



DIGNE DE CONFIANCE,
à chaque instant

2022

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Centre intégré de santé
et de services sociaux de Laval

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

CATÉGORIE 4 OPTILAB-LANAUDIÈRE

Catégorie des techniciens et des professionnels de la santé et des services sociaux

TABLES DES MATIÈRES

ANNEXES	PAGES
L-1	Notion de poste, à l'exclusion du poste réservé et leurs modalités d'application 4
L-2	Notion de service et de centre d'activités 6
L-3	Durée et modalités de la période de probation 8
L-4	Poste temporaire dépourvu de titulaire 10
L-5	Notion de déplacement et ses modalités d'application 11
L-6	Règles applicables aux salariées lors de l'affectation temporaire 13
L-7	Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations 18
	Section I Mutation à l'intérieur de l'unité de négociation 21
	Section II Mutation à l'extérieur de l'unité de négociation 26
	Section III Remplacement à l'extérieur de l'unité de négociation 26
L-8	Procédure de supplantation 27
L-9	Aménagement des heures de la semaine de travail 30
L-10	Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité
	Section I Temps supplémentaires 34
	Section II Service de garde 34
L-11	Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles
	Section I Congés fériés 36
	Section II Congés mobiles en psychiatrie 37
	Section III Congé annuel 37
L-12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde
	L-12.01 Congé sans solde moins de quatre (4) semaines 42
	L-12.02 Congé sans solde plus de quatre (4) semaines 42
	L-12.03 Congé partiel sans solde 43
	L-12.04 Congé sans solde pour enseignement 43
	L-12.05 Congé sans solde pour études..... 43
	L-12.06 Congé pour reprise d'examen 44
	L-12.07 Congé pour fonction civique (congé préélectoral) 44
	L-12.08 Congé pour fonction civique (congé postélectoral) 44
	L-12.09 Congé partie pour échange de poste 45
	L-12.10 Congé pour mariage ou union civile 45
	L-12.11 Modalités relatives à certains congés 46
L-13	Développement des ressources humaines 48

L-14	Activités à l'extérieur des installations	52
L-15	Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux	53
L-16	Règles d'éthique entre les parties	54
L-17	Affichage d'avis	55
L-18	Ordres professionnels	56
L-19	Pratiques et responsabilités professionnelles	57
L-20	Conditions particulières lors du transport des usagers	58
L-21	Perte et destruction de biens personnels	59
L-22	Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port de l'uniforme	60
L-23	Vestiaire et salle d'habillage	61
L-24	Modalités et paiement des salaires	62
L-25	Établissement d'une caisse d'économie	65
L-26	Allocation de déplacement	66

ANNEXES

PAGES

ANNEXE 1 Liste des tableaux d'affichages	70
--	----

LETTRES D'ENTENTE

PAGES

Lettre d'entente no 1 Stabilisation des ressources humaines	72
Lettre d'entente no 2 Relatives à la détermination des congés annuels en biologie médical	73
Lettre d'entente no 3 Uniformisation des pratiques d'affectation pour les postes d'équipe volante	74

ARTICLE L-1

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

L-1.01 Poste simple

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée, sur une base permanente, à l'intérieur d'un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emploi prévu à la nomenclature des titres d'emploi.

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

L-1.02 Poste composé

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée, sur une base permanente, à l'intérieur d'un ou de plusieurs centres d'activités d'un même secteur géographique ou sur deux secteurs géographiques, mais d'une distance maximale de cinquante (50) km entre les installations les plus éloignées et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi.

L'Employeur s'engage à minimiser la création de postes composés et, lorsque nécessaire, en avise le Syndicat trente (30) jours à l'avance.

L-1.03 Poste d'équipe volante

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée, sur une base permanente, à l'intérieur de plusieurs centres d'activités d'un même secteur géographique ou sur deux secteurs géographiques, mais d'une distance maximale de cinquante (50) km entre les installations les plus éloignées.

L'Employeur s'engage à minimiser la création de postes d'équipe volante et, lorsque nécessaire, en avise le Syndicat trente (30) jours à l'avance.

Le poste d'équipe volante sert à combler des postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire tel que défini à la clause L-4.01 des présentes dispositions locales, à satisfaire aux besoins de fardeau de tâches, ainsi que pour effectuer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (d'une durée maximale de six (6) mois), ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

Ces postes peuvent être utilisés prioritairement à la liste de disponibilité.

L'Employeur s'efforce d'assigner la même personne salariée pour la durée totale d'une assignation.

L-1.04 Stabilisation des quarts

L'Employeur favorise la création de postes avec quart stable (jour, soir ou nuit) par rapport à un quart de rotation.

L-1.05 Stabilité des postes

Les parties conviennent de mettre en place un comité local afin de discuter des moyens pouvant être pris dans le but de favoriser la stabilité des postes.

ARTICLE L-2

NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS

L-2.01 Centre d'activités

Un centre d'activités est un ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

Le centre d'activités se déploie généralement à l'intérieur d'un seul secteur géographique. Pour certaines fonctions spécifiques, lorsque la nature du travail nécessite que la personne salariée desserve plus d'un secteur géographique, par exemple, pilote SIL, EBMD, médecine transfusionnelle, secteur qualité, le centre d'activités peut se déployer sur plusieurs secteurs géographiques.

L-2.02 Secteur géographique

Aux fins des présentes dispositions locales, le terme « secteur géographique » signifie une zone géographiquement délimitée en deux (2) secteurs, définis en fonction des territoires couverts par les réseaux locaux de services (RLS) déterminés par le ministère de la Santé et des Services sociaux, dans la région des Laurentides :

- 1) RLS de Lanaudière-Nord
- 2) RLS de Lanaudière-Sud

S'il y a un changement de secteur géographique les parties se rencontrent pour convenir de l'adaptation des postes, le cas échéant.

L-2.03 Installation

Aux fins d'application des présentes dispositions locales, le mot « installation » est un lieu physique ayant une adresse civique distincte où sont généralement dispensés les soins de santé et de services sociaux à la population du Québec, dans le cadre d'une ou plusieurs missions.

L'Employeur favorise la stabilité des personnes salariées dans une installation donnée au sein du centre d'activités.

L-2.04 Liste des centres d'activités

L'Employeur remet au Syndicat la liste des centres d'activité dans les soixante (60) jours de la signature de la présente convention collective.

Par la suite, l'Employeur informe le Syndicat de toute modification qu'il apporte à la liste des centres d'activités.

ARTICLE L-3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

L-3.01 Toute nouvelle personne salariée ou qui provient d'une autre unité de négociation que les unités de la catégorie 4 chez l'Employeur est soumise à une période de probation dont les modalités normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi lui sont communiquées. Sur demande écrite du Syndicat, l'Employeur l'informe de la tenue des journées d'accueil pour les nouvelles personnes salariées.

L-3.02 La personne salariée dont le titre d'emploi requiert un diplôme collégial est soumise à une période de probation de soixante-quinze (75) jours de travail effectivement travaillés.

La personne salariée 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.

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

L-3.03 Aux fins de comptabilisation de la période de probation, seuls les jours effectivement travaillés sont calculés excluant ainsi tout congé ou absence. Lorsqu'une personne salariée est assujettie à un programme d'accueil et d'orientation ou lorsque la personne salariée participe à une activité de formation, la durée de la période de probation, telle qu'établie aux présentes dispositions, est prolongée jusqu'à un maximum de quinze (15) jours effectivement travaillés.

L-3.04 Si l'Employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé antérieurement sa période de probation à cause d'un manque de travail, cette personne salariée, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail qui manquaient à sa période de probation précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

L-3.05 La personne salariée de l'unité de négociation qui intègre une autre unité de négociation chez le même Employeur réintègre son emploi d'origine sans préjudice dans le cas où l'Employeur décide de mettre fin à sa période de probation et/ou d'essai ou dans le cas où la personne salariée décidait elle-même d'y mettre fin. Durant cette période, le poste d'origine de la personne salariée est considéré comme étant temporairement dépourvu de son titulaire.

L-3.06 Lorsque l'Employeur est d'avis que la personne salariée non détentrice de poste ne complètera pas avec succès sa période de probation, il peut décider de mettre fin à

son assignation temporaire afin de l'assigner temporairement dans un autre centre d'activités. Dans ce cas, l'Employeur prolonge la période de probation prévue au paragraphe L-3.02 des présentes dispositions locales pour une durée n'excédant pas le nombre de jours travaillés déjà écoulés au moment où le changement de centre d'activités s'effectue.

ARTICLE L-4

POSTE TEMPORAIRE DÉPOURVU DE TITULAIRE : DÉFINITION ET CIRCONSTANCES REQUISES POUR LE COMBLER

L-4.01 Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire

Un poste est temporairement dépourvu de sa personne titulaire lorsque cette dernière est absente pour l'un ou l'autre des motifs prévus aux dispositions nationales ou locales de la convention collective, ainsi qu'en vertu d'une loi d'ordre public applicable. Les postes vacants ou nouvellement créés sont également considérés comme des postes temporairement dépourvus de leur titulaire jusqu'à la date d'entrée en fonction du nouveau titulaire.

L-4.02 Les postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont comblés en tenant compte des besoins du centre d'activités, soit par les personnes salariées de l'équipe de remplacement, soit par les personnes salariées de l'équipe volante si elle existe, soit par les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

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

Lorsqu'il décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, l'Employeur s'efforce de mettre en place les moyens nécessaires afin de minimiser les impacts sur la charge de travail des autres personnes salariées.

Le poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire n'a pas à être affiché.

ARTICLE L-5

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

L-5.01 DÉPLACEMENT

Désigne tout changement temporaire de poste d'une personne salariée effectué à la demande de l'Employeur pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre et que le déplacement ait lieu dans le même secteur géographique ou dans un autre secteur géographique, à une distance maximale de cinquante (50) kilomètres du port d'attache.

Un déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté parmi les personnes salariées volontaires ou, à défaut de personne volontaire, par ordre inverse d'ancienneté.

Les déplacements se réalisent, lorsque possible, à l'intérieur d'une même installation de l'Employeur.

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

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

- 1) Dans un cas fortuit ou de force majeure ou lors de situation exceptionnelle;
- 2) Dans le cas d'une fluctuation importante et inhabituelle des opérations ou de la clientèle, à la hausse ou à la baisse;
- 3) Dans le cas d'une absence occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activités déterminé;
- 4) Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un centre d'activités, en raison de la période de vacances, de travaux de réfection, de construction, de baisse importante d'activités ou de décontamination;

Telles fermetures ne peuvent excéder quatre (4) mois. À l'occasion de ces déplacements, l'Employeur affiche une liste des assignations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence, et ce, par ordre d'ancienneté. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.

- 5) Dans toute autre situation, les parties conviennent de se rencontrer pour déterminer les modalités.

Dans le cadre de l'application de cet article, advenant que la personne salariée doit se rendre à l'extérieur de son port d'attache, elle se voit appliquer les règles prévues à l'article L-26 des dispositions locales.

Dans ces cas, sauf exception, le déplacement ne peut excéder la durée d'un quart normal de travail, ni être répétitif, sauf si la personne salariée est la seule pouvant être déplacée pour assurer la continuité des activités.

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

ARTICLE L-6

RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉS LORS DE L'AFFECTATION TEMPORAIRE, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI, AUX SALARIÉS EN INVALIDITÉ ET AUX SALARIÉS BÉNÉFICIAIRE DU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX

L-6.01 Liste de disponibilité

La liste de disponibilité est utilisée pour combler les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire. Elle est également utilisée pour effectuer des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois, sauf entente entre les parties), ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

L'Employeur s'efforce de maintenir une liste de disponibilité suffisante dans chacun des titres d'emploi visés par les présentes dispositions locales.

L-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 détentrice de poste qui a terminé une période d'emploi temporaire;
- c) Toute personne salariée titulaire 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 L-7.12 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;
- f) Toute personne salariée détentrice de poste à temps complet ayant exprimé sa volonté d'effectuer une assignation, lorsque qu'applicable selon les autres dispositions prévues au présent article.

L-6.03 Expression de la disponibilité

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

De façon exceptionnelle et lorsque les besoins du centre d'activités le requièrent, l'Employeur peut exiger d'une personne salariée qu'elle exprime sa disponibilité par regroupement de centres d'activités de même nature et du même secteur géographique.

La personne salariée qui exprime une disponibilité pour un quart de travail doit la respecter, quelle que soit la durée de ce quart de travail. Toutefois, la personne salariée de la liste de disponibilité qui accepte un quart de travail incomplet demeure disponible pour un quart de travail complet.

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 (1) fois par période de deux (2) mois, sauf pendant la période normale de congé annuel, et ce, conformément au calendrier établi par l'Employeur. Le calendrier prévoyant les dates de tombée est établi par l'Employeur et est rendu disponible, sur support informatique, aux personnes salariées et au Syndicat.

Toutefois, aux fins de la préparation du programme de congés annuels de la période estivale et aux fins de l'application de la clause L-6.10 des présentes dispositions locales, la personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité doit exprimer sa disponibilité au plus tard à la date butoir déterminée par l'Employeur à chaque année pour la période normale de congé annuel. Cette disponibilité ne peut être modifiée pour cette période.

Malgré les paragraphes précédents, la personne salariée peut en tout temps augmenter sa disponibilité, mais elle ne peut affecter les journées d'assignation déjà prévues à l'horaire de travail.

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.

L- 6.04 Disponibilité minimale

La personne salariée non détentrice de poste doit assurer une disponibilité minimale de trois (3) jours de travail par semaine, sur deux (2) quarts de travail lorsqu'exigible, étant entendu que cette exigence de disponibilité sur deux (2) quarts de travail n'existe

que pour les trois (3) journées minimales, 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 ou sur plus d'une liste de la catégorie 4 chez l'Employeur), sauf pour les absences et les congés avec ou sans solde auxquels elle a droit en vertu de la présente convention.

Cette disponibilité doit être réelle.

À l'embauche, pendant la période de probation, la nouvelle personne salariée exprime une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur.

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

La personne salariée inscrite sur plusieurs listes de disponibilité de la catégorie 4 chez l'Employeur ou sur la liste de disponibilité de plus d'un établissement du réseau de la santé et des services sociaux, n'est pas tenue de respecter la disponibilité qu'elle a exprimée lorsqu'elle a accepté, dans un autre établissement du réseau ou sur une autre liste de disponibilité de la catégorie 4 chez l'Employeur, une assignation qui est incompatible avec une telle disponibilité. Aucun refus de respecter sa disponibilité ne pourra alors lui être opposé à la condition qu'elle ait avisé l'Employeur à l'avance quant à sa non-disponibilité. En aucun cas, la personne salariée ne peut être tenue de travailler plus de cinq (5) jours dans une semaine. Une telle période de non-disponibilité est considérée comme une absence autorisée.

Dans le cas de la personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité, la disponibilité minimale exigée par l'Employeur est diminuée du nombre de jours où elle est détentrice de poste et peut seulement être sur un quart de travail.

Dans le cas de la personne salariée aux études ou en congé sans solde pour enseigner, la disponibilité minimale peut être moindre après entente avec l'Employeur.

L'Employeur rend disponible au Syndicat, sur support informatique, le nom des personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité, ainsi que les disponibilités exprimées.

L-6.05 Avis

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut voir rayer son nom de la liste de disponibilité pour une période n'excédant pas trois (3) mois.

La deuxième (2^e) radiation survenant à l'intérieur d'une période de douze (12) mois est définitive.

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

L-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 L-6.01, selon l'ancienneté des personnes salariées inscrites sur cette liste, pourvu que celles-ci répondent aux exigences normales de la tâche et qu'elles aient reçu l'orientation nécessaire, le cas échéant et qu'il se soit écoulé un minimum de seize (16) heures à l'occasion d'un changement de quart.

Toutefois, une personne salariée ne peut se voir refuser une assignation de plus de quatorze (14) jours du seul fait de la règle de seize (16) heures à l'occasion d'un changement de quart. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas rémunérée au taux de temps supplémentaire.

Une personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut être assignée à l'avance. Sous réserve d'une erreur, cette assignation ne peut être remise en question par cette personne salariée ni ne peut être réclamée par une autre personne salariée en raison de son rang d'ancienneté s'il reste sept (7) jours ou moins avant la date de début de l'assignation malgré que l'horaire soit en cours.

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

Lorsque la durée de l'assignation est de quatorze (14) jours et moins ou à durée indéterminée, la personne salariée titulaire de poste à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut obtenir cette assignation dans son centre d'activité, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité, par ancienneté. Si la disponibilité exprimée par cette personne salariée ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie non comblée de l'assignation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées à temps partiel du centre d'activités.

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

Une personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité et qui est en assignation de plus de quatorze (14) jours dans un centre d'activités est considérée de la même façon qu'une personne salariée titulaire de poste à temps partiel de ce centre d'activités aux fins de l'octroi d'une assignation de quatorze (14) jours et moins ou à durée indéterminée.

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

B) Assignation de plus de quatorze (14) jours

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

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

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

C) 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.

Lorsqu'une assignation de vingt (20) semaines et plus débute alors que la personne salariée de la liste de disponibilité est absente pour un motif prévu à la convention collective et que la date de son retour au travail est connue et effective lorsque cette nouvelle assignation débute, celle-ci est réputée disponible pour un tel remplacement si elle peut occuper ce remplacement à compter de la quinzième (15^e) journée.

La personne salariée titulaire à temps complet peut quitter temporairement son poste et obtenir par ordre d'ancienneté une assignation temporaire de plus de six (6) mois lorsqu'il s'agit d'un changement de quart, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche, qu'elle soit déjà orientée, que son ancienneté soit supérieure aux autres personnes salariées de la liste de disponibilité du centre d'activités et qu'elle puisse être remplacée pour la durée totale de l'assignation. La personne salariée réintègre son poste s'il y a une fin d'assignation prématurée au remplacement de son poste d'origine.

Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation additionnelle dans le centre d'activités concerné.

L- 6.07 Avis d'assignation

L'Employeur transmet au Syndicat, une (1) fois par mois, une copie de tout avis d'assignation qu'il aura remis aux personnes salariées.

Pour les assignations de plus de quatorze (14) jours, l'Employeur avise par écrit, dans les cinq (5) jours suivant le début de l'assignation, 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 des présentes dispositions locales, des particularités suivantes :

- a)** l'identité du poste, du surcroît ou des travaux à durée limitée;
- b)** le nom de la personne titulaire (s'il y a lieu);
- c)** la durée probable de l'assignation;
- d)** le nom de la personne salariée qui effectue l'assignation.

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

Pour les assignations de plus de six (6) mois et lorsque la date de fin est connue, un préavis de fin d'assignation de deux (2) semaines est donné à la personne salariée qui occupe cette assignation.

L-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. La personne salariée dispose d'un délai de trente (30) jours de l'occurrence du fait pour signifier son intention de délaissé son assignation. Un tel désistement s'applique au début de l'horaire suivant.

Suite à une demande écrite, reçue trente (30) jours à l'avance, une personne salariée peut mettre fin à son assignation s'il s'est écoulé une période de douze (12) mois et plus depuis le début de ladite assignation. L'assignation prend fin au terme de l'horaire en cours, à moins que l'Employeur ne soit incapable de la remplacer, auquel cas, sa demande sera agréée dès qu'elle pourra être remplacée.

L-6.09 Remplacement des congés annuels

Pour le remplacement des congés annuels estivaux (vacances) débutant au cours de la période normale de congé annuelle, les personnes salariées peuvent être assignées pour combler 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 L-6.06 des présentes dispositions locales.

La personne salariée ne peut obtenir une telle assignation que si la disponibilité correspond entièrement à la durée de l'assignation.

Aux fins de l'application du paragraphe précédent, le congé annuel accordé à la personne salariée qui est assignée à des remplacements sera considéré comme une non-disponibilité.

Ces assignations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme de congés annuels.

Assignation débutant au cours de la période normale de congé annuel

Lorsque l'Employeur applique la clause L-6.10 des dispositions locales, toute assignation qui survient au cours de la période normale de congé annuel est offerte temporairement jusqu'à la fin de la période d'horaire qui inclut la fin de la période normale de congé annuel. Ces assignations seront offertes à nouveau, conformément aux dispositions de l'article L-6, au début de la période d'horaire suivante, sous réserve qu'il reste encore au moins trente (30) jours à faire avant leur terme.

L-6.10 Assignation sur titre d'emploi dont l'échelle de salaire est supérieure

Par ordre d'ancienneté, toute personne salariée peut quitter son poste ou une assignation détenue, et ce, afin d'être disponible pour effectuer des assignations sur des tâches et fonctions d'un titre d'emploi dont l'échelle de salaire est supérieure (ex : coordonnateur technique, assistant-chef, instituteur clinique, chargé technique de sécurité transfusionnelle, chargé clinique de sécurité transfusionnelle), à la condition que celles-ci répondent aux exigences normales de la tâche selon la clause L-7.07 alinéa 2.

La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation réintègre son poste ou son assignation une fois l'assignation terminée.

Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner dans le centre d'activités concerné plus d'une mutation ou deux dans le cas où la personne salariée qui prend l'assignation détient un poste supérieur.

L-6.11 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.

L-6.12 Programme d'orientation

L'Employeur s'efforce d'orienter les personnes salariées en nombre suffisant dans chacun des centres d'activités.

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées, l'Employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui ont indiqué leur intérêt à être orientées, qui ont exprimé une disponibilité répondant aux besoins du centre d'activités et qui satisfont aux exigences normales de la tâche.

Malgré le premier paragraphe de la clause L-6.06, pour une assignation d'une durée de trente (30) jours et plus, toute orientation de cinq (5) jours et moins est comprise dans le remplacement à offrir et une personne salariée ne peut se voir refuser l'accès à une assignation si elle ne détient pas à l'origine cette orientation.

Pour toute orientation de plus de cinq (5) jours, la personne salariée doit maintenir sa disponibilité dans le ou les centres d'activités où elle a terminé son orientation pour une période minimale de douze (12) mois.

L- 6.13 Divers

Aux fins de combler 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 de remplacement, aux personnes salariées de l'équipe volante et aux personnes salariées de la liste de disponibilité. Lorsqu'aucune personne salariée n'est entièrement disponible pour combler une assignation conformément aux dispositions précédentes, l'Employeur peut fractionner l'assignation et l'accorder aux personnes salariées disponibles, par ordre d'ancienneté.

ARTICLE L-7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES À L'INTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI ET DE CELLES RELATIVES À LA RÉMUNÉRATION

SECTION I MUTATION À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

L-7.01 Sous réserve de la clause 15.05 des dispositions nationales de la convention collective, 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. Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux clauses 14.01 à 14.05 inclusivement, de la convention collective agréée à l'échelle nationale, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de sa vacance.

Cet affichage se fait sur support informatique durant une période d'au moins quinze (15) jours.

Annuellement, l'Employeur établit un calendrier d'affichage périodique. Ce calendrier comporte un minimum de quatre (4) périodes d'affichage par année. Ce calendrier est remis au Syndicat chaque année, au moins trente (30) jours avant le 1^{er} affichage prévu, et est transmis aux personnes salariées.

Tout affichage de poste à d'autres dates que celles prévues au calendrier se réalise après avoir avisé le Syndicat.

L-7.02 L'Employeur doit informer par écrit le Syndicat de l'abolition de tout poste vacant.

L-7.03 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 L-7.01 du présent article.

L-7.04 L'avis affiché, suivant les dispositions de la clause L-7.01 du présent article, contient les seules indications suivantes, lesquelles sont considérées comme constituant de poste :

1. Le titre d'emploi;
2. Le type de poste;

3. Le statut;
4. Le centre d'activités (dans le cas d'un poste composé ou d'équipe volante, le ou les centres d'activités);
5. Le quart de travail (quart de jour, quart de soir, quart de nuit, quart de rotation : jour-soir, jour-nuit, soir-jour ou nuit-jour);

La personne salariée dont le quart de travail est un quart de rotation, exerce ses droits sur un quart de travail prioritaire. Celui-ci correspond au premier quart nommé dans l'expression de la rotation.

6. Les exigences suivantes, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions :
 - a) pour le type de mutation tel que décrit à la clause L-7.07 1):
 - la formation académique;
 - l'expérience nécessaire, le cas échéant.
 - b) pour le type de mutation tel que décrit à la clause L-7.07 2):
 - la formation académique;
 - l'expérience nécessaire, le cas échéant;
 - les aptitudes.
7. Dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre d'heures de travail par période de quatre (4) semaines, ainsi que son équivalence à temps complet (ETC);
8. Dans le cas d'un poste composé sur plus d'un centre d'activités, le centre prioritaire;
9. Le port d'attache, lequel peut être modifié conformément à l'article L-26 des présentes dispositions locales.

L'affichage peut également contenir, à titre indicatif :

- La période d'affichage;
- L'exigence de l'automobile, lorsque requise;
- L'existence d'un service de garde;
- Dans le cas d'un poste composé, la répartition habituelle des heures de travail entre les centres d'activités ou les installations;
- Toutes indications pouvant renseigner la personne salariée sur l'affectation de travail.

L-7.05 Toute personne salariée a le droit, durant la période précitée, de présenter sa candidature selon la procédure établie.

Toutefois, elle ne peut, plus de deux (2) fois dans une période de douze (12) mois, retirer sa candidature une fois la période d'affichage terminée. À défaut de quoi, elle ne peut présenter sa candidature sur un autre poste avant l'expiration d'un délai de douze (12) mois.

Le désistement d'un poste sur lequel la personne salariée a été nommée pendant sa période d'initiation et d'essai conformément à L.7-11, n'est pas considéré comme étant un retrait de candidature au sens du paragraphe précédent.

Dans le cas où l'Employeur applique la procédure de gestion des candidatures par priorité, l'acceptation par une personne salariée d'un poste suite à la libération d'une préférence supérieure, n'est pas non plus considérée comme étant un retrait.

L-7.06 Au moment de l'affichage, une copie de l'avis d'affichage est transmise au Syndicat.

La liste des candidatures est disponible en tout temps, pendant la période d'affichage jusqu'à la nomination, sur support informatique pour consultation.

L-7.07 L'Employeur accorde le poste selon l'avis affiché, prévu à la clause L-7.04 du présent article et conformément aux modalités suivantes :

1) Sous réserve d'un poste affiché dans un des titres d'emploi énumérés à L-7.07 2), l'Employeur accorde le poste à la personne salariée candidate ayant le plus d'ancienneté qui répond aux exigences normales de la tâche. L'ancienneté est celle accumulée à la fin de la dernière journée d'affichage du poste.

2) L'Employeur, dans l'attribution d'un poste affiché dans un titre d'emploi supérieur tel que celui d'assistant-chef, de coordonnateur technique, chargé technique de sécurité transfusionnelle et de chargé clinique de sécurité transfusionnelle, accorde le poste de la manière suivante :

L'Employeur convoquera les trois (3) candidat·e·s ayant le plus d'ancienneté pour un test et/ou une entrevue. La personne salariée la plus ancienne ayant obtenu au minimum la note globale finale de passage de 70 % se verra accorder le poste. Advenant le cas où aucune des trois premières personnes postulantes ne réussit à obtenir la note de passage, les trois candidat·e·s suivant·e·s seront convoqué·e·s, toujours en ordre d'ancienneté, pour le test et/ou l'entrevue.

Une personne qui a travaillé (sur une assignation, par une affectation ou sur un poste) au même titre d'emploi, dans le même centre d'activités et sur le même quart pendant au moins six (6) mois ou cinquante-cinq (55) jours travaillés, bénéficie d'une présomption de réussite aux tests et entrevues. Cette présomption de réussite s'applique en autant qu'il ne se soit pas écoulé plus d'une année entre le moment

où elle a terminé son assignation, son affectation, ou le moment où elle a quitté son poste et la première journée de l'affichage du poste convoité.

Une personne ayant obtenu la note de passage comme note globale finale bénéficie aussi de la présomption de réussite. Celle-ci est valide pendant un (1) an à compter du moment où la personne candidate a reçu sa note. Pour la faire valoir lors du processus d'octroi de poste, la présomption de réussite doit toujours être valide lors de la première journée de l'affichage du poste convoité.

La note globale finale est composée de la note au test qui a une pondération de 40 % et de la note à l'entrevue qui a une pondération de 60 %. Advenant le cas où il n'y aurait qu'un outil d'évaluation, le résultat de cette évaluation comptera pour 100 % de la note globale finale.

Une personne salariée ayant un échec à un processus de dotation devra attendre une période de trois (3) mois avant de refaire le même processus pour le poste convoité (c'est-à-dire un poste au même titre d'emploi, dans le même centre d'activités et sur le même quart de travail).

L-7.08 Registre des postes

Un registre des postes est offert, dans les six (6) mois de la signature de la présente convention collective, pour permettre à une personne salariée qui est en absence autorisée pour une période de trente (30) jours et plus, et, qui souhaite obtenir un poste, de s'inscrire advenant un affichage pour l'un des postes identifiés lors de son inscription. L'inscription au registre se fait selon les directives de l'Employeur. L'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature aux postes visés.

Il est de la responsabilité de la personne salariée de s'inscrire au registre des postes. L'Employeur fait parvenir une copie au Syndicat, sur demande.

S'il devient possible pour les personnes salariées de postuler en ligne de l'extérieur des installations de l'établissement, l'Employeur n'est alors tenu de maintenir le registre des postes que pour les personnes salariées absentes conformément aux articles 25 et 30 des dispositions nationales de la convention collective qui complètent le formulaire prévu à cet effet par l'Employeur.

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

Lorsqu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé dans un centre d'activités, avant de l'afficher, l'Employeur l'offre en totalité ou en partie, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées à temps partiel de ce centre d'activités, du même titre d'emploi et travaillant sur le même quart de travail, et ce, pourvu que celles-ci puissent satisfaire aux exigences prévues à la clause L-7.07 du présent article.

En aucune circonstance, l'application de la procédure qui précède ne doit entraîner un résidu de poste à afficher qui serait inférieur à un poste de cinquante-six (56) heures par période de quatre (4) semaines.

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 L-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.

Malgré ce qui précède, lorsqu'un poste à temps partiel de quatre-vingt-dix-huit (98) heures ou plus par période de quatre (4) semaines devient vacant ou est nouvellement créé, la présente procédure ne s'applique pas, dans lequel cas, il est affiché selon les dispositions prévues à la clause L-7.01 du présent article.

L-7.10 Nomination et entrée en fonction

L'Employeur affiche sur support informatique ou autrement selon la politique de l'Employeur, toute nomination dans les quinze (15) jours suivant la fin de la période d'affichage ou de l'utilisation du registre de postes, s'il y a lieu, et ce, pour l'attribution des postes prévus à la clause L-7.07 alinéa 1) et dans les trente (30) jours suivant la fin de la période d'affichage pour l'attribution des postes prévus à la clause L-7.07 alinéa 2), et ce, pour une durée de dix (10) jours.

La personne salariée entre en fonction dans son nouveau poste dans un délai qui n'excède pas soixante (60) jours. Cependant, pour des raisons valables, par exemple une rupture de service ou lorsque la personne salariée occupe une assignation comportant un nombre d'heures plus élevé, l'Employeur peut retarder cette mutation. La période du 15 juin au 1er septembre est exclue de ce délai.

L-7.11 Période d'initiation et d'essai

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

Les jours de la période requise pour le programme d'orientation sont exclus du calcul de la période d'initiation et d'essai, et ce, jusqu'à concurrence de quinze (15) jours.

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée peut écourter ou renoncer par écrit à sa période d'initiation et d'essai.

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.

Durant la période d'essai, la personne salariée peut postuler sur un autre poste. Toutefois, afin d'obtenir le nouveau poste, elle devra renoncer au poste sur lequel elle est en période d'essai.

L-7.12 Changement de statut

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

La personne salariée titulaire à temps complet ou à temps partiel ne peut se prévaloir des dispositions de l'article 7 pour l'obtention d'un poste permanent à temps complet au cours des neuf (9) mois suivant son inscription sur la liste de disponibilité.

Malgré ce qui précède, sa candidature à un poste sera considérée lorsque, suite à l'application des dispositions du présent article, il n'y a aucune candidature ou qu'aucun des candidats ou aucune des candidates ne satisfait aux exigences de la tâche.

SECTION II MUTATION À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

L-7.13 La personne salariée à qui un poste à l'extérieur de l'unité de négociation est attribué peut réintégrer son ancien poste à l'intérieur de l'unité de négociation à la demande de l'Employeur ou de son propre gré, et ce, sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste, à l'intérieur d'une durée maximale de soixante (60) jours de travail.

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

SECTION III REMPLACEMENT À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

L-7.14 Une personne salariée peut occuper temporairement un poste hors de l'unité de négociation pour une période n'excédant pas douze (12) mois. Cette période peut cependant être prolongée après entente entre les parties.

ARTICLE L-8

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

L-8.01 Dans le cas d'abolition de poste et de la procédure de supplantation et/ou de mise à pied, l'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle que la procédure peut affecter. Chaque personne salariée exerce son droit d'ancienneté de la manière décrite aux clauses suivantes et conformément aux dispositions de l'article 14 des dispositions nationales de la convention collective, pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne, qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche du poste visé par l'application des présentes dispositions.

Dans tous les cas, les parties peuvent se rencontrer avant le début du processus de supplantation et/ou de mise à pied, ou en tout temps durant ce processus, afin de convenir, s'il y a lieu, d'alternatives susceptibles de réduire les impacts sur les personnes salariées. À défaut d'entente, la procédure prévue au présent article s'applique.

L-8.02 La procédure suivante s'applique :

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

1^{ère} étape

La personne salariée dont le poste est aboli ou qui a été supplantée, se voit offrir un ou des postes vacants après affichage selon les modalités suivantes :

Le poste peut être du même statut, du même titre d'emploi, de même quart de travail, et pour un poste temps partiel, comporter un nombre d'heures égal ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait à la condition toutefois qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Si aucun poste n'est disponible ou que la personne salariée refuse un poste qui lui est offert conformément aux dispositions précédentes, elle doit alors se prévaloir de la procédure de supplantation prévue à l'étape 2.

2^e étape

La personne salariée dont le poste est aboli, ou celle qui a été supplantée, n'a pas obtenu un poste selon la première étape peut alors supplanter la personne salariée la

moins ancienne du même titre d'emploi (ou d'un autre titre d'emploi lorsque le poste aboli en est un d'un titre d'emploi supérieur au sens de l'article L-7.07 2)) et du même statut, d'un quart de travail de son choix, mais dans son centre d'activités, et ce, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

OU

La personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi (ou d'un autre titre d'emploi lorsque le poste aboli en est un d'un titre d'emploi supérieur au sens de l'article L-7.07 2)) et du même statut, du même quart de travail mais dans un autre centre d'activités, et ce, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Un maximum de quatre (4) personnes salariées peuvent utiliser la deuxième (2^e) étape.

3^e étape

La personne salariée qui n'a pu utiliser une ou l'autre des étapes précédentes ou celle supplantée par la quatrième personne ayant utilisé la deuxième (2^e) étape, supprime dans le même ou un autre titre d'emploi, la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les personnes salariées détentrices de poste.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité de l'établissement. La personne salariée est alors régie par les dispositions, conditions et droits prévus à l'article 6 des présentes dispositions locales. Elle cesse alors de bénéficier des dispositions de l'article 15 de la convention collective nationale traitant de la sécurité d'emploi.

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.

L-8.03 La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue à la clause L-8.04 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue à la clause L-8.04. 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 L-8.04 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue à la clause L-8.04.

L-8.04 Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi après l'application de toute la procédure prévue à la clause L-8.04, 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 l'article 9 de la convention collective locale.

L-8.05 La personne salariée visée par l'application des clauses L-8.04, L-8.05 et L-8.06 reçoit un avis écrit, dans la mesure du possible en mains propres et en présence de son Syndicat, et bénéficie d'une période de trois (3) jours ouvrables pour faire son choix.

Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

L-8.06 Les supplancements occasionnés en vertu des clauses précédentes peuvent se faire simultanément ou successivement.

L-8.07 Les personnes salariées professionnelles diplômées universitaires bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplancement prévue aux clauses précédentes s'applique uniquement entre elles.

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

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

Les titres d'emploi de technologiste médical (2223) et de technicien de laboratoire médical diplômé (2224) sont considérés comme le même titre d'emploi aux fins du présent article. Lorsque nécessaire, la personne salariée technicienne (2224) doit s'engager à être membre de son ordre professionnel, afin d'entrer en fonction dans un nouveau poste de technologiste médical (2223).

L-8.08 Avant d'être régie par les dispositions de l'article 15 de la convention collective nationale, la personne salariée doit accepter un poste vacant après affichage s'il répond aux critères de la clause L-8.02.

ARTICLE L-9

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

L-9.01 Semaine régulière

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

L-9.02 Répartition de la semaine

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

L-9.03 Période de repas

La période allouée 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.

L-9.04 Période de repos

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

L-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.

L-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.

L-9.07 Nombre et répartition des fins de semaine

L'Employeur doit organiser la 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 des personnes salariées.

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 (2e) 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, l'Employeur assure un minimum d'une fin de semaine de congé par période de trois (3) semaines calendrier.

Aux fins de la présente clause, une (1) fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche.

L-9.08 Organisation du travail les fins de semaine avec le service de garde

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

L-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 selon le calendrier établi par l'Employeur. 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 préavis d'une (1) semaine.

L-9.10 Aménagement des temps de travail

Les parties peuvent, après entente écrite, modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées en permettant à une personne salariée de choisir ses heures d'entrée et de départ (plage mobile), à l'extérieur d'une période de présence obligatoire au travail (plage fixe), cinq (5) jours par semaine, tout en totalisant, pour une (1) semaine, deux (2) semaines, quatre (4) semaines, l'équivalent du nombre d'heures de travail prévu à son titre d'emploi.

De plus, les parties peuvent, après entente écrite, convenir d'un horaire comprimé, d'un horaire flexible ou de toutes autres formes d'aménagement des temps de travail afin de favoriser la conciliation travail/famille.

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.

L-9.11 Roulement des quarts

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

point de départ de cette période est établi par entente entre l'Employeur et le Syndicat.

- 5) Dans le cas où il doit y avoir roulement des quarts de travail, l'Employeur instaure, sur demande de la majorité des personnes salariées d'un centre d'activités, la rotation sur deux (2) quarts de travail soit jour-soir, soit jour-nuit, dans la mesure où cela n'occasionne pas une augmentation des effectifs.
- 6) Les personnes salariées stables de soir ou de nuit sont assignées à leur demande sur le quart de travail de jour, après entente avec l'Employeur quant aux dates, pour une période n'excédant pas vingt (20) jours continus de travail par année, dans le but de fournir à ces personnes salariées l'opportunité de rafraîchir leurs techniques.
- 7) Nonobstant les dispositions qui précèdent, l'Employeur tente d'atténuer le système de roulement des quarts par l'utilisation de moyens favorisant la stabilité

L-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.

L-9.13 Heures brisées

La personne salariée n'est pas soumise au système d'heures brisées sauf dans des situations exceptionnelles auquel cas, l'Employeur informe le Syndicat des motifs l'obligeant à utiliser temporairement un tel système.

ARTICLE L-10

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

SECTION I TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

L-10.01 RÉPARTITION ÉQUITABLE

Si un travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir à la personne salariée disponible et le répartir équitablement, autant que possible, entre les personnes salariées qui font normalement ce travail. Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire offert, elle est considérée avoir fait ledit temps supplémentaire.

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

SECTION II SERVICE DE GARDE

L-10.02 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 rencontrent afin d'échanger sur les modalités de mise en obligation des personnes salariées.

B) Mise sur pied ou modification d'un service de garde existant

Lorsque les besoins d'un centre d'activités nécessitent la mise sur pied ou la modification d'un service de garde existant, les parties se rencontreront afin d'échanger sur les 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) La façon de remplacer les absences du personnel de garde sur appel.

L-10.03 Disponibilité à domicile

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

L-10.04 Disponibilité à l'établissement

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

L-10.05 Moyen de communication

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

L-10.06 Fin de rappel

Le rappel est considéré comme ayant pris fin à partir du moment où la personne salariée a obtenu l'autorisation de la personne responsable de quitter son lieu de travail. Cette autorisation ne peut être refusée que si la présence de la personne salariée est encore justifiée pour les fins du service de garde.

L-10.07 Rappel durant un repas

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

L-10.08 Stationnement lors d'un rappel

Afin d'optimiser la réponse aux besoins urgents et critiques et dans la mesure où les installations le permettent, l'Employeur s'efforce de mettre 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 L-11

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

SECTION I CONGÉS FÉRIÉS

L-11.01 Liste des congés fériés

L'employeur reconnaît et observe les jours fériés suivants :

- F-1 :** Fête du Canada
- F-2 :** Fête du travail
- F-3 :** Action de grâce
- F-4 :** Congé d'automne 2^e lundi de novembre
- F-5 :** Noël
- F-6 :** Lendemain de Noël
- F-7 :** Jour de l'an
- F-8 :** Lendemain du jour de l'An
- F-9 :** Congé d'hiver 2^e lundi de février
- F-10 :** Vendredi saint
- F-11 :** Lundi de Pâques
- F-12 :** Jour des Patriotes
- F-13 :** Fête nationale

Sous réserve des congés institués ou à être institués par la loi ou par décret gouvernemental, les dates effectives de ces congés fériés sont déterminées par l'Employeur, lequel rend l'information disponible au Syndicat au moins trente (30) jours avant le 1^{er} juillet.

Le congé d'automne 2^e lundi de novembre et celui de l'hiver 2^e lundi de février, sont mobiles.

L-11.02 Répartition équitable

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

Lors de la préparation de l'horaire de travail et aux fins de la répartition équitable, l'Employeur s'efforce de donner les congés fériés avec les congés de fins de semaine.

L-11.03 Noël et Jour de l'An

Toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins un bloc de deux (2) jours incluant le jour de Noël ou le 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.

L-11.04 Remise du congé férié

L'Employeur s'efforce d'accorder le congé compensatoire accolé à une fin de semaine ou à la date demandée par la personne salariée.

L-11.05 Accumulation

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

L-11.06 Échange de congé férié

Après affichage d'un horaire de travail et de congés, il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger les dates de prise effective d'un même congé férié apparaissant à l'horaire. L'autorisation de la personne supérieure immédiate est toutefois requise pour cet échange, laquelle ne peut refuser sans motif valable. Dans ce cas, le taux supplémentaire ne s'applique pas si la personne salariée n'effectue qu'une journée régulière de travail.

SECTION II CONGÉS MOBILES EN PSYCHIATRIE

L-11.07 Les congés mobiles en psychiatrie ne sont pas applicables au groupe de personnes salariées compris dans l'unité de négociation. Si la situation venait à changer, les parties se rencontrent afin de convenir des conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées pour la prise de tels congés.

SECTION III CONGÉ ANNUEL

L-11.08 Période de congé annuel

La période du congé annuel s'étend du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante.

La période de dix-huit (18) semaines, débutant le dernier dimanche de mai, est considérée comme la période normale de congés annuels.

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

L-11.09 Affichage des listes

L'Employeur affiche avant le 1^{er} mars et le 1^{er} septembre les listes de personnes salariées par titre d'emploi, par centre d'activités et par quart de travail, avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels auxquels elles ont droit, ainsi qu'un formulaire d'inscription.

Les titres d'emploi de technologiste médical (2223) et de technicien de laboratoire médical diplômé (2224) sont considérés comme le même titre d'emploi aux fins du présent article.

La personne salariée détentrice d'un poste composé est considérée être rattachée à son centre d'activités prioritaire.

La personne salariée titulaire d'un poste d'équipe volante ou inscrite sur la liste de disponibilité est considérée être rattachée au centre d'activités où il est prévu ou probable qu'elle soit assignée majoritairement durant la période visée de congé annuel. À défaut de pouvoir l'estimer, elle inscrit ses préférences sur la liste de congé annuel des personnes salariées du centre d'activités auquel elle appartient.

L-11.10 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 leurs préférences par écrit à l'Employeur au cours de cette période à la condition qu'elles soient de retour au travail pour la période visée par la liste affichée.

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

Les parties peuvent convenir par entente de procéder par regroupement de titre d'emploi et par quart de travail.

11.11 Affichage du programme

L'Employeur affiche le programme des congés annuels au plus tard le 1^{er} avril et le 1^{er} octobre. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel et ne peut être modifié sauf dans les cas prévus aux dispositions nationales et locales de la convention collective.

Cependant, la personne salariée peut, après entente avec sa personne supérieure immédiate, modifier ses dates de congé annuel situées à l'extérieur de la période normale 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.

Advenant le cas où une personne salariée obtient une promotion, subit un transfert ou une rétrogradation ou obtient une nouvelle assignation, l'Employeur s'efforce de maintenir le congé annuel accordé à la personne salariée mutée. Dans l'éventualité d'une impossibilité de maintenir le congé annuel accordé à la personne salariée mutée, la personne salariée devra prendre son congé annuel au temps prévu pour le congé annuel de la personne salariée qu'elle remplace ou s'entendre avec l'Employeur pour la détermination d'une autre date.

L-11.12 Échange de congés annuels

De consentement mutuel, deux (2) personnes salariées d'un même centre d'activités en vertu de la clause L-11.09 peuvent échanger leur date de congé annuel après entente avec la personne supérieure immédiate, laquelle ne peut refuser sans motif valable.

L-11.13 Prise du congé

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

Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un seul choix de congé annuel à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes.

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.

L-11.14 Report du congé annuel

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie en

raison de maladie, d'accident, d'accident du travail ou maladie professionnelle, de retrait préventif de la travailleuse enceinte, en quarantaine ou appelée comme jurée, survenus avant le début de sa période de congé annuel, la voit reportée de façon automatique à moins d'une demande de la personne salariée pour maintenir sa période de congé annuel. L'Employeur détermine la nouvelle date de congé annuel au retour de la personne salariée en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

Dans le cas où une personne devait être en congé annuel lors d'une période de réadaptation (retour progressif au travail) et qu'elle désire reporter son congé, elle devra informer l'Employeur avant la date fixée pour sa période de congé annuel. Si par contre, elle ne désire pas reporter son congé, sa période de réadaptation ne sera pas prolongée pour autant.

L-11.15 Congé annuel pour personnes conjointes

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

L-11.16 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. La personne salariée doit en faire la demande trente (30) jours précédant le début de son congé annuel.

Pour ce qui est des personnes salariées à temps partiel ou non détentrices de poste, celles-ci doivent prendre minimalement 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*. Cependant, 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 cette option doit informer l'Employeur au moment de son choix de congé annuel. Le choix effectué par la personne salariée en vertu de la présente clause s'applique pour la totalité de son congé annuel.

L-11.17 Fin de semaine

La personne salariée qui désire débiter ou terminer sa période de congé annuel par une fin de semaine complète de congé, peut présenter une demande à la personne

supérieure immédiate au plus tard quinze (15) jours suivant l'affichage du programme de congé annuel.

L'Employeur peut accorder cette demande si les besoins du centre d'activités le permettent et si la personne salariée accepte de travailler une journée de fin de semaine supplémentaire, à taux régulier, durant la période normale de congé annuel. La journée de reprise est convenue par entente entre la personne salariée et la personne supérieure immédiate. À défaut d'entente, la personne salariée ne peut bénéficier du présent paragraphe.

ARTICLE L-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

L-12.01 Congé sans solde n'excédant pas quatre (4) semaines

Après un (1) an de service dans l'établissement, au 30 avril, toute personne salariée a droit, à chaque année, après entente avec l'Employeur quant aux dates, à un ou des congés sans solde d'une durée maximale de quatre (4) semaines.

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

L-12.02 Congé sans solde excédant quatre (4) semaines

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après entente avec l'Employeur et une (1) fois par période de quatre (4) ans, une prolongation du congé sans solde prévu à l'article L-12.01 des présentes dispositions locales. La durée totale de ce congé prolongé ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines. Pour obtenir ce congé prolongé, la personne salariée doit faire la demande par écrit à l'Employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé. L'Employeur donne une réponse dans les trente (30) jours de la réception de la demande.

Les modalités prévues à la clause L-12.11 sont applicables au présent congé sans solde.

L-12.03 Congé partiel sans solde

L'Employeur peut accorder à une personne salariée à temps complet ou à temps partiel qui a un (1) an de service au 30 avril, un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Toutefois, ce congé peut être accordé à la personne salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'un membre de sa famille requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé et les modalités relatives à ce congé. La personne salariée qui se prévaut d'un tel congé doit travailler minimalement 2 jours par semaine.

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

Une fois le congé accordé, sa durée et les 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 sans solde cesse au moment de son entrée dans son nouveau poste, à moins d'entente avec l'Employeur.

Avant l'expiration de ce congé partiel sans solde et après entente avec l'Employeur, ce congé peut être prolongé pour une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines à la condition que la personne salariée ait fait sa demande trente (30) jours à l'avance.

L-12.04 Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseignement

Dans le but de permettre aux secteurs secondaires, collégiaux et universitaires de bénéficier de l'apport et de l'expérience de personnes salariées émanant du réseau de la Santé et des Services sociaux, après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins six (6) mois de service dans l'établissement, obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois pour enseigner dans une discipline spécifiquement orientée vers le secteur de la Santé et des Services sociaux.

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

Pendant son congé sans solde, la personne salariée peut se rendre disponible sur la liste de disponibilité durant les semaines pour lesquelles ses activités d'enseignement sont interrompues, le tout conformément à l'article 6 des dispositions locales. 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.

Les modalités prévues à la clause L-12.11 sont applicables au présent congé sans solde.

L-12.05 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

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

fins de poursuivre ses études relatives à l'ensemble des professions du réseau de la Santé et des Services sociaux. Toutefois, si la nature du programme suivi par la personne salariée justifie une prolongation du congé sans solde, les parties peuvent convenir d'une telle prolongation.

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

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

Durant cette période, elle est alors considérée comme une personne salariée à temps partiel, conformément à l'article 26.02 des dispositions nationales de la convention collective.

Les modalités prévues à la clause L-12.11 sont applicables au présent congé sans solde.

L-12.06 Congé pour reprise d'examen

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

L-12.07 Congé pour fonction civique (congé préélectoral)

Sur demande écrite adressée à l'Employeur, la personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde.

Les modalités de demande et d'octroi de ce congé, ainsi que les droits et avantages applicables, sont ceux prévus dans les différentes lois électorales en vigueur.

Si elle n'est pas élue, la personne salariée reprend son poste conformément aux délais prévus dans ces lois.

L-12.08 Congé pour fonction civique (congé postélectoral)

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

Les modalités prévues à la clause L-12.11 sont applicables au présent congé sans solde.

L-12.09 Congé à temps partiel par échange de poste

Sur demande faite quatre (4) semaines à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée titulaire d'un poste à temps complet, comptant au moins un (1) an de service.

Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée titulaire d'un poste à temps complet ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie grave de la personne conjointe, père, mère, enfant ou d'une personne à sa charge, requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé.

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

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

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

L-12.10 Congé pour mariage ou union civile

Toute personne salariée a droit, à l'occasion du mariage, à une (1) semaine supplémentaire de congé sans solde. La prise de cette semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée pourvu que celle-ci ait indiqué son intention lors de sa demande du congé pour mariage prévu aux dispositions de la convention collective agréée à l'échelle nationale.

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. Il en est de même pour la semaine de congé sans solde pour mariage.

De plus, la personne salariée qui désire débiter ou terminer sa période de congé avec ou sans solde pour mariage par une fin de semaine complète de congé, peut présenter une demande à la personne supérieure immédiate pour être libérée, le cas échéant, de sa journée de travail. L'Employeur peut accorder cette demande si les besoins du centre d'activités le permettent et si la personne salariée accepte de travailler une journée de fin de semaine supplémentaire, à taux régulier, au moment convenu entre la personne salariée et la personne supérieure immédiate. À défaut d'entente, la personne salariée ne peut bénéficier du présent paragraphe.

L-12.11 Modalités relatives au congé sans solde excédant quatre (4) semaines, au congé sans solde pour enseigner, au congé sans solde pour études et au congé sans solde postélectoral

En plus des modalités prévues à l'article 26 de la convention collective agréée à l'échelle nationale, les modalités relatives aux congés sans solde s'appliquent aux congés sans solde prévus aux clauses L-12.02, L-12.04, L-12.05 et L-12.08.

1) Poste

Le poste dont la personne salariée en congé sans solde est la titulaire ne sera pas affiché durant toute la période prévue de son congé et sera comblé, s'il y a lieu, selon les modalités prévues aux articles 4 et 6 des présentes dispositions locales.

2) Congé annuel

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

3) Congés-maladie

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

4) Droit de postuler

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

5) Modalités de retour

La personne salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé, aviser l'Employeur de son retour en service, à défaut de quoi elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à la date de fin du congé sans solde.

La personne salariée peut, en tout temps, reprendre son poste chez l'Employeur dans la mesure où un tel poste existe encore et pourvu qu'elle avise l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance et que dans le cas du congé sans solde pour enseigner, elle n'ait pas abandonné son travail à un centre de services scolaires, à un cégep ou à une université pour un autre Employeur.

Cependant, dans le cas du congé postélectoral, 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 la date de fin du congé sans solde.

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 de la procédure de supplantation et/ou de mise à pied.

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.

ARTICLE L-13

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

L-13.01 Énoncé de principe et définition

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

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

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

Le développement des ressources humaines s'actualise dans des activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement. Ces activités sont imputées au budget de développement des ressources humaines découlant de l'article 31 des dispositions nationales de la convention collective.

L-13.02 Programme d'accueil et d'intégration

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

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.

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

L-13.03 Orientation fournie par l'Employeur

Un maximum de quinze pourcent (15 %) du budget prévu à l'article 31 des dispositions nationales peut être imputé à l'orientation fournie directement par l'Employeur lors de l'inscription d'une personne salariée à la liste de disponibilité ou en prévision de l'obtention d'une assignation, ou lors de l'obtention d'un nouveau poste.

L-13.04 Formation en cours d'emploi

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

Ainsi, pour les personnes salariées, la formation en cours d'emploi peut notamment servir à actualiser des notions, des connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de leurs fonctions en raison de l'évolution des connaissances, des instruments de travail, des méthodes de travail.

L-13.05 Perfectionnement

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

L-13.06 Plan d'activités

L'Employeur élabore annuellement en collaboration avec le Syndicat, par le biais du comité de développement des ressources humaines, son plan de développement des ressources humaines.

A cette fin, l'Employeur consacre à chaque année aux activités de développement, le budget qui lui est consenti par l'article 31 des dispositions nationales. L'Employeur informe annuellement le Syndicat du montant alloué.

L'Employeur établit le plan d'activités de développement des ressources humaines en tenant compte des recommandations du comité. Dans la détermination du plan d'activités de développement des ressources humaines l'Employeur tend à favoriser les activités de perfectionnement.

L-13.07 Comité de développement des ressources humaines

Un comité de développement des ressources humaines est formé au plus tard soixante (60) jours de la signature des présentes dispositions locales et est composé d'un maximum de six (6) membres désignés comme suit :

1. D'une part, un maximum de trois (3) personnes représentantes désignées par le Syndicat;
2. D'autre part, un maximum de trois (3) personnes représentantes de l'Employeur.

L-13.08 Mandat et fonctionnement du comité de développement des ressources humaines

Le mandat du comité consiste à faire des recommandations à l'Employeur notamment sur :

- La nature des besoins de formation en cours d'emploi et de perfectionnement;
- Le plan des activités de développement des ressources humaines;
- Les critères de participation aux activités de développement des ressources humaines;
- La répartition la plus équitable possible des sommes allouées pour le perfectionnement entre les personnes salariées de l'unité de négociation.

Le comité a également pour fonction :

- De voir au suivi du plan d'activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement;
- De proposer des ajustements au besoin;
- De questionner et de suivre l'évolution budgétaire des sommes allouées autant pour la formation en cours d'emploi que pour le perfectionnement;
- De proposer un calendrier pour la mise en œuvre du plan d'activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement;
- De recevoir le bilan annuel de toutes les activités et des dépenses reliées au plan de développement des ressources humaines fourni par l'Employeur.

Le comité se réunit au moins trois (3) fois par année.

L-13.09 Conditions applicables aux personnes salariées

La personne salariée qui participe à une activité de développement des ressources humaines est réputée être au travail et bénéficie des conditions suivantes :

- a. Elle est libérée de son travail sans perte de salaire régulier pendant le temps nécessaire pour participer à une activité; cependant, en aucun cas elle ne reçoit, au cours d'une (1) semaine, un montant supérieur à son salaire régulier hebdomadaire prévu à son titre d'emploi;

- b. Si une telle activité, en tout ou en partie, a lieu en dehors des heures régulières de travail de la personne salariée, l'Employeur lui remet en temps, heure pour heure, l'équivalent des heures consacrées dans les 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;
- c. Un réaménagement d'horaire pourra être effectué de façon à permettre aux personnes salariées affectées aux horaires de soir ou de nuit et de fin de semaine d'y accéder;
- d. À son retour d'une activité de perfectionnement, la personne salariée pourra partager avec ses pairs, sur les heures de travail, les connaissances acquises lors de cette activité;
- e. Les dépenses de séjour et de déplacement exigées par l'Employeur et nécessaires à sa participation aux activités sont acquittées sur présentation de pièces justificatives et jusqu'à concurrence des allocations fixées à l'article 33 des dispositions nationales de la convention collective.

L-13.10 Utilisation du budget de développement des ressources humaines

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

Aux environs du 1^{er} juin de chaque année, l'Employeur informe le Syndicat de la somme disponible pour le développement des ressources humaines, en vertu de l'article 31 des dispositions nationales de la convention collective pour l'année financière en cours. Aux environs du 1^{er} octobre de chaque année, l'Employeur informe le Syndicat du montant non engagé de l'année précédente à y être ajouté, le cas échéant.

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

- titre et date de la formation;
- nom, et titre d'emploi de la personne salariée;
- nombre d'heures de formation;
- salaire payé;
- frais pédagogiques;
- autres frais.

ARTICLE L-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

L-14.01 De telles activités ne sont pas applicables au groupe de personnes salariées compris dans l'unité de négociation. Si la situation venait à changer, les parties se rencontrent afin de convenir des conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées lors des activités à l'extérieur des installations

ARTICLE L-15

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

L-15.01 L'Employeur et le Syndicat se réservent la possibilité de mettre sur pied, après entente, tout comité en lien avec les vingt-six (26) matières négociées et agréées à l'échelle locale et qui n'est pas déjà prévu par la convention collective. Lorsqu'un comité est créé, elles en déterminent alors les mandats et les modalités de fonctionnement.

En l'absence de tel comité, toute discussion portant sur les vingt-six (26) matières négociées et agréées à l'échelle locale se fait à l'intérieur du comité de relations professionnelles prévu à l'article 29 des dispositions nationales de la convention collective.

ARTICLE L-16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

L-16.01 L'Employeur et le Syndicat adhèrent aux règles d'éthique et de droit énoncés en objet dans les dispositions nationales. À cet effet, les parties privilégient le maintien de rapports harmonieux où des valeurs de respect mutuel et de bonnes communications sont prioritaires.

Les parties s'efforcent de faire preuve d'ouverture d'esprit, de bonne foi et de diligence raisonnables dans le traitement des dossiers de relations de travail.

ARTICLE L-17

AFFICHAGE D'AVIS

L-17.01 Dans l'objectif de permettre au Syndicat de communiquer avec ses membres, l'Employeur met à la disposition du Syndicat les tableaux d'affichage dont il disposait au moment de la signature des présentes dispositions locales et dont la liste se retrouve à l'annexe 1, qu'ils soient ou non fermés à clef. Ces tableaux sont utilisés exclusivement à des fins syndicales.

Le cas échéant, la clef de chacun de ces tableaux est remise à la personne dûment mandatée pour représenter le Syndicat.

L-17.02 Toute modification ou ajout de tableaux doit faire l'objet d'entente entre les parties.

L-17.03 Le Syndicat peut afficher sur ces tableaux tout document de nature syndicale ou professionnelle signée par une personne représentante du Syndicat. Dès qu'il sera possible de le faire, l'Employeur permettra également au Syndicat l'utilisation de l'intranet de l'établissement pour déposer de tels documents. Il est entendu que le tout est assujéti aux règles d'utilisation en vigueur de l'Employeur. Le Syndicat fournit sur demande à l'Employeur une copie des documents affichés.

L-17.04 Le Syndicat peut avoir recours au courrier interne utilisé par l'Employeur.

ARTICLE L-18

ORDRES PROFESSIONNELS

L-18.01 Dans les cas où l'exercice de sa profession l'exige, la personne salariée doit être membre de l'ordre professionnel régissant sa profession.

L-18.02 La personne salariée doit soumettre sa preuve d'adhésion lorsque demandée.

L-18.03 L'Employeur peut accorder un congé sans solde à une personne salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel. Les modalités applicables sont celles prévues à l'article 26 des dispositions nationales de la convention collective. Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une suspension ou un congédiement.

L-18.04 Sur demande de la personne salariée, l'Employeur lui accorde, dans la mesure du possible, le soutien qu'il juge nécessaire, et ce, conformément à la politique de l'Employeur, afin de l'aider à répondre aux diverses exigences imposées par son ordre professionnel, notamment en cas d'inspection professionnelle.

Si l'ordre exige un stage comme condition de réadmission, à la demande de la personne salariée, l'Employeur prend si possible, les moyens nécessaires pour actualiser ce stage dans l'établissement.

ARTICLE L-19

PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

L-19.01 Organisation du travail et conditions favorables à la pratique

L'Employeur exerce ses fonctions de direction, d'administration, de gestion et d'organisation du travail en tenant compte de l'ensemble des responsabilités et devoirs professionnels des personnes salariées.

L-19.02 Autonomie et jugement professionnel

La personne salariée est régie par les principes énoncés dans le code de déontologie de l'ordre qui régit sa profession et dans le code d'éthique de l'établissement ainsi que par les obligations découlant de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS).

De plus, l'Employeur respecte l'autonomie et le jugement professionnel de la personne salariée, lesquels doivent s'exercer en conformité avec la mission, les orientations de l'établissement et les politiques de l'Employeur.

L'Employeur encourage les personnes salariées à échanger avec ses représentants dans le but d'améliorer l'organisation du travail afin d'assurer l'accessibilité, la qualité et la continuité des soins et services offerts aux usagers.

L-19.03 Signature d'un document technique

Tout document technique préparé ou révisé par une personne salariée ou sous sa direction doit être signé par elle. Cependant, l'utilisation de la teneur d'un tel document demeure la responsabilité de l'Employeur. Si l'Employeur publie, sous quelque forme que ce soit en tout ou en partie, un tel document technique, le nom de l'auteur, son titre et le centre d'activités auquel il appartient seront indiqués sur ce document. L'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée signe un document qu'elle n'a pas préparé ou révisé.

L-19.04 Modification d'un document

Aucune personne salariée n'est tenue de modifier un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle a préparé ou révisé et signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel.

ARTICLE L-20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX OU DES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS

L-20.01 De tels transports des usagers ne sont pas exécutés par le groupe de personnes salariées compris dans l'unité de négociation. Si la situation venait à changer, les parties se rencontrent afin de convenir des conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées lors du transport des usagers.

ARTICLE L-21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

L-21.01 Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, subit la perte ou la détérioration d'effets personnels (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse, etc.), l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation.

La personne salariée doit utiliser l'équipement requis pendant le travail, à défaut de le faire alors que son usage est impératif, l'Employeur n'est pas tenu de remplacer ou de réparer le bien perdu ou détérioré par l'absence du port de l'équipement requis.

La personne salariée doit faire sa réclamation au plus tard dans les quatorze (14) jours de l'événement ou de la connaissance de l'événement.

ARTICLE L-22

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

L-22.01 Lorsqu'il le requiert ou que l'exercice des fonctions le requiert, l'Employeur fournit, à ses personnes salariées les uniformes nécessaires à l'exercice de leur travail. Ces uniformes sont sécuritaires et conformes aux recommandations d'instances telles que l'OPTMQ, le BNQ ou encore dans le cadre d'une démarche d'agrément.

Si l'Employeur demande à la personne salariée de procéder elle-même à l'acquisition de l'uniforme requis, l'Employeur rembourse la personne salariée jusqu'à concurrence du montant déterminé par celui-ci, lequel doit être raisonnable dans les circonstances, sur présentation de pièces justificatives.

Malgré ce qui précède, l'Employeur pourra consulter le Syndicat afin de tenir compte des besoins spécifiques qui ont trait aux uniformes des personnes salariées et ce, afin de se conformer à leur réalité quotidienne.

L-22.02 Entretien des uniformes et de l'équipement

L'équipement ou les uniformes fournis sont entretenus aux frais de l'Employeur.

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

ARTICLE L-23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

L-23.01 L'Employeur rend disponible, pour chaque personne salariée pour la durée de la journée de travail, un endroit approprié pour le dépôt de ses vêtements et un espace de rangement à proximité de leur poste de travail pouvant se verrouiller pour le dépôt de leurs effets personnels.

En cas d'impossibilité à fournir un tel espace à proximité du poste de travail, les parties en discutent afin de tenter de trouver des solutions à la problématique.

Pour les personnes salariées qui occupent un bureau fermé à clé ou ayant un mobilier avec tiroir pouvant se verrouiller, cet endroit constitue l'espace de rangement mentionné à l'alinéa précédent.

L-23.02 Dans la mesure où les locaux de l'établissement le permettent, l'Employeur fournit une salle d'habillage aux personnes salariées.

ARTICLE L-24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

L-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 de la personne salariée;
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du paiement; le nombre d'heures payées au taux normal;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés; le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées; le montant net du salaire;
- le nombre de congés de maladie accumulé; l'ancienneté accumulée;
- le cumul des congés annuels;
- le cumul des congés fériés;
- le temps supplémentaire accumulé;
- l'état des banques d'heures donnant droit à un montant forfaitaire.

Lorsque l'Employeur effectue les calculs, ce dernier soumet, à la demande de la personne salariée, le détail des calculs effectués qui mènent au montant indiqué sur les relevés de paie.

L'Employeur doit présenter, sur des dépôts distincts, les montants versés à titre de rétroactivité (s'il y a lieu) et de congés de maladie non utilisés au moment de leur conversion en argent.

L-24.02 Montants dus au départ

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

À la période de paie suivant le départ de la personne salariée, ou au plus tard à l'autre période de paie qui suit, l'Employeur dépose un chèque représentant les montants qui lui sont dus.

L-24.03 Période de paie

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

L-24.04 Erreur sur la paie

Dans le cas où il se produirait une erreur sur la paie imputable à l'Employeur impliquant un montant dû, égal ou supérieur à cent dollars (100 \$) l'Employeur s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables de la signification de celle-ci par la personne salariée en remettant à la personne salariée l'argent dû.

Si cette erreur est d'un montant inférieur au montant prévu à l'alinéa précédent, elle est corrigée au versement suivant.

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'Employeur, il est convenu que la récupération de telle somme par l'Employeur se fera selon le mode convenu entre l'Employeur et la personne salariée ou à défaut d'entente, selon les critères et mécanismes suivants :

1) L'Employeur établit d'abord la portion du salaire sur lequel il ne peut récupérer :

A. Cent quatre-vingt dollars (180,00 \$) par semaine, plus trente dollars (30,00 \$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e), dans le cas d'une personne salariée qui pourvoit aux besoins de sa personne conjointe, ou si elle a charge d'enfant ou si elle est le principal soutien d'une personne parente;

B. Cent vingt dollars (120,00 \$) par semaine dans les autres cas.

2) L'Employeur établit ensuite la portion du salaire sur laquelle il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent;

L'Employeur retient alors la somme versée en trop, sur chaque paie, à raison de vingt pour cent (20 %) du montant sur lequel il peut récupérer, et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée;

L'Employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des six (6) mois précédant la signification de l'erreur.

L-24.05 Remise de l'indemnité du congé annuel

L'indemnité du congé annuel est remise à la personne salariée selon le cycle normal de la paie.

Les personnes salariées peuvent signifier, lors de l'inscription de leurs préférences du congé annuel, le désir de recevoir l'indemnité du congé annuel en même temps que la paie qui précède leur départ en congé annuel.

ARTICLE L-25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

L-25.01 Fonds de travailleurs

À la demande de la personne salariée, l'Employeur effectue la retenue à la source sur le salaire pour cotiser à une caisse d'économie.

ARTICLE L-26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

L-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.

Une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache, sauf pour les personnes salariées de la liste de disponibilité et les personnes salariées de l'équipe volante où le port d'attache devient celui de l'assignation.

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.

Le port d'attache est l'installation où la personne salariée exerce habituellement ses activités. Dans les cas où la personne salariée exerce ses activités sur plus d'une installation, le port d'attache est l'installation où la personne travaille la majorité de son de temps ou est déterminé par l'Employeur selon l'un ou l'autre des 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.

L'Employeur peut modifier le port d'attache d'une personne salariée lorsque les besoins du centre d'activités l'exigent et sans être tenu d'abolir le poste après lui avoir transmis, ainsi qu'au Syndicat, un préavis écrit de trente (30) jours.

Lorsque l'Employeur doit modifier le port d'attache d'une ou de plusieurs personnes salariées, l'Employeur l'offre tout d'abord par ancienneté, aux personnes salariées volontaires du centre d'activités et du même port d'attache à la condition que la personne salariée volontaire soit titulaire d'un poste du même titre d'emploi et équivalent en termes de statut et de nombre d'heures au poste dont la modification du port d'attache est prévue et qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche.

À défaut de personnes salariées volontaires, la modification de port d'attache se fait par ordre inverse d'ancienneté parmi ces personnes salariées.

Un changement de port d'attache s'effectue dans un rayon maximal de cinquante (50) kilomètres du port d'attache initial, sauf pour les laboratoires médicaux, où le changement de port d'attache s'effectue dans un rayon maximal de trente-cinq (35) kilomètres du port d'attache initial.

Toutefois, une personne salariée peut consentir à une modification de son port d'attache au-delà de ce rayon.

B. Frais d'automobile

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

Lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée à un lieu de travail 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.

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

L-26.02 Autre moyen de transport

Lorsque l'Employeur n'exige pas que la personne salariée utilise une automobile personnelle tel que prévu à l'article 33 des dispositions nationales de la convention collective, il détermine le ou les autres moyens de transport qu'elle doit utiliser et il rembourse la personne salariée des frais ainsi occasionnés conformément aux dispositions nationales de la convention collective.

L-26.03 Repas

Si au cours de ses déplacements, la personne salariée ne peut prendre son repas à son lieu de travail ou qu'elle ne peut se rendre à son port d'attache, ou dans une installation offrant à la personne salariée un service de cafétéria, ou à son domicile, et ce, dans un délai n'excédant pas vingt-cinq (25) minutes aller-retour, elle peut prendre son repas à l'extérieur et a alors droit à l'indemnité fixée aux dispositions nationales.

L-26.04 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 et ce, dans un délai maximal de soixante (60) jours.

La présente convention collective sur les matières agréées à l'échelle locale entre en vigueur le 1^{er} avril 2022 et a effet tant qu'elle n'est pas modifiée, abrogée ou remplacée par entente entre les parties aux présentes.

Elle continue d'avoir effet malgré l'expiration des stipulations des dispositions nationales.

En foi de quoi les parties locales ont signé ce ____^e jour du mois de février 2022.

**ALLIANCE DU PERSONNEL
PROFESSIONNEL ET TECHNIQUE DE LA
SANTÉ ET SERVICES SOCIAUX (APTS)**

Robert Comeau
Président APTS

Martin Lavigne
Présidente de l'exécutif local-APTS

Sarah Bisson-Lapointe
Vice-présidente de l'exécutif local APTS

Guy Tessier
Conseiller syndical APTS

**CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DE
SERVICES SOCIAUX DE LAVAL**

Chantal Friset
Présidente-directrice générale par intérim

Julie Lamarche
Directrice des ressources humaines, des
communications et des affaires juridiques

Philippe Lavergne
Directeur adjoint des ressources humaines, des
communications et des affaires juridiques

Marie-Hélène Brousseau
Coordonnatrice planification de la main d'œuvre
et conditions de travail

Émilie Grenon
Avocate

Membres de l'équipe de négociation :

Membres de l'équipe de négociation patronale :

Josée Desjardins
Isabelle Girard
Mylène Ouellet
Mélissa Lajeunesse
Émilie Grenon

ANNEXES

ANNEXE 1

TABLEAUX D’AFFICHAGE

SITES	CARACTÉRISTIQUES	LOCALISATION
Centre hospitalier régional de Lanaudière	1 babillard ouvert Exclusif APTS LaboLanaudière	Dans la salle de pause du laboratoire
Hôpital Pierre-Le Gardeur	1 babillard ouvert Exclusif APTS LaboLanaudière	Dans le corridor adjacent du laboratoire

LETTRES D'ENTENTE

LETTRE D'ENTENTE N° 1

STABILISATION DES RESSOURCES HUMAINES

Les parties conviennent de se rencontrer annuellement pour discuter de l'accroissement de la stabilité de la main-d'œuvre en réduisant la précarité des postes et pour favoriser la rétention du personnel. Elles peuvent convenir de toute entente à cet effet visant à créer des postes.

LETTRE D'ENTENTE N° 2

ENTENTE RELATIVE À LA DÉTERMINATION DES CONGÉS ANNUELS DANS LE CENTRE D'ACTIVITÉS BIOLOGIE MÉDICALE SOIR ET NUIT DU SECTEUR RLS DE LANAUDIÈRE SUD

Considérant que l'article L-11.10 des présentes dispositions prévoit que les congés annuels sont notamment accordés entre les personnes d'un même centre d'activités;

Considérant que le centre d'activités biologie médicale soir/nuite dans le RLS Lanaudière sud couvre les quarts de travail de soir et de nuit;

Considérant la pratique existante dans le centre d'activités biologie médicale soir et nuit;

La présente lettre d'entente modifie le paragraphe de la clause L-11.10 afin qu'il se lise comme suit :

Pour le centre d'activités Biologie médicale soir et nuit, l'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté dans l'établissement, mais appliquée entre les personnes d'un même titre d'emploi et d'un même quart de travail.

LETTRE D'ENTENTE N° 3

UNIFORMISATION DES PRATIQUES D'AFFECTATION POUR LES POSTES D'ÉQUIPE VOLANTE

L'employeur uniformise les pratiques d'affectation et d'utilisation des postes d'équipe volante. À cet effet, les parties conviennent de se rencontrer pour discuter de l'uniformisation des pratiques d'affectation et d'utilisation des postes d'équipe volante.

**Centre intégré
de santé
et de services sociaux
de Laval**

Québec  
 