salariées des casiers individuels sous clef 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'habillement aux personnes salariées.

## ARTICLE 24

### MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

---

#### 24.01 Relevé de paie

Sur le relevé de paie, l'Employeur inscrit :

- le nom de l'Employeur;
- le nom et le prénom de la personne salariée;
- le numéro d'employé(e);
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du paiement;
- le nombre d'heures payées au taux régulier;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- le nombre de congés de maladie accumulés et l'ancienneté accumulée;
- la banque de congés annuels accumulés;
- les heures travaillées en temps supplémentaire et converties en temps chômé et payé;
- les fériés non pris.

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

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

À la demande de la personne salariée, l'Employeur lui fait parvenir le 1<sup>er</sup> relevé de paie suivant le début du premier paiement en assurance salaire.

#### **24.02 Accès aux relevés de paie**

L'Employeur met à la disposition des personnes salariées un système informatique afin de permettre à toute personne l'accès, de façon informatisée, à ses relevés de paie à partir de l'intérieur ou de l'extérieur de l'établissement.

#### **24.03 Période de paie**

Les salaires sont payés aux deux (2) semaines par dépôt bancaire. L'Employeur consulte le Syndicat avant toute modification apportée aux modalités de versement de la paie, y incluant la périodicité et le mode de versement. 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 un congé férié, le versement de la paie est effectué le jour ouvrable précédant le congé férié à moins d'impossibilité.

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

#### **24.04 Erreur**

Advenant une erreur sur la paie d'un montant de 50,00 \$ ou plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les trois (3) jours ouvrables suivant la signification de l'erreur au service de la paie, en remettant à la personne salariée le montant dû. Dans les autres cas, l'erreur est corrigée au versement de la paie suivante.

#### **24.05 Somme versée en trop**

Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'Employeur, il est entendu que la récupération de cette somme est effectuée selon le mode convenu entre la personne salariée et l'Employeur.

À défaut d'entente, la récupération sera effectuée sur le salaire par une retenue d'un maximum de quatre-vingts dollars (80 \$) par période de paie pour une personne salariée à temps complet et d'un maximum quarante dollars (40 \$) par période de paie pour une personne salariée à temps partiel ou non-détentrice de poste.

L'Employeur avise préalablement la personne salariée de toute récupération.



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

Aucune retenue ne peut être faite sur le salaire de la personne salariée pour le bris ou la perte d'un article quelconque, à moins qu'il n'y ait eu négligence de celle-ci, et que l'Employeur en fait la preuve.

#### **24.06 Montant dû au départ**

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

#### **24.07 Règlement d'un grief**

Dans le cadre d'un règlement de grief nécessitant un versement de sommes d'argent à une personne salariée ou au Syndicat, l'Employeur bénéficie d'un délai de trente (30) jours suivant la date de ce même règlement pour actualiser le remboursement.

## ARTICLE 25

### ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

---

#### 25.01 Caisse d'économie

À la demande de la personne salariée, l'Employeur effectue la retenue à la source au profit d'une caisse d'économie si telle retenue est techniquement possible par l'Employeur et n'engendre pas de coûts supplémentaires.

#### 25.02 Fonds de travailleurs

À la demande de la personne salariée et selon les modalités d'usage, l'Employeur effectue la retenue à la source sur le salaire (RSS) de cette dernière afin qu'elle puisse bénéficier immédiatement des crédits d'impôt applicables lors de l'achat de parts de l'un ou l'autre des deux fonds de travailleurs, soit le Fonds de solidarité de la FTQ et le Fondation CSN.

## ARTICLE 26

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

---

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

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

##### **A. Calcul des déplacements**

Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la personne salariée est affectée. La personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache.

Pour la personne salariée détentrice d'un poste simple ou composé, le port d'attache correspond à la composante « installation » de son poste, comme prévu à la clause 7.04 9) des présentes dispositions locales.

Pour la personne salariée non-détentrice de poste, le port d'attache correspond à l'installation rattachée au poste de la personne salariée qu'elle remplace. Advenant qu'elle ne soit pas affectée sur le remplacement d'une personne détentrice de poste, son port d'attache correspond à l'installation où elle exerce ses activités plus de la moitié de sa semaine de travail. Dans les autres cas, le port d'attache est déterminé par l'Employeur selon l'un ou l'autre ou les deux (2) critères suivants :

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

##### **B. Frais d'automobile**

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

Lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée de travail dans un lieu autre que son port d'attache, elle n'est indemnisée que pour l'excédent de la distance qu'elle doit normalement parcourir pour se rendre de sa résidence à son port d'attache.

## **26.02 Autre moyen de transport**

Lorsque l'Employeur n'exige pas que la personne salariée utilise son propre véhicule personnel dans le cadre de ses fonctions, alors qu'elle doit se déplacer, il l'avise par écrit et détermine le ou les moyens de transport qu'il préconise, pour lesquels il rembourse les frais d'utilisation occasionnés. À défaut par l'Employeur d'indiquer au moins un autre moyen de transport dans l'avis, celui-ci devient caduc et la personne salariée demeure toujours requise d'utiliser son véhicule personnel.

## **26.03 Repas**

Si au cours de ses déplacements la personne salariée ne peut, pour prendre son repas, se rendre à son port d'attache ou à son domicile dans un délai raisonnable, elle peut prendre son repas à l'extérieur et a alors droit à l'indemnité fixée par la clause 33.03 des dispositions nationales.

## **26.04 Stationnement**

Lorsque l'Employeur exige que la personne salariée utilise son véhicule dans le cadre d'un déplacement, celui-ci rembourse les frais de stationnement, sur présentation des pièces justificatives.

## **26.05 Remboursement**

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

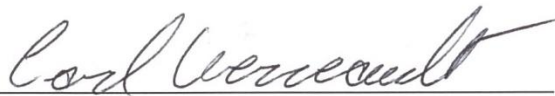
Le remboursement des déboursés est effectué dans les meilleurs délais suivant la présentation de ces pièces.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé les présentes dispositions locales le 3 juin 2019.

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



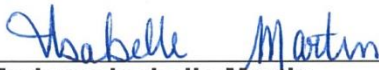
Madame Carolle Dubé  
Présidente



Monsieur Carl Verreault  
Président de l'exécutif local



Madame Claudie Villeneuve  
Membre du comité de négociation



Madame Isabelle Martin  
Conseillère syndicale

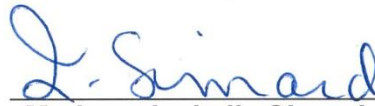
Le centre universitaire de santé McGill  
(CUSM)



Madame Caroline Dubé  
Directrice des ressources humaines, des  
communications et des affaires juridiques



Monsieur Vincenzo Altomonte  
Directeur adjoint des ressources  
humaines, des communications et des  
affaires juridiques



Madame Isabelle Simard  
Conseillère-cadre, relations de travail



Madame Judith Laberge  
Chef des laboratoires



Madame Katerina Ntapolias  
Conseillère-cadre, ressources humaines  
OPTILAB



**PARTIE II**

**ANNEXES**

---





## **ANNEXE 1**

### **SOUS-TERRITOIRES**

---

1. RLS du Témiscaming
2. RLS de Ville-Marie
3. RLS de Rouyn-Noranda
4. RLS de l'Abitibi-Ouest
5. RLS de l'Abitibi
6. RLS de la Vallée-de-l'Or

## **ANNEXE 2**

### **JOURS FÉRIÉS**

---

1. Fête du Canada
2. Premier lundi du mois d'août
3. Fête du Travail
4. Action de grâce
5. Jour du Souvenir
6. Noël
7. Lendemain de Noël
8. Jour de l'An
9. Lendemain du jour de l'An
10. Vendredi saint
11. Lundi de Pâques
12. Journée nationale des patriotes
13. Fête nationale

**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**

**CUSM, UNITÉ RÉGIONALE ABITIBI-TÉMISCAMINGUE**



## **PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR**

---

### **LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :**

#### **1. Date d'entrée en vigueur**

Les présentes dispositions négociées et agréées à l'échelle locale entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2019, à l'exception des dispositions dont les dates sont expressément prévues par le présent protocole.

#### **2. Fusion des anciennetés**

Conformément à l'article 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 à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales et conformément aux modalités prévues à la Loi.

L'Employeur affiche la nouvelle liste d'ancienneté dans les trente (30) jours suivant la date de fin de la période de paie qui comprend la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales. Une copie de cette liste est remise au Syndicat.

L'ancienneté ainsi reconnue sera utilisée à compter de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

#### **3. Cahier des postes**

Dans les trente (30) jours suivant la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur remet au Syndicat le cahier des postes détenus par les personnes salariées de l'unité d'accréditation.

#### **4. 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.

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 dans les dispositions locales du silo dans lequel elle a été embauchée.

#### **5. Gestion des listes de disponibilité et des assignations**

**5.01** 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.

Toutes les assignations qui surviennent à compter de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales sont offertes en fonction de l'ancienneté fusionnée, mais en vertu des anciennes dispositions locales, et ce, jusqu'au 14 septembre 2019.

- 5.02** Les nouvelles règles prévues à l'article 6 des présentes dispositions locales s'appliquent pour la confection de l'horaire du 15 septembre 2019 et à partir de cette date.

À cette fin, l'Employeur invite, dans les plus brefs délais, les personnes salariées déjà inscrites sur les listes de disponibilité à remplir un nouveau formulaire de disponibilité en conformité avec les nouvelles règles applicables.

## **6. Règles de mutations volontaires**

- 6.01** Le calendrier d'affichage des postes de l'année en cours est celui ayant été diffusé dans la note de service transmise par le service de la dotation interne. En cas de modification, le Syndicat est informé.

- 6.02** Les nouvelles modalités prévues à l'article 7 des présentes dispositions locales s'appliquent à la date d'entrée en vigueur de celles-ci. Ainsi, tout nouvel affichage de poste et le processus de dotation qui s'ensuit sont assujettis aux nouvelles dispositions à compter de cette date.

Nonobstant ce qui précède, tout processus d'affichage et de dotation de poste, 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.

- 6.03** Dans les 60 jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur confirme, par écrit, aux personnes salariées à temps complet et à temps partiel comprises dans l'unité d'accréditation, les éléments constitutifs de leur poste respectif, conformément aux indications qui doivent apparaître à l'avis d'affichage de poste, comme prévu à la clause 7.04.

Les éléments ainsi confirmés doivent correspondre à la situation réelle de chacun des postes, en date de l'entente de principe survenue le 23 avril 2019. Une copie de l'avis écrit est remise à chaque personne salariée à temps complet et à temps partiel visée par la présente clause, une copie est remise au Syndicat et une autre copie doit être déposée dans le dossier de la personne salariée, conformément à la clause 5.03 des dispositions nationales de la convention collective.



## **7. Horaire de travail**

**7.01** Les nouvelles règles applicables aux affichages des horaires, comme prévu à la clause 9.11 des nouvelles dispositions locales, s'appliquent à partir de l'horaire du 15 septembre 2019.

**7.02** Les ententes d'aménagement des temps de travail (horaire comprimée, horaire flexible, horaire 4/32, etc.), existantes et appliquées à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, sont maintenues et toujours assujetties aux règles déjà convenues dans les dispositions de celles-ci.

## **8. Congés annuels**

Les programmes de congés annuels établis pour la période hivernale débutant en octobre 2019, et ce, conformément aux dispositions des différentes dispositions locales applicables antérieurement, ne sont pas modifiés par les présentes dispositions locales.

Les nouvelles dispositions locales s'appliqueront pour les programmes de congés annuels applicables à partir de la période de vacances estivales de 2020.

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

## **9. Congés sans solde**

Les congés sans solde obtenus antérieurement, et toujours en cours, sont maintenus jusqu'à leurs termes initialement prévus. Toutefois, les modalités applicables à ces congés sont celles des nouvelles dispositions locales.

## **10. Développement des ressources humaines**

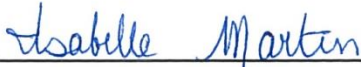
Les activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement déjà autorisées à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales sont maintenues et s'actualiseront conformément à ce qui avait été prévu antérieurement.

## **11. Tableaux d'affichage**

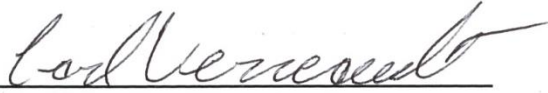
Dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur s'assure que l'ensemble des tableaux d'affichage syndicaux, comme prévu à l'article 17, sont installés et opérationnels.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent protocole de mise en vigueur à  
Val-d'Or, ce 3 juin 2019.

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



**Madame Isabelle Martin  
Conseillère syndicale**



**Monsieur Carl Verreault  
Président APTS laboratoire  
Abitibi-Témiscamingue**

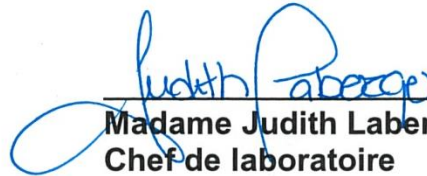


**Madame Claudie Villeneuve  
Vice-présidente APTS laboratoire  
Abitibi-Témiscamingue**

**Le Centre de santé McGill  
(CUSM)**



**Madame Isabelle Simard  
Conseillère-cadre aux relations  
de travail**



**Madame Judith Laberge  
Chef de laboratoire**



**Madame Katerina Ntapolias  
Conseillère-cadre, ressources  
humaines, OPTILAB**