

DISPOSITIONS LOCALES

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

**CIUSSS du Centre-Sud-
de-l'Île-de-Montréal**



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

A DISPOSITIONS LOCALES

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

C ENTENTES LOCALES

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

CIUSSS DU CENTRE-SUD-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL

TABLE DES MATIÈRES

A DISPOSITIONS LOCALES

PARTIE I ARTICLES

Dispositions introductives.....	15
Article 1 Notions de postes, à l'exclusion du poste réservé et leurs modalités d'application	16
Article 2 Notion de service et de centre d'activités	18
Article 3 Durée et modalités de la période de probation	19
Article 4 Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire : définition et circonstances requises pour le combler	20
Article 5 Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération	22
Article 6 Règles applicables aux personnes salariées lors d'assignments temporaires, à l'exclusion de celles relatives aux personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux personnes salariées en invalidité et aux personnes salariées bénéficiant du régime de droits parentaux	25
Article 7 Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations maintenues par l'établissement, à l'exclusion de celles relatives aux personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi et aux personnes salariées en invalidité et de celles relatives à la rémunération.....	35
Article 8 Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux négociés et agréés à l'échelle nationale), à l'exclusion de la rémunération.....	42
Article 9 Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération	46
Article 10 Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité, et ce, à l'exclusion des taux et de la rémunération.....	52
Article 11 Les congés fériés, les congés mobiles et les vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération.....	55
Article 12 Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde, à l'exclusion de ceux prévus au régime de droits parentaux et de celui pour œuvrer au sein d'un établissement nordique	62

TABLE DES MATIÈRES

Article 13	Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi.....	69
Article 14	Activités à l'extérieur des installations maintenues par un établissement visé par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i> avec les usagers visés par cette loi ou à l'extérieur de l'établissement visé par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris</i> avec les bénéficiaires visés par cette loi.....	73
Article 15	Les mandats et les modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières prévues à la présente annexe, à l'exception des libérations syndicales requises aux fins de la négociation de ces matières	74
Article 16	Règles d'éthique entre les parties	75
Article 17	Affichage d'avis	76
Article 18	Ordres professionnels.....	78
Article 19	Pratique et responsabilité professionnelle	79
Article 20	Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i> (chapitre s-4.2) ou des bénéficiaires visés par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris</i> (chapitre s-5).....	81
Article 21	Perte et destruction de biens personnels.....	83
Article 22	Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port d'uniformes	84
Article 23	Vestiaire et salle d'habillage	85
Article 24	Modalités de paiement des salaires	86
Article 25	Établissement d'une caisse d'économie	89
Article 26	Allocations de déplacement, à l'exception des quanta	90
PARTIE II ANNEXES		
Annexe 1	Postes accordés selon le processus de sélection	95
Annexe 2	Horaires atypiques.....	96

TABLE DES MATIÈRES

B PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS LOCALES

Protocole de mise en vigueur..... 107

C ENTENTES LOCALES

Entente locale n° 1	Reprise de temps suite à la participation à une activité de formation	115
Entente locale n° 2	Arbitrage d'un grief contestant un congédiement	117
Entente locale n° 3	Conditions de travail particulières pour les personnes salariées affectées aux services scolaires aux sites Rose Virginie Pelletier, Mont Saint-Antoine, Dominique Savio et Cité-Des-Prairies	119
Entente locale n° 4	Prime de soir lors de réunion d'équipe / comité de service en hébergement à la direction du programme Jeunesse	121

A DISPOSITIONS LOCALES

DISPOSITIONS LOCALES

intervenues entre

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

et

LE CIUSSS DU CENTRE-SUD-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL

PARTIE I

ARTICLES

DISPOSITIONS INTRODUCTIVES

Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes dispositions locales :

- a) « Employeur » : CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal;
- b) « Établissement » : CIUSSS du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal;

Lorsque le texte réfère à un autre établissement, le terme doit être interprété comme désignant un établissement au sens de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*;

- c) « Syndicat » : Association dûment accréditée au sens du Code du travail pour représenter la catégorie des techniciens et des professionnels de la santé et des services sociaux à l'Établissement au sens de la *Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales et modifiant la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic*;
- d) « Parties » : L'Employeur et le Syndicat;
- e) « Installation » : Lieu physique où sont dispensés les soins de santé et les services sociaux, à la population du Québec. L'Établissement comporte plusieurs installations, chacune étant identifiée par une adresse civique;
- f) « Nomenclature » : Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux.

ARTICLE 1

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

1.01 Poste simple

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un centre d'activités et d'un port d'attache, contenues dans un titre d'emploi prévu à la Nomenclature.

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

1.02 Poste composé

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée, attachées à un (1) ou deux (2) ports d'attache, dans un (1) ou deux (2) centres d'activités, et contenues dans un des titres d'emploi prévus à la Nomenclature.

Un poste composé peut comporter exceptionnellement, après entente entre les parties, deux (2) titres d'emploi ou être attaché à plus de deux (2) ports d'attache.

1.03 Poste d'équipe volante

L'Employeur peut créer des postes d'équipe volante dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévu à la Nomenclature.

Le poste d'équipe volante sert à combler des postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, à exécuter des travaux à durée limitée, des surcroûts temporaires de travail ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

Advenant que plusieurs affectations soient disponibles simultanément, l'Employeur prend en considération les préférences exprimées par la personne salariée en fonction de son ancienneté et des besoins de l'organisation.

Les parties peuvent se rencontrer pour déterminer d'autres modalités, si le besoin se présente.

Trente (30) jours avant la création et l'affichage d'un poste d'équipe volante, l'Employeur communique avec le Syndicat afin d'obtenir ses commentaires et suggestions.

1.04 Poste rotatif

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée sur un maximum de deux (2) quarts de travail (quart de rotation jour-soir ou jour-nuit) dans un poste simple ou composé.

Trente (30) jours avant la création et l'affichage d'un poste rotatif, l'Employeur communique avec le Syndicat afin d'obtenir ses commentaires et suggestions.

1.05 Cahier des postes

L'Employeur fournit au Syndicat une version mise à jour du cahier des postes couverts par l'unité de négociation à chacune des treize (13) périodes financières.

ARTICLE 2

NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS

2.01 Centre d'activités

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

Le centre d'activités peut être, entre autres, une section de bénéficiaires chroniques ou de bénéficiaires psychiatriques, un département de laboratoire ou de radiologie, un module, un programme ou sous-programme, une installation, une unité de réadaptation, une unité résidentielle, une unité de vie.

2.02 Liste des centres d'activités

L'Employeur transmet la liste des centres d'activités applicables aux personnes salariées de l'unité de négociation dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des dispositions locales.

L'Employeur informe le Syndicat de toutes modifications à la liste des centres d'activités.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Période de probation

La durée et les modalités de la période de probation sont communiquées à la personne salariée lors de son embauche.

La personne salariée nouvellement embauchée est soumise à une période de probation de cent vingt (120) jours de travail effectivement travaillés, incluant la période d'accueil et d'intégration. Un jour de travail équivaut au nombre d'heures prévu à la journée régulière de travail de la personne salariée, selon son titre d'emploi.

Les périodes de réaffectation ou d'assignation temporaire reliées à une invalidité, et ce, quel que soit le régime applicable, sont exclues de la période de probation.

3.02 Si l'Employeur reprend à son service la 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 dernier jour travaillé.

3.03 L'Employeur rencontre la personne salariée vers la mi-probation et lui communique à ce moment son appréciation générale de même que les éléments à améliorer, s'il y a lieu. Dans le cas où l'Employeur identifie lors de cette rencontre des problématiques dans la prestation de travail de la personne salariée, celles-ci lui sont communiquées par écrit.

Lorsque l'Employeur est d'avis que la personne salariée ne complétera pas avec succès sa période de probation, il peut décider de mettre fin à son assignation ou de lui retirer son poste si elle est titulaire et lui octroyer une autre assignation. Dans ce cas, l'Employeur prolonge la période de probation prévue à la clause 3.01 pour une durée n'excédant pas le nombre de jours travaillés déjà écoulés au moment où le changement s'effectue.

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

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA PERSONNE TITULAIRE : DÉFINITION ET CIRCONSTANCES REQUISES POUR LE COMBLER

4.01 Les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire sont ceux dont la personne titulaire est absente pour l'une ou l'autre des raisons prévues aux dispositions nationales ou locales de la convention collective. Ces motifs d'absence incluent notamment :

- a) maladie ou accident;
- b) congé annuel;
- c) congés parentaux;
- d) période comprise entre la date où un poste devient vacant, ou est créé, et la date d'entrée en fonction de la nouvelle personne salariée titulaire du poste;
- e) période durant laquelle l'Employeur attend la personne salariée référée par le Service national de main-d'œuvre (SNMO);
- f) libérations syndicales;
- g) congé férié ou compensatoire;
- h) absence de la personne salariée qui effectue une assignation à l'intérieur ou à l'extérieur de l'unité de négociation;
- i) congé chômé découlant de la conversion en temps de primes ou de temps supplémentaire;
- j) suspension;
- k) congédiement ou perte d'un poste faisant l'objet d'une contestation par grief;
- l) prêt de service;
- m) congés sans solde;
- n) congé à traitement différé;
- o) activités découlant de l'application de l'article 13 des présentes dispositions ou de l'application de la lettre d'entente n° 5 des dispositions nationales relative au développement de la pratique professionnelle des techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux.

Un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire n'est pas affiché.

4.02 L'Employeur peut avoir recours à des personnes salariées de la liste de disponibilité, de l'équipe volante ou de l'équipe de remplacement pour combler les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, les surcroîts temporaires de travail ou pour exécuter des projets spéciaux ou spécifiques à durée limitée, tous deux inférieurs à douze (12) mois, sauf s'il y a entente entre les parties, ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

4.03 Lorsque l'Employeur décide de combler un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire en fonction des besoins du centre d'activités, il peut le combler de façon complète, partielle et/ou interrompue. Si l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire pendant vingt et un (21) jours ou plus, il informe sur demande le Syndicat, par écrit, des raisons de sa décision.

Lorsque l'Employeur décide de ne pas combler de façon complète un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, il s'efforce d'organiser le travail afin de minimiser les impacts d'une telle décision.

ARTICLE 5

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

5.01 Déplacement

Un déplacement désigne toute affectation temporaire ou tout changement temporaire de poste d'une personne salariée dans un autre centre d'activités, à la demande de l'Employeur. Lors de tout déplacement, la personne salariée ne subit aucune diminution de salaire.

L'Employeur prend les moyens afin de minimiser les déplacements de personnel. L'Employeur ne peut déplacer une personne salariée que si les autres moyens raisonnables pour combler le besoin sont épuisés.

La personne salariée est tenue d'accepter un déplacement dans les cas spécifiques prévus au présent article pourvu que la distance entre son port d'attache et celui du poste sur lequel elle est déplacée n'excède pas quinze (15) kilomètres à vol d'oiseau.

5.02 Le déplacement ne peut être requis que dans l'une des situations suivantes :

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

Une personne salariée ne peut être déplacée plus d'une fois par quart de travail, en application des alinéas a) ou b).

- c) Dans le cas de la personne salariée titulaire de poste qui, après avis, sera mise à pied selon les dispositions nationales, et ce, en attendant l'application de la procédure de supplantation et/ou mise à pied;
- d) Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle, d'un centre d'activités en raison de la période de vacances, de travaux de réfection, de construction ou de décontamination, ou lorsqu'une situation nécessite l'évacuation des usagers ou des personnes salariées. Dans de tels cas, le déplacement ne peut excéder quatre (4) mois, à moins d'entente avec le Syndicat.

L'Employeur détermine la nouvelle affectation de la personne salariée déplacée pour les quatorze (14) premiers jours de ce déplacement. L'Employeur affiche une liste des affectations disponibles pendant une période de sept (7) jours et les

personnes salariées déplacées y inscrivent leur préférence. Ces affectations sont ensuite accordées par ancienneté, selon la préférence exprimée.

Dans un tel cas, avant d'avoir recours aux mécanismes de déplacement, l'Employeur peut offrir aux personnes salariées visées de prendre leur congé annuel, un congé sans solde ou tout autre congé prévu à la convention.

Au besoin, les parties se rencontrent afin de tenter de minimiser l'impact de ces déplacements sur les personnes salariées.

- e) En cas de pénurie de personnel, en raison notamment d'une difficulté de recrutement;
- f) Dans le cas de variation circonstancielle de la clientèle ou des services à dispenser;
- g) Dans toute autre situation, afin de répondre à des besoins spécifiques ou d'expertises particulières requis par la clientèle, les activités, les opérations ou pour la consolidation des nouvelles embauches.

Dans les cas prévus aux alinéas e) à g), le déplacement ne peut excéder la durée d'un horaire complet de travail et être répétitif.

5.03 Dans l'éventualité où des déplacements de personnel s'imposent, le volontariat est privilégié. À défaut de volontaires, l'Employeur procède de la façon suivante :

- a) parmi les personnes salariées assignées à un poste temporairement dépourvu de son titulaire, par ordre inverse d'ancienneté;
- b) parmi les personnes salariées titulaires d'un poste d'équipe volante, par ordre inverse d'ancienneté;
- c) parmi les personnes salariées de l'équipe de remplacement, par ordre inverse d'ancienneté;
- d) parmi les personnes salariées titulaires d'un poste dans le centre d'activités, par ordre inverse d'ancienneté.

Dans tous les cas, la personne salariée doit répondre aux exigences normales de la tâche du poste ou de l'affectation sur laquelle elle est déplacée.

5.04 Changement permanent de port d'attache

Un changement permanent de port d'attache ne peut se faire que dans les circonstances suivantes :

- modification de la structure médicale, clinique, professionnelle ou administrative;
- déplacement ou réorganisation des activités ou de la clientèle;
- variation qualitative ou quantitative de la clientèle;
- toute autre circonstance convenue entre les parties.

Un changement permanent de port d'attache est offert sur une base volontaire et par ancienneté. À défaut de volontaires ou advenant que le nombre de volontaires soit insuffisant, l'Employeur procède au changement permanent de port d'attache des personnes salariées par ordre inverse d'ancienneté.

Un tel changement permanent de port d'attache ne peut excéder plus de quinze (15) kilomètres à vol d'oiseau entre le port d'attache initial et celui sur lequel la personne salariée est déplacée de façon permanente.

Dans ces circonstances, le port d'attache mentionné à l'affichage du poste est modifié de façon permanente. Un avis écrit est transmis à la personne salariée et au Syndicat dans un délai minimal de trente (30) jours précédant la modification.

Dans l'éventualité où la personne salariée décide de démissionner de son poste plutôt que de voir son port d'attache modifié, son inscription sur la liste de disponibilité n'a pas pour effet de la pénaliser au sens de la clause 7.15.

Sur demande de l'une d'entre elles, les parties se rencontrent pour convenir de modalités pouvant atténuer l'impact du changement sur les personnes salariées.

ARTICLE 6

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

6.01 Liste de disponibilité

La liste de disponibilité est utilisée pour combler les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire. Elle est également utilisée pour effectuer des surcroûts temporaires de travail et pour exécuter des projets spéciaux à durée limitée, tous deux de douze (12) mois ou moins, sauf s'il y a 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 lorsque le besoin de remplacement le justifie.

6.02 Composition

La liste de disponibilité comprend les personnes salariées suivantes :

- a) toute personne salariée mise à pied autre que celles visées à la clause 15.03 des dispositions nationales de la convention collective;
- b) toute personne salariée non titulaire de poste, incluant la personne salariée qui a démissionné de son poste pour s'inscrire à la liste de disponibilité conformément à l'article 7 des présentes dispositions locales;
- c) toute personne salariée à temps partiel exprimant une disponibilité supplémentaire.

6.03 Expression de la disponibilité

Aux fins d'application du présent article, le territoire desservi par l'Établissement est divisé en quatre, séparé entre l'est et l'ouest par le boulevard Saint-Laurent et entre le nord et le sud par l'autoroute 40.

Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, la personne salariée doit exprimer sa disponibilité selon les modalités prévues à cet effet par l'Employeur, en précisant le ou les titres d'emploi, les journées de la semaine où elle assure sa disponibilité, le ou les quarts de travail de son choix, le ou les centres d'activités de son choix dans le ou les territoires de son choix.

La disponibilité exprimée doit être réelle et permettre à l'Employeur de combler des assignations. Elle demeure valide jusqu'à ce qu'elle soit modifiée par la personne salariée.

Cette disponibilité peut être modifiée en tout temps par la personne salariée, à l'exception des mois de juin, juillet et août ainsi que du 15 décembre au 15 janvier. Pendant ces périodes, la personne salariée peut augmenter sa disponibilité exprimée, mais ne peut la diminuer.

Toute nouvelle disponibilité ou modification de disponibilité n'est applicable que sept (7) jours suivant son expression et ne peut affecter les journées d'assignation déjà octroyées. De plus, l'Employeur peut exiger qu'une personne salariée exprime ou mette à jour sa disponibilité dans les sept (7) jours de la réception d'un avis à cet effet.

6.04 Disponibilité minimale

Pendant sa période de probation, la personne salariée exprime une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur (par exemple : nombre de jours, quarts, territoires, centres d'activités, etc.). Une fois sa période de probation terminée, la personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut exprimer sa disponibilité en tout temps pour plus d'un titre d'emploi pour lequel elle répond aux exigences normales de la tâche.

La personne salariée non titulaire de poste doit assurer une disponibilité minimale de deux (2) jours de travail par semaine, dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines lorsque l'Employeur le requiert.

La disponibilité minimale de deux (2) jours prévue à l'alinéa précédent peut être déployée sur quatre (4) quarts par semaine pour les centres d'activités qui opèrent régulièrement le soir. Dans ce cas, la personne salariée assure une disponibilité minimale d'au moins un (1) soir par semaine.

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 et inclut le quart de jour et le quart de soir.

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

Personne salariée étudiante

La personne salariée qui effectue à temps complet une formation scolaire visant à permettre l'accès à un diplôme académique reconnu officiellement par le ministère de l'Éducation peut limiter sa disponibilité à deux (2) jours par deux (2) semaines, de fin de semaine si l'Employeur le requiert.

Cette disponibilité réduite est valable pendant les sessions où la personne salariée est inscrite et effectue sa formation. Si la personne salariée cesse d'effectuer sa formation, elle doit modifier les disponibilités exprimées de façon à respecter les disponibilités minimales prévues au présent article. Pour bénéficier de cette disponibilité réduite, elle doit préalablement présenter des pièces justificatives confirmant son inscription à une institution d'enseignement reconnue par le Ministère de l'Éducation, pour chacune des sessions.

Personne salariée inscrite à plus d'un établissement

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité de plus d'un établissement du réseau de la santé et des services sociaux ou du réseau de l'éducation n'est pas tenue de respecter la disponibilité qu'elle a exprimée lorsqu'elle a accepté, dans un autre établissement, une assignation qui est incompatible avec la disponibilité minimale. Il appartient à la personne salariée de produire les pièces justificatives nécessaires dans les meilleurs délais.

L'Employeur donne accès au Syndicat au système informatique permettant de consulter la disponibilité exprimée par la personne salariée. À défaut de pouvoir le faire, il lui transmet sur demande une copie de toute disponibilité exprimée par la personne salariée.

6.05 Non-respect de la disponibilité

L'Employeur prend les moyens raisonnables pour aviser la personne salariée qu'elle ne respecte pas sa disponibilité de façon régulière et lui permettre d'émettre des disponibilités conformes à sa réalité.

Si la personne salariée continue de négliger régulièrement de respecter les disponibilités exprimées, elle peut voir son nom rayé 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, tant à la personne salariée concernée qu'au Syndicat. Une telle radiation n'affecte pas les assignations déjà octroyées et acceptées.

6.06 Règles d'assignation

L'Employeur offre toutes les assignations selon l'ancienneté des personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité et conformément aux disponibilités exprimées, pourvu que les personnes salariées répondent aux exigences normales de la tâche.

Écart entre la fin et la reprise du travail lors d'un changement de quart

La personne salariée n'est pas disponible pour obtenir une assignation s'il ne s'est pas écoulé un minimum de seize (16) heures entre la fin et la reprise du travail lors d'un changement de quart. Malgré ce qui précède, la personne salariée peut renoncer au délai de seize (16) heures lors de l'expression ou de la modification de ses disponibilités et être disponible pour obtenir une assignation. Toutefois, ce délai ne peut être inférieur à huit (8) heures. Elle est rémunérée au taux régulier de son salaire pour les heures travaillées à l'intérieur du seize (16) heures et les dispositions concernant le temps supplémentaire ne s'appliquent pas.

Toutefois, la personne salariée ne peut se voir refuser une assignation de vingt et un (21) jours ou plus du seul fait de l'application du second alinéa de la présente clause.

A) Assignation de moins de vingt et un (21) jours ou à durée indéterminée

Toute assignation de moins de vingt et un (21) jours ou à durée indéterminée peut être fractionnée et être octroyée selon les modalités prévues à la présente section. L'Employeur l'offre à la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel dans le centre d'activités, pourvu qu'elle soit orientée lorsque requis, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

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 titulaires de poste à temps partiel du centre d'activités.

Si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les autres personnes salariées titulaires de poste à temps partiel du centre d'activités, la partie non comblée est offerte prioritairement aux personnes salariées de la liste de disponibilité qui détiennent déjà une assignation à temps partiel de vingt et un (21) jours ou plus dans le centre d'activités.

Si l'assignation n'a pu entièrement être comblée ainsi, la partie non comblée est ensuite offerte aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

Lorsque la durée indéterminée de l'assignation devient connue et qu'il est prévisible qu'il reste vingt et un (21) jours ou plus, l'Employeur accorde une nouvelle assignation conformément à la section B) de la présente clause.

La personne salariée prévue à l'horaire pour un quart incomplet sur une assignation est considérée disponible, par ancienneté, pour un quart de travail complet survenant la même journée dans le centre d'activités.

B) Assignation de vingt et un (21) jours ou plus

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de vingt et un (21) jours ou plus, la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel peut quitter temporairement son poste et obtenir cette assignation dans son centre d'activités pourvu qu'elle soit orientée, lorsque requis, que son ancienneté soit supérieure aux autres personnes salariées de la liste de disponibilité et que l'assignation comporte un nombre plus élevé d'heures de travail.

La personne salariée détenant déjà une assignation de vingt et un (21) jours ou plus peut également, aux mêmes conditions, quitter son assignation en cours et obtenir une assignation de vingt et un (21) jours ou plus dans le même centre d'activités.

Dans les cas prévus aux alinéas précédents, il ne peut y avoir plus d'une mutation et le poste à temps partiel ou l'assignation laissée vacante est comblée par ancienneté parmi les personnes salariées sur la liste de disponibilité.

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

Toute assignation de vingt et un (21) jours ou plus survenant en cours de semaine doit être offerte comme une assignation de moins de vingt et un (21) jours jusqu'au samedi suivant. À compter du dimanche, l'assignation est offerte à nouveau selon les dispositions de la section B) de la présente clause.

La personne salariée ne peut se voir refuser une assignation de vingt et un (21) jours ou plus parce qu'elle n'est pas disponible pour l'accomplir en entier suite à une ou des assignations de moins de vingt et un (21) jours déjà obtenues en vertu de la section A.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée absente pour un motif prévu aux articles 25 ou 30 des dispositions nationales peut reprendre l'assignation qu'elle détenait au moment de son départ, si cette assignation se poursuit après la fin de son absence, ou s'en désister sans pénalité. En cas de désistement, la personne salariée ne peut se prévaloir du droit de supplantation prévu à la section F).

C) Fractionnement d'une assignation de vingt et un (21) jours ou plus

Si aucune personne salariée n'est entièrement disponible pour combler une assignation de vingt et un (21) jours ou plus, conformément à la section B), l'Employeur peut fractionner l'assignation et l'accorder aux personnes salariées disponibles, par ordre d'ancienneté conformément à la section A), et ce, jusqu'à ce qu'une personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité devienne disponible pour l'occuper dans sa totalité.

D) Assignation de vingt (20) semaines et plus

Lorsqu'une assignation de vingt (20) semaines et plus débute alors que la 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 cette assignation s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours.

E) Projet spécial

Un projet spécial désigne toute assignation d'une durée de douze (12) mois ou moins visant des besoins particuliers, notamment pour différents projets d'introduction de nouvelles méthodes de travail ou de nouvelles technologies.

Ces projets sont accessibles aux personnes salariées titulaires de poste à temps complet ou à temps partiel.

Une telle assignation est affichée pour une période de quatorze (14) jours. Le projet spécial peut être affiché dans un centre d'activités ou dans l'Établissement, selon la nature du projet.

Une telle assignation est indivisible. L'assignation est accordée prioritairement à la personne salariée la plus ancienne du titre d'emploi concerné qui répond aux exigences normales de la tâche pour ce projet, parmi celles ayant posé leur candidature dans le centre d'activités ou dans l'Établissement, selon le cas.

La personne salariée titulaire de poste peut quitter temporairement son poste ou son assignation en cours afin d'obtenir cette assignation. Pour que la personne salariée à temps complet puisse bénéficier d'une telle assignation, le poste qu'elle quitte temporairement doit pouvoir être remplacé.

Le poste ou l'assignation délaissée par la personne salariée est considéré comme étant temporairement dépourvu de sa personne titulaire et est comblé selon les modalités prévues au présent article, au besoin.

Lorsque la personne salariée obtient un poste au cours d'une telle assignation, son entrée en fonction peut être reportée au moment de la fin de l'assignation en cours.

F) Supplantation

La personne salariée qui occupe une assignation ou, successivement et consécutivement des assignations, pour l'un des motifs prévus à la clause 6.01, pendant six (6) mois et plus, peut supplanter une autre personne salariée de la liste de disponibilité qui détient une assignation à laquelle il reste plus de six (6) mois dans le même centre d'activités, à la condition d'être orientée, de posséder plus d'ancienneté que la personne salariée supplantée et que l'assignation sur laquelle elle supprime soit compatible avec sa disponibilité. Dans un tel cas, la personne salariée reçoit un préavis de quatorze (14) jours, si possible, l'informant de son droit de supplanter.

La personne salariée assignée à un projet spécial ne peut être supplantée.

L'Employeur fait parvenir à la personne salariée un avis écrit comprenant la liste des personnes salariées pouvant être supplantées, ainsi que leurs assignations. La personne salariée doit faire son choix dans les sept (7) jours suivant l'avis écrit sinon elle perd son droit de supplantation. Si, entre-temps, une nouvelle assignation équivalente ou supérieure en nombre d'heures et selon ses disponibilités lui est offerte, elle doit l'accepter ou retourner sur la liste de disponibilité.

La personne salariée supplantée retourne sur la liste de disponibilité.

La personne salariée qui occupe une assignation obtenue par supplantation ne peut pas, à la fin de cette nouvelle assignation, même si elle est de six (6) mois et plus, supplanter une deuxième fois. De même, la personne salariée qui a obtenu une assignation par supplantation ne peut être supplantée pour une période de six (6) mois.

G) Planification des assignations

L'Employeur peut combler des assignations prévues aux sections A) et B) jusqu'à un maximum de sept (7) semaines à l'avance. Ces assignations ainsi octroyées sont inscrites directement à l'horaire de la personne salariée au moment de l'affichage.

6.07 Avis d'assignation

L'Employeur donne accès au Syndicat au système informatique permettant de consulter les informations relatives aux assignations. À défaut de pouvoir le faire, il lui transmet sur demande une copie de tout avis d'assignation.

L'avis d'assignation, pour les assignations de vingt et un (21) jours ou plus, comprend les informations suivantes :

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

Les particularités ci-dessus mentionnées sont communiquées à la personne salariée sur demande.

6.08 Droit de quitter son assignation

- a) 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 sont modifiés.
- b) La personne salariée n'est pas tenue de poursuivre une assignation de deux (2) jours et moins par semaine après douze (12) mois. La personne salariée dispose d'un délai de trente (30) jours pour signifier son intention de quitter son assignation. Dans ce cas, la personne salariée ne peut se prévaloir du droit de supplantation prévu à la section F) de la clause 6.06.

La personne salariée qui quitte une assignation sans droit peut se voir imposer la radiation prévue aux alinéas 2 et 3 de la clause 6.05.

6.09 Programme d'orientation

Lorsqu'un programme d'orientation est nécessaire pour obtenir une assignation, celui-ci est offert aux personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité. L'Employeur l'octroie à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté inscrite sur la liste de disponibilité, qui a exprimé une disponibilité correspondant au besoin d'orientation identifié par l'Employeur et qui satisfait aux exigences normales de la tâche autre que l'orientation.

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

L'Employeur prend les moyens nécessaires afin d'orienter les personnes salariées en nombre suffisant dans chacun des centres d'activités.

6.10 Remplacement des congés annuels

Lorsque plusieurs assignations compatibles visant le remplacement de personnes salariées en congé annuel débutent au cours de la période du 1^{er} juin

au 15 septembre au sein d'un même centre d'activités, pour un même titre d'emploi et un même quart de travail, l'Employeur peut les regrouper afin de créer un ou des blocs d'assignations de vingt et un (21) jours ou plus et les octroyer à une seule personne salariée, afin de favoriser la stabilité de la main-d'œuvre.

Les personnes salariées de la liste de disponibilité désirant obtenir de telles assignations pendant cette période doivent exprimer leur disponibilité dans un délai de quatorze (14) jours et selon le moyen mis en place par l'Employeur, suite à l'affichage du programme de congé annuel. Les assignations ainsi octroyées sont signifiées au Syndicat.

6.11 Assignation non prévue débutant entre le 24 juin et la fête du Travail

Toute assignation qui survient entre le 24 juin et la fête du Travail est offerte temporairement. L'Employeur l'offre à nouveau en septembre, sous réserve qu'il reste encore au moins trente (30) jours à faire avant son terme.

6.12 Assignation à un titre d'emploi supérieur

Lorsqu'un poste d'assistante-chef, de chef de module, de responsable d'unité de vie ou tout autre titre d'emploi supérieur au titre d'emploi minimal d'une catégorie d'emplois devient temporairement dépourvu de sa personne titulaire et que l'Employeur choisi de le combler, l'assignation est offerte par ordre d'ancienneté aux personnes salariées titulaires de poste à temps complet ou à temps partiel dans le centre d'activités détenant le titre d'emploi minimal de la catégorie d'emplois et qui répondent aux exigences normales de la tâche. Une fois son assignation terminée, la personne salariée reprend son poste ou l'assignation qu'elle détenait, avec tous les droits et avantages s'y rattachant.

6.13 Affectation de coordination professionnelle

Lorsque l'Employeur décide de confier à une personne salariée une prime de coordination professionnelle, tel que prévu aux dispositions nationales, il affiche l'affectation de travail conformément au processus de sélection pour les titres d'emploi supérieurs prévu à la clause 7.08 des présentes dispositions locales.

La personne salariée qui se voit confier cette responsabilité peut la conserver pour une durée maximale de soixante (60) mois. À la fin de cette période, l'affectation de coordination professionnelle est attribuée de nouveau selon la même procédure.

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

6.14 Retour sur le poste détenu

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

6.15 Divers

Aux fins de combler des postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, et avant de recourir à des ressources externes, l'Employeur utilise les ressources disponibles normales de l'unité de négociation.

6.16 Assignation à l'extérieur de l'unité de négociation

Sous réserve du remplacement d'une personne dont l'absence est justifiée par un congé parental ou une invalidité, l'assignation de la personne salariée à l'extérieur de l'unité de négociation ne peut s'échelonner sur une période de moins de quatre (4) semaines ou de plus de douze (12) mois.

Si la personne salariée choisit de ne pas réintégrer son poste à l'échéance de cette période de douze (12) mois, celui-ci est alors considéré vacant.

ARTICLE 7

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

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

7.01 Tout poste vacant ou nouvellement créé, visé par l'unité de négociation, doit être affiché sous réserve des dispositions nationales.

Tout poste vacant doit être affiché dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'une des mesures spéciales prévues aux dispositions nationales, l'Employeur dispose de trois (3) mois supplémentaires pour effectuer l'affichage à partir de la date où le Syndicat a été avisé du réaménagement.

Annuellement, l'Employeur établit un calendrier d'affichage périodique. Ce calendrier comprend au moins quatre (4) affichages par année et prévoit les dates d'affichage des postes. La période entre le 1^{er} juin et le 15 septembre et celle entre le 15 décembre et le 15 janvier sont exclues du calendrier. Ce calendrier est remis au Syndicat au plus tard le 15 septembre de chaque année. L'Employeur prend les moyens raisonnables nécessaires pour faire connaître le calendrier aux personnes salariées, via les systèmes informatiques existants chez l'Employeur. Ce calendrier est également disponible sur le site Internet de l'Établissement pour les personnes salariées qui ne sont pas au travail au moment de l'affichage.

En cas de besoins exceptionnels entre deux affichages, l'Employeur consulte le Syndicat avant de procéder à un affichage spécial. L'Employeur informe toutes les personnes salariées par les moyens habituels et prend les moyens nécessaires pour informer spécifiquement les personnes salariées du titre d'emploi concerné qui sont en absence prévue à la convention collective au moment de l'affichage.

L'affichage des postes se fait par les moyens habituels durant une période de quatorze (14) jours.

L'Employeur avise le Syndicat et les personnes salariées de toute modification quant aux moyens utilisés.

Poste préalablement affiché

Tout poste préalablement affiché qui, faute de candidatures, demeure toujours vacant six (6) mois suivant son affichage, est automatiquement réaffiché conformément au présent article.

7.02 L'Employeur transmet au Syndicat la liste des postes vacants et des postes vacants préalablement affichés, et ce, par titre d'emploi, par centre d'activités, par statut, à chacune des treize (13) périodes financières.

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

1. la période d'affichage;
2. le titre d'emploi;
3. le type de poste (simple, composé, rotatif ou d'équipe volante);
4. le statut;
5. l'échelle de salaire et le supplément, s'il y a lieu;
6. le centre d'activités (dans le cas d'un poste composé, le ou les deux (2) centres d'activités);
7. le port d'attache (dans le cas d'un poste composé, le ou les deux (2) ports d'attache);
8. le quart de travail (jour, soir ou nuit) ou, dans le cas d'un poste rotatif, les deux (2) quarts de travail;
9. dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimal d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
10. dans le cas d'un poste composé, la répartition habituelle des heures de travail entre les centres d'activités ou les ports d'attache;
11. l'exigence d'un véhicule, lorsque requis;
12. les exigences normales de la tâche relatives à la formation académique telle qu'exigée par la Nomenclature et l'expérience pertinente à l'exercice des fonctions, le cas échéant;
13. pour les postes visés par la clause 7.08 du présent article, les exigences suivantes, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions :
 - la formation académique telle qu'exigée par la Nomenclature;
 - l'expérience pertinente;
 - les habilités et aptitudes professionnelles.

L'affichage peut également contenir, à titre indicatif :

14. la date prévue d'entrée en fonction;
15. une description sommaire des caractéristiques habituelles du poste, incluant l'affectation de travail et/ou la clientèle desservie;
16. la direction;
17. l'horaire de travail.

- 7.04** Toute personne salariée a le droit, durant la période d'affichage, de poser sa candidature selon la procédure établie.

La personne salariée doit indiquer l'ordre de priorité de ses choix si elle pose sa candidature à plus d'un poste pendant le même affichage. La personne salariée qui ne mentionne pas l'ordre de priorité de ses choix est considérée comme n'ayant posé sa candidature à aucun poste pour cet affichage.

La personne salariée peut, avant de poser sa candidature à un poste, prendre connaissance de la liste des autres candidatures selon les moyens mis à sa disposition par l'Employeur.

- 7.05** Jusqu'à ce que la technologie permettant de poser sa candidature à distance soit accessible, l'Employeur rend disponible sur son site Internet la liste des postes affichés à l'interne ainsi que le moyen pour permettre à la personne salariée qui est absente du travail de poser sa candidature. La personne salariée absente du travail pour la durée totale de l'affichage, ou dont l'absence débute de façon imprévisible pendant la période d'affichage, peut poser sa candidature de cette façon.

Si la personne salariée a posé sa candidature de cette façon pendant une absence et qu'elle revient au travail avant la fin de la période d'affichage, elle n'a pas à poser sa candidature à nouveau à l'interne.

- 7.06** L'Employeur donne au Syndicat un accès électronique permettant de consulter l'avis d'affichage, au moment de l'affichage.

Dès la fin de la période d'affichage, le Syndicat a accès aux candidatures de façon électronique pour chaque affichage.

- 7.07** L'Employeur accorde le poste à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, selon l'ordre de priorité de ses choix, qui répond aux exigences normales de la tâche relatives à la formation académique et à l'expérience. L'ancienneté est celle accumulée à la fin de la dernière période de paie précédant la fin de l'affichage.

Les exigences normales de la tâche doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions, le cas échéant.

- 7.08** Nonobstant la clause 7.07, les postes prévus à l'annexe 1 des présentes dispositions locales sont accordés à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté, ayant obtenu la note de qualification en fonction des exigences prévues à la clause 7.03 13), selon l'ordre de priorité de ses choix. L'Employeur convoque en processus de sélection les trois (3) personnes salariées ayant le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, selon l'ordre de priorité de leurs choix.

La liste prévue à l'annexe 1 peut être modifiée après entente entre les parties.

L'ancienneté est celle accumulée à la fin de la dernière période de paie précédant la fin de l'affichage.

La note de passage ainsi que la répartition des points accordés aux critères de sélection (exemple : test et entrevue) sont communiquées aux personnes salariées et au Syndicat avant l'application du processus de sélection.

Les critères de sélection sont prévus à l'affichage du poste. L'Employeur mentionne à l'affichage le processus de sélection qui sera appliqué.

Tout processus de sélection mis en place par l'Employeur doit se dérouler durant les heures de travail des personnes salariées candidates, lesquelles sont libérées de leur travail sans perte de droits pour y participer.

- 7.09** L'Employeur confirme la nomination de la personne salariée à qui un poste est octroyé en vertu des présentes.

L'Employeur affiche de façon électronique toute nomination dans les trente (30) jours suivant la fin de la période d'affichage, et ce, pour une durée de dix (10) jours. L'Employeur avise par écrit la personne salariée de sa nomination en même temps qu'il affiche de façon électronique ladite nomination. Il transmet une copie électronique de la nomination au Syndicat.

L'affichage d'un poste est considéré complété dès que l'Employeur procède à une nomination en vertu de la présente clause.

La personne salariée nommée sur un poste est réputée retirer sa candidature des autres postes sur lesquels elle a posé sa candidature dans le cadre du même affichage.

La personne salariée peut se désister d'un maximum de deux (2) nominations par année de référence, soit du 1^{er} septembre au 31 août.

- 7.10** La personne salariée absente pour un motif prévu aux dispositions locales ou nationales peut obtenir un poste à la condition d'être en mesure de l'occuper dans les trente (30) jours suivant la date prévue d'entrée en fonction. Dans le cas d'une absence relative à l'application des droits parentaux, la salariée bénéficie des avantages prévus aux dispositions nationales. Pour la personne salariée absente en invalidité ou pour une lésion professionnelle, celle-ci doit être en mesure d'occuper le poste dans un délai raisonnable.
- 7.11** La personne salariée doit pouvoir entrer en fonction dans son nouveau poste dans un délai maximal de quarante-cinq (45) jours suivant sa nomination. Toutefois, l'Employeur peut exclure de ce délai la période entre le 20 juin et le premier lundi de septembre, ainsi que la période du 15 décembre au 15 janvier. Sa période d'initiation et d'essai ne débute qu'au moment où elle occupe effectivement son nouveau poste.
- 7.12** L'Employeur et le Syndicat peuvent convenir d'autres modalités pour procéder à la dotation des postes lorsque le volume de postes affichés ou de candidatures reçues le justifie.

7.13 Période d'initiation et d'essai

La personne salariée à qui le poste est attribué en vertu des clauses 7.07 ou 7.08 du présent article est soumise à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de soixante (60) jours de travail.

Aux fins du calcul du nombre de jours de travail pour les postes à temps partiel, les jours travaillés dans le même titre d'emploi, même centre d'activités et sur le même quart de travail que le poste obtenu sont comptabilisés.

La personne salariée et son supérieur immédiat peuvent convenir, par écrit, de renoncer à l'application de la période d'initiation et d'essai.

Au cours de la période d'initiation et d'essai, la personne salariée peut décider de réintégrer son ancien poste, de revenir sur son ancienne assignation ou être appelée à le ou la réintégrer à la demande de l'Employeur si celle-ci ne répond pas aux exigences normales de la tâche.

Durant la période d'initiation et d'essai, la personne salariée peut poser sa candidature sur un autre poste. Toutefois, afin d'obtenir le nouveau poste, elle doit renoncer au poste sur lequel elle est en période d'initiation et d'essai.

Une personne salariée de l'unité de négociation ne peut procéder à l'évaluation d'une autre personne salariée en période d'initiation et d'essai.

7.14 Titulaire de deux postes à temps partiel

La personne salariée peut être titulaire de deux postes à temps partiel, à la condition que les horaires de travail de ces postes soient compatibles et n'entraînent pas de temps supplémentaire. Toutefois, la garantie d'heures de travail découlant du cumul de ces deux postes ne doit pas dépasser l'équivalent d'un poste à temps complet. Si le cumul de ces deux postes devient incompatible ou présente des difficultés de fonctionnement, l'Employeur, le Syndicat et la personne salariée se rencontrent pour trouver une solution. À défaut de convenir d'une solution, l'Employeur peut exiger que la personne salariée opte entre l'un des deux postes dont elle est titulaire.

Nonobstant l'article 9 des présentes dispositions locales, la personne salariée titulaire de deux postes à temps partiel peut être contrainte de travailler toutes les fins de semaine.

Pour la détermination des dates de congé annuel, le poste comportant la plus grande garantie d'heures de travail constitue le poste de référence. Si le nombre d'heures est égal, le premier poste obtenu est le poste de référence.

7.15 Affichage de poste anticipé en vue d'un départ

L'Employeur peut afficher un poste appelé à devenir vacant dans un avenir prévisible de trois (3) mois, pourvu que la personne salariée ait avisé formellement l'Employeur de son départ.

L'Employeur peut transférer la personne salariée ayant été nommée sur ce poste avant le départ du titulaire actuel afin de permettre un transfert de connaissances et une relève efficace sur ce poste.

Dans l'éventualité où le départ anticipé d'un titulaire de poste est annulé, l'affichage et la nomination sont réputés ne pas avoir eu lieu. Dans ce cas, la personne salariée nommée retourne à son poste d'origine.

7.16 Changement de statut

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité conformément à l'article 6 des présentes dispositions locales.

Dans ce cas, la personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions du présent article pour l'obtention d'un poste pour une période de six (6) mois suivant son inscription sur la liste de disponibilité.

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

- 7.17** La personne salariée qui a obtenu un poste à l'extérieur de l'unité de négociation peut réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur ou de son propre gré, et ce, sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste, dans les soixante (60) jours de son entrée en fonction. Après ce délai, le poste est considéré vacant.

ARTICLE 8

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

- 8.01** Préalablement à l'application de la procédure de supplantation et/ou de mise à pied, les parties peuvent convenir, par entente, d'autres modalités d'application du présent article, susceptibles de réduire les impacts sur les personnes salariées.
- 8.02** Lorsque l'Employeur abolit le poste d'une personne salariée, c'est celui de la personne salariée la moins ancienne du centre d'activités, du port d'attache, du titre d'emploi, du quart de travail et du statut visé qui est affecté.

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION ET/OU DE MISE À PIED

- 8.03** L'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle que la procédure de supplantation et/ou mise à pied peut affecter, tel que stipulé ci-après.

À chacune des étapes, la personne salariée supplantée ou mise à pied peut renoncer à son droit de supplanter et s'inscrire en lieu et place à la liste de disponibilité. De plus, lorsqu'un poste vacant après affichage n'a pas été comblé dans un centre d'activités, un quart, une installation et un titre d'emploi dans lequel la personne salariée choisit de supplanter, son droit de supplantation est réputé s'appliquer sur ce poste vacant.

Les parties peuvent décider de retarder l'application de la procédure de supplantation pour permettre à la personne salariée de poser sa candidature au prochain affichage de poste.

Étape 1

La personne salariée dont le poste est aboli qui se prévaut de la présente procédure de supplantation et/ou mise à pied, supplante selon une des options suivantes, pourvu qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche :

1^{re} option :

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

2^e option :

La personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du même quart de travail, dans le même centre d'activités, mais dans une autre installation de son choix;

3^e option :

La personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du même quart de travail, dans son port d'attache, mais dans un autre centre d'activités.

Étape 2

La personne salariée affectée par l'application de l'étape 1, ou celle qui n'a pu l'utiliser, supplante selon une des deux (2) options suivantes :

1^{re} option :

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

2^e option :

La personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du même quart de travail, dans un autre centre d'activités.

Étape 3

La personne salariée affectée par l'application de l'étape 2, ou celle qui n'a pu l'utiliser, supplante la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de poste pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

Étape 4

La personne salariée affectée par l'application de l'étape précédente, ou celle qui n'a pu l'utiliser, supplante dans un autre titre d'emploi la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté parmi les titulaires de poste pour lesquels elle rencontre les exigences normales de la tâche.

8.04 Chaque personne salariée exerce son droit de supplantation de la manière décrite au présent article pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté est inférieure à la sienne.

À défaut d'utiliser la procédure prévue à la clause 8.03 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 de l'article 6 des présentes dispositions locales. Elle cesse alors de bénéficier des dispositions nationales traitant du régime de sécurité d'emploi.

- 8.05** La personne salariée visée par la présente procédure reçoit un avis écrit lui énonçant les options qu'elle a à sa disposition et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

La personne salariée bénéficiant d'une absence prévue aux dispositions locales ou nationales, visée par la procédure de supplantation, doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail. Toutefois, en cas de maladie, de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe verbalement par l'Employeur, la liste des possibilités de supplantation est établie au retour de la personne salariée.

- 8.06** Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supplante une autre personne salariée à temps partiel, en plus des règles prévues à chacune des étapes de la clause 8.03, elle supplante un titulaire de poste dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait. Elle peut également, sur demande, supplanter une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait.

- 8.07** La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue à la clause 8.03 si, après l'application de toute la procédure, elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel dont le poste comporte un nombre d'heures de travail égal ou supérieur à celui qu'elle détenait. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet.

De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue à la clause 8.03 si, après l'application de toute la procédure, elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet.

- 8.08** Aux fins d'application du présent article, la personne salariée titulaire d'un poste composé est réputée être titulaire de la totalité de son poste dans chacun des centres d'activités et/ou installations couverts par son poste, nonobstant la répartition habituelle des heures de travail entre les centres d'activités et/ou les installations.

Les parties se rencontrent pour déterminer les modalités applicables lorsque la personne visée est titulaire d'un poste composé qui comporte deux (2) titres d'emploi.

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

ARTICLE 9

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

9.01 Semaine régulière

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

9.02 Répartition de la semaine

Aux fins de calcul, la semaine de travail débute à 00h01 le dimanche et se termine à 24h00 le samedi.

9.03 Période de repas

La période pour le repas ne doit être ni inférieure à trente (30) minutes, ni supérieure à soixante (60) minutes. Le temps et le moment alloués pour le repas sont établis en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte des préférences des personnes salariées concernées. La période de repas ne peut être mise au début ou à la fin du quart de travail.

La personne salariée n'est pas tenue de prendre ses repas à l'Établissement, à moins que l'Employeur ne le requière.

Lorsque la personne salariée est tenue de demeurer à l'Établissement ou lorsqu'elle est appelée à prendre ses repas en présence des usagers, celle-ci est réputée être au travail pendant cette période.

9.04 Période de repos

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

La personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos au début ou à la fin de la journée de travail, ni comme prolongation de la période de temps allouée pour le repas. Toutefois, après entente avec le supérieur immédiat et compte tenu des besoins du centre d'activités, la personne salariée peut accoler ses périodes de repos à sa période de repas.

9.05 Repos hebdomadaire

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

Un jour de repos signifie une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

9.06 Nombre et répartition des fins de semaine

Les congés de fin de semaine sont répartis alternativement et équitablement entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi, d'un même quart de travail, d'un même centre d'activités et d'une même installation. L'Employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible en tenant compte des besoins du centre d'activités.

L'Employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine de congé par période de deux (2) semaines de calendrier, sauf s'il n'est pas possible de le faire à cause de l'incapacité à recruter le personnel suffisant. Dans ce cas, la personne salariée a droit à une (1) fin de semaine de congé aux trois (3) semaines.

Aux fins d'application des présentes dispositions locales, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche. La personne salariée qui débute son quart de travail de nuit entre 23h00 et 00h00 le dimanche est considérée avoir bénéficié de la totalité du dimanche.

9.07 Organisation du travail les fins de semaine avec le service de garde

Lorsque la 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 lui accorde, dans la mesure du possible, une (1) fin de semaine sur deux (2) de congé sans travail régulier ni service de garde, à moins que la personne salariée y consente.

9.08 Horaire

L'horaire de travail est affiché par les moyens habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvre une période d'au moins quatre (4) semaines. L'horaire est déterminé par l'Employeur en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées. L'Employeur doit mentionner dans l'horaire de travail les heures du début et de la fin de chaque quart de travail des personnes salariées. La personne salariée est responsable de prendre connaissance de son horaire de travail.

L'Employeur ne peut modifier un horaire de travail sans un préavis de sept (7) jours, à moins du consentement de la personne salariée visée. L'Employeur avise la personne salariée de tout changement apporté à son horaire après l'affichage prévu au premier alinéa.

Le préavis mentionné à l'alinéa précédent ne s'applique pas à une modification de l'horaire de travail de la personne salariée résultant d'un changement apporté à une assignation obtenue en vertu des disponibilités émises auprès de la liste de disponibilité. Toutefois, dans un tel cas, l'Employeur informe la personne salariée de la modification de son horaire.

9.09 Échange d'horaire

Après entente avec le supérieur immédiat, il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même centre d'activités d'échanger entre elles, dans la mesure où elles répondent aux exigences normales de la tâche, leurs jours de congé hebdomadaire ou leur horaire de travail, tel qu'établi, pour un même nombre d'heures. Les dispositions sur le temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

9.10 Horaire des personnes salariées de la liste de disponibilité

Dans la mesure du possible, l'horaire de travail comprend également le nom des personnes salariées qui effectuent une assignation connue au moment de l'affichage.

9.11 Affectation sur le quart de jour

La personne salariée affectée à un quart stable de soir ou de nuit depuis un (1) an peut être affectée sur un quart de jour pour une durée n'excédant pas quatre (4) semaines consécutives de travail par année, dans le but de lui fournir la possibilité de rafraîchir ses techniques ou ses connaissances nécessaires à l'exercice de ses fonctions. La personne salariée peut en faire la demande à l'Employeur et celui-ci l'avise au moins quatre (4) semaines avant le début de son affectation sur le quart de jour, s'il y a lieu.

Cette affectation de jour est organisée à l'extérieur des mois de juin, juillet, août et septembre et de la période du 15 décembre au 15 janvier.

9.12 Aménagement du temps de travail

Nonobstant les dispositions du présent article, la personne salariée peut, après entente avec son supérieur immédiat, bénéficier d'un horaire flexible ou d'un horaire comprimé. La personne salariée doit en faire la demande écrite au moins quatorze (14) jours à l'avance à son supérieur immédiat, lequel doit confirmer par écrit sa réponse dans un délai de quatorze (14) jours.

Les parties favorisent ainsi une meilleure conciliation travail, famille et vie personnelle tout en tenant compte des besoins du centre d'activités.

La personne salariée ne peut bénéficier en même temps de plus d'un type d'aménagement du temps de travail.

9.13 Définitions

Horaire flexible

L'horaire flexible permet à la personne salariée de modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées en aménageant ses heures de travail et en choisissant ses heures d'entrée et de départ (plage mobile), tout en respectant une période prédéterminée de présence obligatoire au travail (plage fixe). L'horaire flexible de la personne salariée doit respecter le nombre de jours de travail et le nombre d'heures de travail prévus à son poste pour une (1) ou deux (2) semaines.

Horaire comprimé

L'horaire comprimé permet à la personne salariée à temps complet de respecter le nombre d'heures de travail prévu à son poste ou à son assignation pour deux (2) semaines tout en réduisant le nombre de jours de travail.

9.14 Modalités de l'horaire flexible et de l'horaire comprimé

La mise en place d'un horaire flexible ou comprimé doit respecter les critères suivants :

- a) la personne salariée doit être titulaire d'un poste ou avoir une assignation d'une année ou plus et avoir terminé sa période de probation ou sa période d'initiation et d'essai;
- b) l'horaire doit respecter les activités et les besoins du centre d'activités et ne doit pas entraîner une diminution quantitative ou qualitative des services;
- c) l'horaire ne doit pas occasionner de coût additionnel pour l'Employeur;
- d) l'horaire doit être compatible avec l'horaire de travail des autres personnes salariées du centre d'activités.

La personne salariée qui demande l'horaire comprimé propose à son supérieur immédiat, par écrit, un horaire de travail détaillé qui précise les heures de début et de fin de chaque journée ainsi que le temps alloué pour son repas qui ne peut être moindre que trente (30) minutes, mais au maximum d'une heure trente minutes (1h30).

L'horaire ne peut excéder douze (12) heures de travail par jour.

La personne salariée qui bénéficie d'un tel horaire doit l'ajuster en fonction des heures de réunions, de formations ou de toutes autres rencontres auxquelles elle doit assister.

L'horaire flexible ou comprimé dont bénéficie la personne salariée est valable pour une période d'un (1) an.

La personne salariée peut mettre fin à cet horaire en tout temps moyennant un préavis de vingt-huit (28) jours.

Le supérieur immédiat peut aussi y mettre fin moyennant un préavis de vingt-huit (28) jours si la personne salariée ne répond plus aux conditions d'obtention.

Les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas à un horaire comprimé, à moins que le nombre total d'heures travaillées ne soit supérieur au nombre d'heures prévues à son poste ou à son assignation sur une période de deux (2) semaines de travail.

Les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas à un horaire flexible, à moins que le nombre total d'heures travaillées au cours d'une ou deux semaines, dépendant de la durée choisie, ne soit supérieur à une (1) ou deux (2) semaines de travail.

9.15 Télétravail

Les parties peuvent convenir de mettre en place des ententes de télétravail visant une personne salariée ou un groupe de personnes salariées pour lesquelles ce type d'organisation du travail est approprié.

9.16 Autres aménagements du temps de travail

À la demande de l'une ou l'autre des parties, celles-ci se rencontrent pour évaluer la possibilité d'établir différents types d'horaires autres que ceux déjà prévus au présent article, et ce, dans le respect des balises prévues aux dispositions nationales.

9.17 Roulement des quarts

Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel stable de soir ou de nuit, un roulement des quarts de travail se fait par centre d'activités, par installation et par titre d'emploi, à tour de rôle, entre les personnes salariées qui répondent aux exigences normales de la tâche. Le roulement des quarts se fait soit de jour et de soir ou de jour et de nuit. À l'intérieur de chaque période de huit (8) semaines, la personne salariée doit être affectée au moins cinquante pour cent (50 %) de son temps sur le quart de jour.

Cependant, l'Employeur accorde, sur préavis de quatre (4) semaines, un quart stable sur l'horaire de soir ou de nuit à la personne salariée titulaire de poste qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas assujettie au système de roulement, à moins de nécessité absolue. À sa demande, elle peut revenir au système de roulement avec un préavis de quatre (4) semaines.

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

9.18 Contrôle du temps

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

9.19 Heures brisées

La personne salariée n'est pas soumise au système d'heures brisées sauf après entente entre les parties.

ARTICLE 10

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

SECTION I TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

10.01 Répartition équitable

Si un travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir à tour de rôle de façon à le répartir équitablement entre les personnes salariées du même titre d'emploi, disponibles et orientées, qui satisfont aux exigences normales de la tâche. Le temps supplémentaire est offert selon ces critères aux personnes salariées titulaires de poste et aux personnes salariées qui détiennent une assignation de vingt et un (21) jours ou plus dans le centre d'activités visé.

Si l'Employeur n'a pu combler le quart de travail en vertu de l'alinéa précédent, il peut l'offrir par ancienneté aux autres personnes salariées orientées de l'Établissement qui ont exprimé une disponibilité dans ce centre d'activités.

Si l'Employeur n'a pas été en mesure de le combler en application des alinéas précédents, il peut choisir d'offrir, par ancienneté, des quarts incomplets en temps supplémentaire.

10.02 Expression de la disponibilité

La personne salariée désirant effectuer du temps supplémentaire peut s'inscrire pour un ou des centres d'activités et un ou des titres d'emploi, pourvu qu'elle soit orientée dans le centre d'activités et le titre d'emploi. La personne salariée exprime sa disponibilité pour effectuer du temps supplémentaire en remplissant le formulaire prévu à cet effet. La disponibilité exprimée par la personne salariée doit être réelle.

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, la personne salariée disponible qui refuse de faire du temps supplémentaire ou qui ne peut être rejointe est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.

Les disponibilités entrent en vigueur sept (7) jours après la réception du formulaire par l'Employeur. La personne salariée peut retirer ou modifier ses disponibilités pour le temps supplémentaire selon les mêmes modalités. Une modification ou une nouvelle disponibilité ne peut avoir pour effet de remettre en question une assignation en temps supplémentaire déjà octroyée.

Dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur offre le temps supplémentaire par ancienneté aux personnes salariées sur place. Un cas est considéré imprévu ou d'urgence s'il reste moins de trois (3) heures avant que le quart ne débute.

Advenant l'absence de volontaires pour effectuer le temps supplémentaire, celui-ci est attribué à tour de rôle en débutant par la personne salariée ayant le moins d'ancienneté dans le centre d'activités.

L'Employeur maintient disponible et accessible la liste des quarts de travail acceptés, refusés ou considérés faits en temps supplémentaire par chaque personne salariée. Il transmet au Syndicat, sur demande, une copie des informations sur les personnes salariées visées.

SECTION II SERVICE DE GARDE

10.03 A) Disponibilité à tour de rôle

Lorsque les besoins d'un centre d'activités exigent du personnel en disponibilité, les personnes salariées titulaires de poste et les personnes salariées qui détiennent une assignation de vingt et un (21) jours ou plus doivent s'y soumettre à tour de rôle à moins qu'un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires.

B) Horaire du service de garde

Lors de la préparation de l'horaire de garde, l'Employeur tient compte, dans la mesure du possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

Si un nombre insuffisant de personnes salariées se sont portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins non comblés, par ordre inverse d'ancienneté.

La personne salariée n'est pas tenue d'être disponible lorsque sa présence est requise auprès d'un enfant vivant une situation de handicap ou lorsqu'elle agit comme aidant naturel auprès d'un parent, d'un enfant ou d'un conjoint gravement malade, à la condition de fournir une pièce justificative à cet effet.

10.04 Disponibilité à l'extérieur de l'Établissement

La disponibilité se fait à l'extérieur de l'Établissement. Toutefois, s'il est impossible pour la personne salariée de se rendre au lieu où elle doit intervenir dans un délai approximatif de trente (30) minutes, celle-ci doit, à la demande de l'Employeur, demeurer à l'Établissement.

10.05 Disponibilité à l'Établissement

L'Employeur met un local convenablement aménagé à la disposition de la personne salariée qui doit demeurer en disponibilité à l'Établissement.

10.06 Moyen de communication

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

10.07 Fin de rappel

La personne salariée peut quitter son lieu de travail lorsqu'elle en a obtenu l'autorisation par la personne responsable. Cette autorisation est octroyée si la présence de la personne salariée n'est plus justifiée par ses fonctions de garde.

10.08 Rappel durant un repas

Si la personne salariée est rappelée d'urgence au travail, alors qu'elle est en train de prendre son repas, l'Employeur lui dispense un nouveau repas après qu'elle ait répondu à cette urgence.

ARTICLE 11

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

SECTION I CONGÉS FÉRIÉS

11.01 L'Employeur reconnaît et observe les jours fériés suivants :

- F1 Fête du Canada (si le 1^{er} juillet est un samedi, dimanche ou un lundi, le congé est observé le lundi, sinon le vendredi qui suit le 1^{er} juillet);
- F2 Fête du Travail (1^{er} lundi de septembre);
- F3 Action de grâce (2^e lundi d'octobre);
- F4 Mobile n^o 1 (date d'acquisition : 11 novembre);
- F5 Noël;
- F6 Veille ou lendemain de Noël;
- F7 Jour de l'An;
- F8 Veille ou lendemain du jour de l'An;
- F9 Mobile n^o 2 (date d'acquisition : 14 février);
- F10 Vendredi saint;
- F11 Lundi de Pâques;
- F12 Journée nationale des patriotes (lundi qui précède le 25 mai);
- F13 Fête nationale.

L'Employeur informe le Syndicat de la date de prise des congés fériés à chaque année. Le calendrier est ensuite diffusé à l'ensemble du personnel par l'Employeur.

L'Employeur peut déterminer qu'un centre d'activités est fermé temporairement ou que la présence de la personne salariée n'est pas requise pendant la période entre la veille de Noël et le lendemain du jour de l'An.

Pour les centres d'activités fermés ou partiellement fermés le samedi ou le dimanche, les jours auxquels sont observés les congés fériés de la période des Fêtes, soit F5, F6, F7 et F8 sont déterminés selon le tableau suivant :

Si Noël (F5) et le jour de l'An (F7) sont un :	Le F5 et le F7 sont observés le :	Le F6 et le F8 sont observés le :
Dimanche	Lundi	Mardi
Lundi	Lundi	Mardi
Mardi	Mardi	Lundi
Mercredi	Mercredi	Mardi
Jeudi	Jeudi	Vendredi
Vendredi	Vendredi	Jeudi
Samedi	Vendredi	Jeudi

À titre indicatif :

Si Noël (F5) et le jour de l'An (F7) sont un	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S
D		F5	F6						F7	F8				
L		F5	F6						F7	F8				
Ma		F6	F5						F8	F7				
Me			F6	F5					F8	F7				
J					F5	F6						F7	F8	
V					F6	F5						F8	F7	
S					F6	F5						F8	F7	

La personne salariée qui travaille dans un centre d'activités fermé ou dont la présence n'est pas requise pour la période entre la veille de Noël et le lendemain du jour de l'An peut convenir avec son supérieur immédiat d'utiliser un ou plusieurs des congés suivants pour combler cette période : congé mobile, congé annuel fractionné, congé compensatoire, temps accumulé, congé sans solde ou un congé maladie pour motif personnel.

La personne salariée peut également décider de travailler pendant cette période, mais est alors déplacée selon les modalités prévues à l'article 5.

La personne salariée à temps complet travaillant dans un centre d'activités ouvert 24h/7 peut, après entente avec son supérieur immédiat, regrouper les

congés fériés F5 à F8 afin de bénéficier de quatre (4) jours de congés fériés à l'occasion de Noël ou du jour de l'An. Cependant, dans un tel cas, si les besoins du centre d'activités l'exigent, la personne salariée doit travailler un nombre équivalent de journées consécutives durant l'autre congé.

11.02 Congé mobile

La personne salariée à temps complet doit être en assignation ou en poste avant le 11 novembre pour bénéficier du congé mobile F4 et avant le 14 février pour bénéficier du congé mobile F9.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée peut anticiper ses congés mobiles et les prendre avant la date d'acquisition. Si la personne salariée n'est plus à l'emploi ou qu'elle n'est plus une personne salariée à temps complet avant les dates prévues à l'alinéa précédent, elle doit rembourser à l'Employeur la rémunération qu'elle a reçue pour les congés mobiles qu'elle a anticipés.

Les congés mobiles sont pris après entente entre la personne salariée et son supérieur immédiat.

11.03 Répartition équitable

L'Employeur doit répartir les congés fériés équitablement entre les personnes salariées d'un même centre d'activités et d'une même installation.

Il est assuré à chaque personne salariée la prise effective de deux (2) jours complets consécutifs de congé à l'occasion de Noël ou du jour de l'An.

11.04 Accumulation et reprise du congé férié

Lorsque la personne salariée est tenue de travailler pendant l'un des congés fériés, celle-ci peut choisir d'accumuler ce congé férié dans une banque afin de le reprendre à une date ultérieure, déterminée après entente avec son supérieur immédiat. La personne salariée doit en faire la demande au supérieur immédiat au moins quatorze (14) jours à l'avance. La personne salariée peut ainsi accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui doivent être pris avant le 30 juin de chaque année.

Nonobstant ce qui précède, lors de la période d'inscription des préférences aux fins du congé annuel prévue à la clause 11.08, la personne salariée communique par écrit à son supérieur immédiat ses demandes de dates de prise de congés déjà accumulés pour la période du 1^{er} avril au 30 juin. Le supérieur immédiat transmet sa réponse au plus tard le 8 avril. Pour les congés accumulés par la suite, la personne salariée transmet au supérieur immédiat, au plus tard sept (7) jours suivant la date du congé férié, la date à laquelle elle souhaite reprendre ce congé.

À défaut d'avoir une entente avec son supérieur immédiat, ce dernier fixe les dates de prise des congés fériés et s'efforce de les accoler à une fin de semaine.

SECTION II CONGÉS MOBILES PRÉVUS AUX DISPOSITIONS NATIONALES

11.05 Date de prise

Les congés mobiles prévus aux dispositions nationales se prennent à des dates convenues entre la personne salariée et son supérieur immédiat.

SECTION III CONGÉ ANNUEL

11.06 Période de congé annuel

La période de référence pour le congé annuel est du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. La période située entre le 1^{er} juin et le 30 septembre est considérée comme la période normale de congé annuel. L'Employeur ne peut exiger que la personne salariée prenne son congé annuel en dehors de la période normale de congé annuel.

11.07 Affichage

L'Employeur affiche selon les moyens habituels, au plus tard le 1^{er} mars pour la période du 1^{er} mai au 31 octobre et le 1^{er} septembre pour la période du 1^{er} novembre au 30 avril, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit. L'ancienneté est celle accumulée à la fin de la dernière période de paie précédant l'affichage.

11.08 Inscription

Les personnes salariées inscrivent leur préférence au plus tard le 21 mars et le 15 septembre. Cependant, les personnes salariées absentes pendant ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'Employeur au cours de ces périodes.

Si la personne salariée ne peut émettre de préférence lui permettant de prendre son congé annuel pendant la période normale de congé annuel, les parties se rencontrent afin de convenir, pour les centres d'activités concernés, de modalités permettant la prise des congés annuels à l'intérieur de cette période ou de toute autre période convenue entre les parties.

11.09 Détermination des congés annuels

L'Employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi, d'un même centre d'activités et d'un même quart de travail. L'Employeur peut, en sus de ce qui précède, appliquer d'autres facteurs tels qu'une installation ou un programme.

Pour les personnes salariées non titulaires de poste ou inscrites à l'équipe de remplacement, l'Employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par celles-ci et de leur ancienneté, mais appliquée entre elles par ordre d'ancienneté et par titre d'emploi. Toutefois, la personne salariée de l'équipe volante, de l'équipe de remplacement et la personne salariée non titulaire de poste inscrite à la liste de disponibilité exprime ses préférences dans le centre d'activités où elle est affectée ou assignée, selon le cas, s'il est prévu que son affectation ou son assignation couvre la période de congé annuel applicable.

Pour la personne salariée titulaire d'un poste composé, l'Employeur détermine la date de congé annuel en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci et de son ancienneté dans l'installation et/ou le centre d'activité où elle effectue la majorité de ses heures de travail par période de paie. Si la personne salariée effectue un nombre d'heures égal dans deux (2) installations et/ou centres d'activités, l'Employeur utilise l'installation et/ou le centre d'activités dans lequel la personne salariée occupe le rang le plus élevé par ordre d'ancienneté.

11.10 Affichage du programme

L'Employeur affiche le programme des congés annuels par les moyens habituels au plus tard le 8 avril et le 30 septembre. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel et ne peut être modifié par l'Employeur.

Pour les personnes salariées non titulaires de poste, sans assignation dont la durée raisonnablement prévisible couvre la période de congé annuel applicable, l'Employeur confirme les dates des congés annuels une fois les besoins de remplacement comblés.

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

La personne salariée qui désire obtenir une (1) fin de semaine complète de congé au début ou à la fin de sa période de congé annuel doit en faire la demande au moment de la confection des horaires. L'Employeur tente, dans la mesure du possible, de faire droit à cette demande.

11.11 Fermeture temporaire

Lors de fermeture temporaire d'une installation ou d'un centre d'activités, la personne salariée peut demander de prendre son congé annuel conformément aux modalités prévues à l'article 5 des présentes dispositions locales.

11.12 Prise du congé

Le congé annuel se prend de façon continue ou fractionnée, en périodes d'au moins une (1) semaine complète chacune, au choix de la personne salariée.

Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un seul choix de congé annuel à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes prévues à la clause 11.07.

La personne salariée à temps complet peut choisir de prendre une (1) semaine de congé annuel fractionnée en journées individuelles ou regroupées en dehors de la période normale de congé annuel, après entente avec l'Employeur quant aux dates. Toutefois, la personne salariée peut exceptionnellement obtenir une ou des journées de congé annuel fractionné pendant la période normale de congé annuel après entente avec son supérieur immédiat si les besoins du centre d'activités le permettent. Les journées individuelles de congé annuel fractionné ne sont pas considérées pour le quota de personnes pouvant prendre leur congé annuel simultanément.

La personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours de congé annuel en vertu des dispositions nationales peut choisir d'utiliser ces journées additionnelles de façon fractionnée ou regroupée.

11.13 Report du congé annuel

Les journées de congé annuel doivent être utilisées avant le 30 avril de chaque année, sauf dans les situations suivantes :

- a) la personne salariée absente pour raison de maladie ou d'accident, de lésion professionnelle ou de retrait préventif, avant le début de la période de congé annuel, voit son congé automatiquement reporté jusqu'à son retour complet au travail. Le supérieur immédiat détermine alors la nouvelle date de congé annuel de la personne salariée en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci. Toutefois, après entente avec l'Employeur, la personne salariée peut maintenir sa période de congé annuel comme prévu;

- b) la personne salariée en congé annuel alors qu'elle est appelée à agir à titre de jurée dans une cause le voit automatiquement reporté.

11.14 Mutation à un nouveau poste

Lorsque la personne salariée obtient un nouveau poste, l'Employeur maintient le congé annuel de la personne salariée aux dates déjà prévues au programme affiché en vertu de la clause 11.10. Si le fait de maintenir les dates de congé annuel de la personne salariée met en péril le maintien des services offerts, l'Employeur offre à la personne salariée la possibilité de modifier ses dates de congé annuel pour toutes autres dates disponibles.

11.15 Congé annuel pour personnes conjointes

Lorsque des personnes conjointes travaillent toutes deux pour l'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 les congés annuels des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.

11.16 Paiement du congé annuel pour les personnes salariées à temps partiel ou inscrites sur la liste de disponibilité

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

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée à temps partiel ou inscrite sur la liste de disponibilité peut choisir de ne prendre que le nombre de jours de congé annuel qui lui est payé, mais en respectant le nombre de jours minimum prévus à *Loi sur les normes du travail*.

ARTICLE 12

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

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

Après un (1) an de service dans l'Établissement, toute personne salariée a droit, par période de cinquante-deux (52) semaines, en dehors des mois de juin, juillet et août et après entente avec l'Employeur quant aux dates, à un congé sans solde d'une durée maximale de quatre (4) semaines.

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

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance en y précisant les dates souhaitées.

Toute personne salariée, dont la résidence principale ou secondaire a subi ou est en danger imminent de subir des dommages sérieux à la suite d'un événement hors de son contrôle, bénéficie de ce congé sans solde, et ce, nonobstant la durée de son service ou la période de l'année. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à l'Employeur au moins sept (7) jours à l'avance.

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

Toute personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service dans l'Établissement obtient, après entente avec l'Employeur quant aux dates, une prolongation du congé sans solde de quatre (4) semaines prévu à la clause 12.01. La durée totale de ce congé ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

Une fois de retour au travail, la personne salariée peut se prévaloir d'une nouvelle demande après trois (3) autres années de service dans l'Établissement.

12.03 Congé partiel sans solde

Après entente avec l'Employeur, toute personne salariée titulaire de poste ou ayant un statut temps complet et occupant son assignation depuis au moins six (6) mois peut obtenir, si elle a un (1) an de service dans l'Établissement, un congé partiel sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance en y précisant les dates souhaitées.

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

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

Un tel congé peut être prolongé après entente avec l'Employeur.

La personne salariée peut se prévaloir d'une nouvelle demande suite à deux (2) autres années de service dans l'Établissement.

12.04 Congé partiel sans solde par échange temporaire de postes

Sur demande écrite faite trente (30) jours à l'avance, un congé partiel sans solde et un échange temporaire de postes, d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines, peuvent être accordés à la personne salariée titulaire de poste à temps complet ou à temps partiel comptant au moins un (1) an de service dans l'Établissement, après entente avec l'Employeur.

Pour bénéficier du congé partiel sans solde et de l'échange temporaire de postes, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet ou à temps partiel avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi et du même centre d'activités, pourvu qu'elles répondent aux exigences normales de la tâche des postes échangés. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées. À défaut de pouvoir faire l'échange, la personne salariée, le Syndicat et l'Employeur peuvent convenir de toute autre modalité.

À l'expiration de ce congé partiel sans solde, les personnes salariées visées par l'échange de postes reprennent leur poste respectif. Si, pendant la période du congé, l'une ou l'autre des personnes salariées cesse d'être titulaire de son

poste, le congé partiel sans solde prend fin à moins d'entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

12.05 Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner dans une commission scolaire, un cégep ou une université

Conditions du congé

Dans le but de permettre aux secteurs secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience de personnes salariées émanant du réseau de la santé et des services sociaux, après entente avec l'Employeur, toute personne salariée qui a au moins un (1) an de service dans l'Établissement obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde 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.

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

Avant la date de début du congé, la personne salariée fournit les pièces justificatives à l'Employeur attestant son embauche à titre d'enseignante et la durée de son engagement. Le congé est attribué selon la durée du contrat d'enseignement.

Période estivale, période des Fêtes et semaines de relâche

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

Prolongation du congé

Avant l'expiration de ce congé sans solde ou partiel sans solde, la personne salariée et l'Employeur peuvent s'entendre pour prolonger le congé pour une période d'au plus douze (12) mois. Ce renouvellement doit faire l'objet d'une entente écrite.

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

12.06 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

Conditions d'obtention

Après entente avec l'Employeur, toute personne salariée qui a au moins un (1) an de service dans l'Établissement obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois afin de poursuivre des études relatives aux titres d'emploi prévus à la Nomenclature. Si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde initial, la personne salariée peut bénéficier d'une prolongation du congé sans solde pour la durée totale des études entreprises.

Avant la date de début du congé, et à chaque session, la personne salariée doit présenter des pièces justificatives attestant son inscription à une institution d'enseignement reconnue par le ministère de l'Éducation.

Pour bénéficier du congé sans solde, la personne salariée doit être étudiante à temps complet selon les balises établies dans son institution d'enseignement.

Dans le cas du congé partiel sans solde, le nombre de jours de congé sans solde est établi après entente avec l'Employeur, en fonction de l'horaire des cours et/ou de la charge de travail nécessaire à la réussite des études. La personne salariée titulaire de poste doit toutefois donner une prestation de travail minimale de deux (2) jours de travail par deux (2) semaines, tout en respectant la répartition équitable des fins de semaine, le cas échéant.

La personne salariée non titulaire de poste doit donner une disponibilité minimale de deux (2) jours de travail par deux (2) semaines ou d'une fin de semaine sur deux, si l'Employeur le requiert.

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

Période estivale, période des Fêtes et semaines de relâche

La personne salariée qui bénéficie d'un congé sans solde ou d'un congé partiel sans solde et qui n'est pas inscrite à une formation durant la période estivale, ou qui n'a pas de cours durant la période des Fêtes ou les semaines de relâche, doit s'inscrire durant ces périodes sur la liste de disponibilité conformément à l'article 6 des présentes dispositions locales. Elle est alors considérée comme une personne salariée à temps partiel, conformément aux dispositions nationales. Le cas échéant, son congé sans solde ou partiel sans solde est temporairement suspendu. Elle peut bénéficier, à son choix, de la prise de ses semaines de congé annuel, en respectant les dispositions prévues à l'article 11 des présentes dispositions locales.

12.07 Congé pour reprise d'examen

Toute personne salariée se voit accorder, après entente avec l'Employeur, un congé sans solde d'une durée suffisante pour préparer et se présenter à une ou des reprises d'examens en lien avec ses études.

12.08 Fonction civique (congé préélectoral)

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

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

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

12.09 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. Dans le cas d'un mandat à temps partiel, elle peut bénéficier d'un congé sans solde à temps partiel et doit s'entendre avec l'Employeur sur les modalités s'y rattachant.

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.

12.10 Congé sans solde pour mariage ou union civile

Toute personne salariée bénéficiant d'un congé pour mariage ou union civile en vertu des dispositions nationales peut y accoler une (1) semaine de congé sans solde.

12.11 Congé sans solde pour aide communautaire ou humanitaire

Après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, toute personne salariée ayant un (1) an de service dans l'Établissement peut, après entente avec l'Employeur et sur présentation de pièces justificatives, obtenir un congé sans solde d'un maximum de cinquante-deux (52) semaines pour participer à un projet de service communautaire, à une œuvre humanitaire ou encore œuvrer au sein d'un organisme reconnu visant des objectifs d'assistance aux services de santé ou aux services sociaux.

12.12 Congé sans solde pour agir à titre de liquidateur successoral (exécuteur testamentaire)

Toute personne salariée appelée à agir comme liquidateur successoral (exécuteur testamentaire) obtient un congé sans solde de cinq (5) jours. Ce congé peut être pris de façon continue ou fractionnée, après entente avec son supérieur immédiat quant aux dates, dans les douze (12) mois suivant la date du décès. La personne salariée doit fournir une pièce justificative à cette fin.

12.13 Congés sans solde pour raisons familiales ou parentales

Les congés sans solde pour raisons familiales ou parentales prévus à la *Loi sur les normes du travail* s'appliquent selon les modalités prévues à cette loi.

12.14 Délai de réponse de l'Employeur

Pour toutes les demandes de congés prévus au présent article, l'Employeur répond à la personne salariée dans les quatorze (14) jours de la demande.

12.15 Modalités concernant les clauses 12.02, 12.03, 12.05, 12.06, 12.09 et 12.11

En plus des modalités prévues aux dispositions nationales de la convention collective, les modalités suivantes s'appliquent :

1) Retour

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

La personne salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé, aviser l'Employeur de son retour en service. Elle doit se présenter au travail à la date prévue de son retour, à défaut de quoi elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de cette même date.

2) Poste ou assignation au retour

Advenant le cas où le poste de la personne salariée n'existe plus à son retour, celle-ci peut se prévaloir des mécanismes prévus à l'article 8 des présentes dispositions locales.

Advenant le cas où l'assignation qu'elle détenait n'est plus disponible à son retour, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus à l'article 6 des présentes dispositions locales.

3) Droit de poser sa candidature

Pendant la durée d'un congé sans solde ou partiel sans solde, la personne salariée a le droit de poser sa candidature à un poste. Si elle l'obtient, elle doit pouvoir l'occuper au plus tard dans les trente (30) jours de la date prévue d'entrée en fonction.

4) Congé annuel

L'Employeur remet à la personne salariée bénéficiant d'un congé sans solde à temps complet, l'indemnité correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde et le quantum est réputé être pris.

5) Congés maladie

Les congés de maladie accumulés au moment du congé sans solde à temps complet sont portés au crédit de la personne salariée et ne peuvent être monnayés, sauf ceux monnayés annuellement en vertu des dispositions nationales.

ARTICLE 13

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

13.01 Énoncé de principe et définition

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

Le développement des ressources humaines vise à répondre à des besoins de développement des 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 de l'Établissement et du réseau de la santé et des services sociaux.

Le développement des ressources humaines s'actualise dans des activités de formation, soit par la formation en cours d'emploi et le perfectionnement. Le budget est déterminé conformément aux dispositions nationales.

13.02 Formation

A) Formation en cours d'emploi : mise à jour et adaptation

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

Ainsi, la formation en cours d'emploi peut notamment permettre à la personne salariée :

- de rafraîchir ses connaissances théoriques et pratiques;
- de s'adapter à l'utilisation de nouvelles technologies, d'équipements ou d'appareils modifiant l'exercice de ses tâches;
- de s'adapter à des modifications législatives régissant son champ d'activités;
- d'acquérir des compléments ou de nouvelles méthodes de travail, d'intervention ou de nouvelles approches thérapeutiques;
- de s'adapter à une transformation du réseau ou de l'organisation du travail ayant un impact sur l'exécution de ses fonctions.

B) Perfectionnement

Le perfectionnement vise à permettre à la personne salariée d'acquérir une compétence accrue dans l'exercice de ses fonctions.

Les parties conviennent d'encourager le perfectionnement des personnes salariées.

13.03 Activités non visées par le budget de développement des ressources humaines

Les activités suivantes ne sont pas couvertes par le budget de développement des ressources humaines :

1) Programme d'accueil et d'intégration

Les activités d'accueil et d'intégration visant à familiariser les personnes salariées nouvellement embauchées avec leur nouveau milieu de travail et à les intégrer.

2) Orientation fournie par l'Employeur

Tout type d'orientation fournie directement par l'Employeur, notamment lors de l'inscription de la personne salariée à la liste de disponibilité ou en prévision de l'obtention d'une assignation, ou lors de la prise de possession d'un nouveau poste.

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

13.04 Comité de développement des ressources humaines

Un Comité de développement des ressources humaines est formé dans les trente (30) jours de la signature des présentes dispositions locales. Le Comité est composé de quatre (4) membres désignés comme suit :

1. d'une part, deux (2) personnes désignées par le Syndicat;
2. d'autre part, deux (2) personnes désignées par l'Employeur.

Les règles de fonctionnement, l'ajout de ressources ponctuelles et le calendrier régulier de rencontres sont déterminés par les membres du Comité.

13.05 Mandat du Comité de développement des ressources humaines

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

- d'identification des besoins de formation prévus à la clause 13.02;
- d'élaboration du plan annuel de formation en cours d'emploi et de perfectionnement en lien avec les besoins identifiés;
- de répartition des sommes prévues pour la formation en cours d'emploi et le perfectionnement entre les personnes salariées des différents milieux de travail en tenant compte des besoins prioritaires identifiés par l'Employeur;
- de modalités d'application du plan annuel de formation en cours d'emploi et de perfectionnement et des critères de sélection des personnes salariées qui en bénéficieront;
- de mise en œuvre du plan annuel de formation en cours d'emploi et de perfectionnement.

Au besoin, le Comité se rencontre afin de discuter de toute modification au plan annuel de formation en cours d'année, de proposer des ajustements, de discuter de besoins imprévus et de tenter de régler toute difficulté d'application.

13.06 Plan annuel de formation en cours d'emploi et de perfectionnement

L'Employeur élabore le plan annuel de formation en cours d'emploi et de perfectionnement de l'Établissement en prenant en considération les recommandations du Comité de développement des ressources humaines.

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

13.07 Conditions applicables aux personnes salariées

La personne salariée qui participe à une activité de formation prévue à la clause 13.02 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;

- b) les dépenses de séjour et de déplacement nécessaires à sa participation sont remboursées sur présentation de pièces justificatives;
- c) au besoin, l'horaire de la personne salariée peut être réaménagé pour lui permettre d'y participer;
- d) pour toute formation offerte chez l'Employeur, soit par une personne déjà à l'emploi de l'Établissement ou par un contractuel de l'externe, une attestation sera remise sans frais à chaque personne participante qui en fait la demande.

13.08 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, les frais pédagogiques, les frais de déplacement et de séjour ainsi que tout autre frais lié à l'activité.

Au plus tard le 31 mai de chaque année, l'Employeur communique au Syndicat et au Comité de développement des ressources humaines la somme disponible pour le développement des ressources humaines, établie en application des dispositions nationales, ainsi que le montant non-engagé de l'année précédente à y être ajouté, le cas échéant.

Il leur communique aussi annuellement un bilan détaillé des activités de l'année précédente qui doit contenir notamment les informations suivantes :

- le titre de la formation;
- la date de la formation;
- le nom et le titre d'emploi de la personne salariée ayant reçu la formation;
- le nombre d'heures de formation;
- les frais mentionnés au premier alinéa de la présente clause, dans la mesure où les systèmes en place le permettent.

L'Employeur remet au Syndicat un rapport trimestriel des formations effectivement reçues par les personnes salariées.

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

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

ARTICLE 14

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

- 14.01** Lorsqu'une activité de vingt-quatre (24) heures ou plus est prévue à l'extérieur de l'Établissement avec un ou des usagers, cette affectation est offerte aux personnes salariées volontaires, par ordre d'ancienneté.
- 14.02** La personne salariée devant participer à une telle activité à l'extérieur de l'Établissement est considérée comme étant au travail pour le temps pendant lequel elle y participe, incluant le temps de déplacement.

Pendant la période de repos des usagers (nuit), la personne salariée est considérée en disponibilité et elle reçoit la prime de disponibilité prévue à l'article 20 des dispositions nationales. Lorsque la personne salariée est appelée à intervenir auprès d'un usager durant la période de repos de celui-ci, elle est rémunérée à taux et demi pour la durée de l'intervention.

ARTICLE 15

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

15.01 Mandats

Les parties peuvent convenir de mettre sur pied des comités pour traiter de toute question reliée à l'application des vingt-six (26) matières locales. Ces comités constituent un lieu privilégié d'échange, de communication et de recherche de solutions.

15.02 Modalités de fonctionnement

La partie qui désire la création d'un tel comité local peut en faire la demande par écrit à l'autre partie.

L'autre partie doit donner une réponse dans les quinze (15) jours et, en cas de refus, en indiquer le motif.

Lorsqu'un comité est formé, les parties en déterminent le mandat, la composition ainsi que les règles de fonctionnement.

ARTICLE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

16.01 L'Employeur, le Syndicat ainsi que leurs représentants respectifs s'engagent, dans le cadre de leurs relations mutuelles, par leurs comportements et leurs différentes communications, à agir en tout temps l'un envers l'autre avec respect et civisme.

16.02 Dans leurs relations mutuelles, l'Employeur et le Syndicat ainsi que leurs représentants respectifs s'engagent à :

- collaborer, notamment pour maintenir un climat de travail sain et harmonieux;
- faire preuve d'ouverture d'esprit dans la recherche de solutions;
- faire preuve d'innovation et de créativité.

ARTICLE 17

AFFICHAGE D'AVIS

17.01 L'Employeur met à la disposition du Syndicat les moyens de communication suivants pour permettre l'affichage d'avis et la transmission d'informations aux personnes salariées couvertes par l'unité de négociation.

17.02 Tableaux d'affichage

Les tableaux d'affichage actuellement disponibles, exclusifs à la catégorie de personnel représentée par le Syndicat ou partagés avec d'autres catégories de personnel, ainsi que leurs emplacements sont maintenus. Lorsque l'Employeur déplace un ou des tableaux prévus au présent article, il en informe au préalable le Syndicat.

Les clefs de ces tableaux sont remises à la personne dûment mandatée par le Syndicat, lorsqu'il s'agit de tableaux verrouillés.

17.03 Intranet

L'Employeur autorise le Syndicat à afficher sur l'Intranet de l'Établissement des hyperliens accompagnés d'un court descriptif neutre et permettant de rejoindre le site Internet du Syndicat ou toute autre page lui appartenant sur les médias sociaux. Pour ce faire, l'Employeur et le Syndicat s'entendent sur un plan de réduction des tableaux d'affichage, excluant les installations où il y a une concentration significative de membres.

17.04 Courriel de l'Employeur

L'Employeur autorise le Syndicat à acheminer des communications à ses membres à leur adresse courriel professionnelle selon les modalités suivantes :

- Le Syndicat priorise l'envoi de courriels aux adresses personnelles de ses membres;
- Le Syndicat est assujéti aux règles d'utilisation du système de courriel en vigueur chez l'Employeur;
- Aucun courriel ainsi acheminé ne doit, directement ou indirectement, encourager les membres du Syndicat à contrevenir aux règles, directives et politiques en vigueur au sein de l'Établissement;
- Aucune communication ainsi acheminée ne doit engendrer de perte de temps au travail.

- 17.05** Tout document de nature syndicale ou professionnelle affiché dans un tableau d'affichage prévu à la clause 17.02 ou distribué selon un moyen mis à la disposition du Syndicat par l'Employeur en vertu du présent article doit être signé par un représentant autorisé du Syndicat.
- 17.06** Le Syndicat s'engage à utiliser les moyens de communication identifiés au présent article avec égard aux règles d'éthique établies entre les parties. De même, les documents affichés ou distribués ne doivent contenir aucun propos diffamatoire contre l'Employeur, ses représentants ou mandataires.

ARTICLE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

18.01 Ordre professionnel

La personne salariée fournit à l'Employeur une preuve d'adhésion à son ordre professionnel sur une base annuelle lorsque celle-ci est requise.

18.02 Exigences liées aux ordres professionnels

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

18.03 Plainte

L'Employeur avise la personne salariée de toute plainte qu'il dépose à son égard auprès d'un ordre professionnel, et ce, dans les trois (3) jours suivant la plainte.

ARTICLE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

19.01 Organisation du travail

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.

19.02 Autonomie et jugement professionnel

La personne salariée est régie par les principes énoncés dans le code de déontologie de l'ordre professionnel qui encadre sa profession, le cas échéant, par 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* (LSSS).

L'Employeur s'engage à respecter l'autonomie et le jugement professionnel de la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions, lesquels s'exercent en conformité avec les missions, les orientations et l'organisation de l'Établissement.

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.

19.03 Signature d'un document technique ou professionnel

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

19.04 Modification d'un document

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

19.05 Assignation à comparaître dans le cadre des fonctions

Lorsque la personne salariée est assignée à comparaître comme témoin dans une cause où elle n'est pas l'une des parties intéressées et sur des faits qui ont été portés à sa connaissance dans l'exercice de ses fonctions, l'Employeur assiste la personne salariée qui en fait la demande aux fins de préparation de son témoignage. S'il le juge nécessaire, l'Employeur lui fournit une assistance légale.

19.06 Suspension temporaire du droit de pratique par un ordre professionnel

La personne salariée qui subit une suspension temporaire de son droit de pratique par décision de son ordre professionnel peut être considérée en congé sans solde pour une durée maximale de deux (2) mois, sans égard au délai pour faire une demande de congé sans solde. Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une mesure disciplinaire ou administrative.

19.07 Retrait d'une autorisation législative

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

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

ARTICLE 20

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

PERSONNE SALARIÉE ACCOMPAGNANT UN USAGER OU UN BÉNÉFICIAIRE

20.01 La personne salariée qui accompagne un usager ou un bénéficiaire hors de son port d'attache reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

- 1- elle est considérée au travail pour le temps pendant lequel elle accompagne l'utilisateur ou le bénéficiaire. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions nationales, y compris le taux de temps supplémentaire, si la durée totale de ce travail incluant la période d'accompagnement excède la journée normale de travail;
- 2- une fois qu'elle a laissé l'utilisateur ou le bénéficiaire, elle peut revenir à son port d'attache le plus tôt possible par le moyen de transport déterminé par l'Employeur ou retourner directement à son domicile, après autorisation de son supérieur immédiat;
- 3- lorsque le temps d'accompagnement de l'utilisateur ou du bénéficiaire dépasse de façon prévisible la journée normale de travail, la personne salariée doit contacter son supérieur immédiat afin de l'aviser. Celui-ci évalue la situation et, si nécessaire, tente d'assurer une relève dans des délais raisonnables;
- 4- la personne salariée est considérée en disponibilité pendant la période d'attente précédant le voyage de retour. Elle est alors rémunérée selon l'article 20 des dispositions nationales;
- 5- pendant son retour au port d'attache, la personne salariée est considérée au travail et est alors rémunérée selon les modalités prévues à l'alinéa 1). Lorsque la personne salariée est autorisée à retourner directement à son domicile sans passer par son port d'attache, elle est rémunérée pour le temps requis pour ce déplacement, jusqu'à concurrence du temps qui aurait été requis pour se rendre au port d'attache.

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

20.03 En aucun temps, la personne salariée ne peut être tenue de transporter un ou des usagers ou bénéficiaires dans son véhicule personnel.

ARTICLE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01 Lorsque la personne salariée subit des pertes et destructions de biens ou d'effets personnels (vêtement, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse, etc.) dans l'exercice de ses fonctions, l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de ceux-ci sur présentation de pièce(s) justificative(s), à la condition que ceux-ci aient été requis dans l'exercice de ses fonctions. Les pertes et destructions comprennent celles attribuables à un usager ou un membre de sa famille.

Nonobstant l'alinéa précédent, les bijoux, de même que la perte et destruction attribuable à une négligence grossière de la personne salariée, ne peuvent faire l'objet d'une réclamation en vertu du présent article.

Dans les cas où un contrat d'assurance ou un autre organisme indemnise la personne salariée pour une perte et destruction prévue au présent article, l'Employeur verse à la personne salariée la franchise appliquée, sur présentation de pièce(s) justificative(s).

L'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation d'un équipement personnel en cas de perte et destruction dans l'exercice des fonctions, lorsqu'il y a entente entre la personne salariée et son supérieur immédiat quant à l'utilisation de cet équipement personnel.

La personne salariée doit faire sa réclamation au plus tard dans les sept (7) jours de la connaissance de l'évènement.

21.02 Lorsque la perte et destruction d'un bien ou d'un effet personnel empêche la personne salariée d'offrir sa prestation de travail, cette dernière peut, après en avoir informé son supérieur immédiat, s'absenter pour le résiduel de son quart de travail, sans perte de salaire, afin de voir à la réparation ou au remplacement de ce bien ou de cet effet personnel.

ARTICLE 22

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

22.01 Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur transmet au Syndicat la liste des uniformes requis. Le Syndicat dispose de trente (30) jours pour faire part à l'Employeur de ses commentaires et suggestions. Dans les trente (30) jours subséquents, l'Employeur transmet au Syndicat la liste corrigée des uniformes requis, le cas échéant.

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, sur présentation de pièces justificatives.

22.02 Le nombre, le type, la coupe et les tissus pour les uniformes sont choisis par l'Employeur, après consultation avec le Syndicat.

22.03 L'Employeur identifie, dans la liste des uniformes requis, ceux qui seront entretenus par lui ou à ses frais.

ARTICLE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 Pour les personnes salariées qui disposent d'un local pouvant être verrouillé, celui-ci est réputé servir au dépôt de leurs vêtements ou effets personnels. Dans les autres cas, l'Employeur met à la disposition des personnes salariées un casier, tiroir ou autre espace pouvant être verrouillé pour le dépôt de leurs vêtements et effets personnels.

Pour les personnes salariées qui se déplacent régulièrement entre différentes installations, cette clause s'applique à leur port d'attache seulement.

23.02 Les vestiaires et les salles de bain tiennent lieu de salle d'habillement.

ARTICLE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Versement de la paie et dépôt bancaire

Le salaire est versé par dépôt bancaire. Sur le relevé explicatif de paie, l'Employeur inscrit :

- le nom de l'Employeur;
- le nom et le prénom de la personne salariée;
- le matricule 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 régulier;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux horaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- le nombre d'heures de congés de maladie accumulés;
- l'ancienneté accumulée à la fin de la période de paie (à titre indicatif);
- le remboursement de dépenses;
- le solde du temps accumulé résultant de la conversion de la prime TGC (troubles graves du comportement);
- le nombre d'heures de congés mobiles accumulés;
- le solde de la banque de remise de temps;
- le nombre de congés fériés non pris;
- le solde de congé annuel.

L'Employeur doit présenter de façon distincte sur les relevés de paie, s'il y a lieu, les montants versés à titre de rétroactivité, d'indemnité de congé annuel, de congés de maladie non utilisés au moment de leur paiement et d'assurance-salaire.

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

24.02 Accès aux relevés de paie

L'Employeur envoie à la personne salariée son relevé de paie par la poste à sa dernière adresse connue si celle-ci n'est pas au travail en raison d'une invalidité et qu'elle reçoit des prestations de l'Employeur. Le présent alinéa n'est pas applicable lorsque le relevé de paie est accessible en ligne.

24.03 Périodes de paie

L'Employeur remet, par dépôt bancaire, la première paie de la personne salariée à l'intérieur d'une période d'un (1) mois.

Les salaires sont payés par dépôt bancaire aux deux (2) semaines. En aucun cas, il ne peut s'écouler plus de quinze (15) jours entre deux (2) remises de paie. Si une date de remise de paie coïncide avec une date de congé férié, la paie est remise la veille du congé férié à moins d'impossibilité.

24.04 Congé annuel

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

24.05 Erreur

Advenant une erreur sur la paie qui implique un montant dû de moins de cinquante dollars (50,00 \$) à la personne salariée, l'erreur est corrigée sur la paie suivante. Si l'erreur sur la paie implique un montant de cinquante dollars (50,00 \$) ou plus, l'Employeur s'engage à corriger cette erreur, sur demande, dans les trois (3) jours ouvrables de la demande, en remettant à la personne salariée le montant dû.

Dans le cas d'une erreur répétitive sur plusieurs paies, impliquant un manque à gagner pour la personne salariée, l'Employeur doit, dans les quatre (4) semaines, rembourser les sommes perdues jusqu'à concurrence de six (6) mois précédant la signification de l'erreur à l'Employeur par la personne salariée.

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à la personne salariée par l'Employeur, la récupération de telle somme par l'Employeur se fait selon le mode convenu entre l'Employeur et la personne salariée. À défaut d'entente, la récupération de telles sommes par l'Employeur est effectuée sur le salaire par une retenue correspondant à dix pour cent (10 %) du salaire net de la personne salariée, par paie, jusqu'à l'extinction de la dette.

En cas de départ, les sommes dues sont récupérées sur la dernière paie. Si les montants ainsi récupérés sont insuffisants pour couvrir la dette, la personne salariée doit remettre à l'Employeur un chèque au nom de ce dernier pour un montant couvrant la dette résiduelle.

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

24.06 Montants dus au départ

L'Employeur remet à la personne salariée, par dépôt bancaire, les montants dus en salaire et en bénéfices marginaux au terme de la période de paie suivant son départ et lui expédie, à sa dernière adresse connue, le relevé explicatif de ces montants quinze (15) jours après la fin de la période de paie.

ARTICLE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01 Les parties encouragent l'établissement d'une caisse d'économie

Si une telle caisse existe, l'Employeur effectue à la demande de la personne salariée la retenue à la source. Les sommes ainsi prélevées sont remises au plus tard dans le mois qui suit le prélèvement.

Aucun dommage ne peut être imputable à l'Employeur en cas d'acte ou d'omission de sa part relativement au prélèvement de la déduction à être effectuée sur le salaire de la personne salariée en vertu du présent article. L'Employeur convient de rétablir la situation dans les meilleurs délais, dès qu'il est informé de l'acte ou de l'omission.

ARTICLE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

26.01 Travail à l'extérieur du port d'attache

Lorsque la personne salariée, à la demande de l'Employeur, doit accomplir ses fonctions ou participer à une formation, réunion ou rencontre à l'extérieur de son port d'attache, elle est considérée comme étant au travail durant le temps employé à son déplacement. Toutefois, lorsqu'elle n'a pas à se présenter à son port d'attache au début ou à la fin de sa journée de travail, le temps de déplacement habituellement requis entre son port d'attache et son domicile et vice-versa ne peut être considéré comme du temps effectivement travaillé.

A) Calcul des déplacements

Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache de la personne salariée. La personne salariée titulaire d'un poste simple à temps complet ou à temps partiel ne peut avoir plus d'un port d'attache.

Dans le cas de la personne salariée titulaire d'un poste composé comportant plus d'un port d'attache, le port d'attache aux fins de l'application du présent article correspond à celui prévu à l'horaire de la personne salariée le jour applicable.

Pour la personne salariée non titulaire de poste ou titulaire d'un poste d'équipe volante, le port d'attache correspond à celui du poste temporairement dépourvu de titulaire auquel elle est affectée. Advenant qu'elle ne soit pas affectée sur un poste temporairement dépourvu de titulaire, son port d'attache correspond à l'installation où elle exerce ses activités plus de la moitié de sa semaine de travail.

Nonobstant ce qui précède, pour la personne salariée titulaire d'un poste d'équipe volante, un port d'attache est identifié dans l'avis d'affichage du poste. Dans tous les cas de mesures spéciales, de mise à pied, de supplantation ou de sécurité d'emploi, le port d'attache à considérer est celui apparaissant à l'avis d'affichage.

B) Frais d'automobile

Le kilométrage effectivement remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par la personne salariée lors de l'exercice de ses fonctions. Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache de la personne salariée.

Lorsque la personne salariée doit se rendre de sa résidence à un lieu de travail autre que son port d'attache sans passer par celui-ci, 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, et ce, autant à l'aller qu'au retour.

26.02 Autre moyen de transport

Lorsque l'Employeur ne requiert pas comme élément constitutif du poste que la personne salariée utilise son propre véhicule dans le cadre de ses fonctions, alors qu'elle doit se déplacer, il détermine le ou les moyens de transport appropriés, pour lesquels il rembourse les frais d'utilisation occasionnés sur présentation de pièces justificatives.

26.03 Repas

Si, au cours de ses déplacements, la personne salariée ne peut se rendre à son port d'attache ou à son domicile dans un délai raisonnable pour prendre son repas, elle peut alors le prendre à l'extérieur et a droit à l'indemnité fixée par l'article 33 des dispositions nationales.

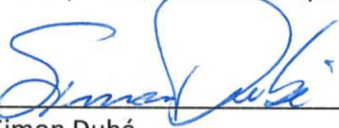
Par contre, lorsque la personne salariée, à la demande de l'Employeur, doit accomplir ses fonctions ou participer à une formation, réunion ou rencontre à l'extérieur de son port d'attache et qu'un repas y est fourni gratuitement ou qu'un repas y est servi à la cafétéria à l'intention des bénéficiaires et que la personne salariée peut y avoir accès sur l'heure du dîner, elle ne peut réclamer les frais de repas.

EN FOI DE QUOI, les parties locales ont signé, ce 15^e jour du mois de mars de l'an 2019.

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



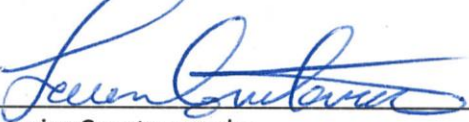
Jessica Plusquellec
Porte-parole, conseillère syndicale



Simon Dubé
Président Exécutif local



Carolle Dubé
Présidente APTS



Laurier Courtemanche
Membre du Comité de négociation



Bernard Giguère
Membre du Comité de négociation

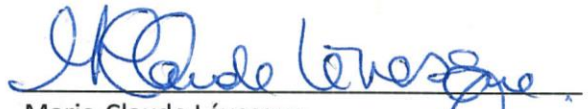


Sylvie Bouchard
Membre du Comité de négociation

**CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ ET
DE SERVICES SOCIAUX DU CENTRE-SUD-DE-
L'ÎLE-DE-MONTRÉAL**




Sonia Bélanger
Présidente-directrice générale



Marie-Claude Lévesque
Directrice des ressources humaines, des
communications et des affaires juridiques



Marie-Pier Côté
Porte-parole



Esther Sterling
Chef de service, direction adjointe programme
jeunesse – réadaptation adolescents



Marie-Claude Pominville
Conseillère-cadre au développement des
pratiques professionnelles

PARTIE II

ANNEXES

ANNEXE 1

POSTES ACCORDÉS SELON LE PROCESSUS DE SÉLECTION

Les postes suivants sont accordés suite à un processus de sélection, tel que mentionné à la clause 7.08 2) :

Tous les titres d'emploi supérieurs :

- Archiviste médicale ou Archiviste médical (chef d'équipe);
- Assistante-chef ou Assistant-chef (laboratoire);
- Assistante-chef ou Assistant-chef du service des archives;
- Assistante-chef ou Assistant-chef technicien en diététique;
- Assistante-chef ou Assistant-chef en électrophysiologie médicale;
- Assistante-chef ou Assistant-chef physiothérapeute;
- Assistante-chef ou Assistant-chef technologue en radiologie;
- Chef de module;
- Coordinatrice ou Coordonnateur technique (laboratoire);
- Coordinatrice ou Coordonnateur technique (radiologie);
- Coordinatrice ou Coordonnateur technique en électrophysiologie médicale;
- Coordinatrice ou Coordonnateur technique en génie biomédical;
- Responsable d'unité de vie et/ou de réadaptation.

Autres titres d'emploi :

- Agente ou agent de planification, de programmation et de recherche;
- Révisseuse ou Révisseur;
- Avocate ou Avocat (ayant un rôle-conseil auprès de l'organisation);
- Conseillère ou Conseiller promotion de la santé;
- Conseillère ou Conseiller éthique.

ANNEXE 2

HORAIRES ATYPIQUES

CONSIDÉRANT la nécessité d'adapter les horaires de travail applicables aux personnes salariées œuvrant dans certains milieux;

CONSIDÉRANT que les pratiques déjà en place répondent aux besoins de la clientèle et qu'il est pertinent de les maintenir;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

SECTION A) : PERSONNES SALARIÉES TRAVAILLANT DANS UN SERVICE D'HÉBERGEMENT DE LA DIRECTION DU PROGRAMME JEUNESSE

1. Les dispositions de la présente section ne visent que les titres d'emploi d'éducatrice ou d'éducateur et de spécialiste en activités cliniques, sur les quarts de jour et de soir.
2. L'Employeur établit un horaire de travail atypique à l'intérieur duquel les heures de travail varient d'une journée à l'autre, totalisant sur deux (2) semaines l'équivalent des heures et du nombre de jours prévus au poste de la personne salariée. Si le centre d'activités comprend plus d'une équipe de travail (désignée habituellement par le terme unité ou foyer), l'horaire de travail est établi par équipe de travail.
3. Les personnes salariées d'un centre d'activités ou d'une équipe de travail peuvent, par consensus et avec l'accord du supérieur immédiat, modifier l'horaire en prenant en considération les critères prévus à la présente.
4. L'horaire de travail atypique des personnes salariées visées par la présente section couvre au besoin les quarts de jour et de soir. Ceux-ci sont alors répartis le plus équitablement possible entre les personnes salariées d'un même statut et d'une même équipe de travail.
5. L'Employeur tente, autant que possible, que les quarts de travail de même que les journées de congé hebdomadaire de la personne salariée soient les mêmes d'une période de paie à l'autre.

Toutefois, le nombre de quarts de travail de soir pour la personne salariée à temps complet ne doit jamais dépasser deux (2) par semaine, sauf après entente entre la personne salariée et son supérieur immédiat.

6. Aux fins d'application des présentes dispositions locales, le quart de travail comme élément constitutif du poste en vertu de la clause 7.04 est exceptionnellement « jour-soir ».
7. L'horaire de travail atypique est affiché aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvre une période d'au moins six (6) semaines.
8. Nonobstant la clause 9.01 des présentes dispositions locales, le nombre d'heures de travail par jour peut varier d'une journée de travail à l'autre, sans toutefois être supérieur à neuf heures et quart (9.25), à l'exception des unités de garde fermée qui peuvent comporter un quart de dix (10) heures les samedi et dimanche. Toutefois, le jour de la réunion d'équipe, le nombre d'heures de travail peut être de dix (10) heures. Les périodes de repos sont ajustées en conséquence au prorata du temps travaillé.

Nonobstant la clause 19.04 des dispositions nationales, l'écart minimum entre la fin du travail régulier sur un quart et la reprise du travail sur un autre quart est de onze (11) heures sauf pour les exceptions suivantes :

- dix heures et demie (10.5) pour les unités d'encadrement intensif pour adolescent(e)s, les unités de garde fermée, les unités d'encadrement dynamique élevé et le Carrefour;
- dix (10) heures pour Le Diapason, L'Intervalle et le foyer Chambord;
- neuf heures et demie (9.5) pour la garde ouverte.

Ce délai peut être modifié avec l'accord de la personne salariée.

Toutefois, l'Employeur tente d'accorder le plus grand nombre d'heures possible entre la fin du travail régulier sur un quart et la reprise du travail sur un autre quart.

9. Le supérieur immédiat et la personne salariée peuvent s'entendre pour aménager les heures de temps de bureau accordées à la personne salariée à l'intérieur d'une période de paie.
10. L'Employeur maintient le rythme des fins de semaine de congé en place à la date de signature de la présente, soit :

Personnes salariées à temps complet

- deux (2) fins de semaine de congé sur une période de trois (3) semaines;
- ou
- quatre (4) fins de semaine de congé sur une période de six (6) semaines. Dans ce dernier cas, trois (3) des quatre (4) fins de semaine de congé sont consécutives;

Personnes salariées à temps partiel

- une (1) fin de semaine de congé sur une période de deux (2) semaines.

SECTION B) : AUTRES PERSONNES SALARIÉES TRAVAILLANT À LA DIRECTION DU PROGRAMME JEUNESSE

11. Les personnes salariées travaillant dans les centres d'activités ou équipes de travail identifiés ci-après sont assujetties aux modalités prévues à la présente section.

Centre multi services

12. Les personnes salariées travaillant au titre d'emploi d'éducatrice ou éducateur, ainsi que les agentes ou agents de relations humaines, sont assujetties aux modalités prévues aux clauses 2 à 7 de la présente annexe.
13. Nonobstant la clause 9.01 des présentes dispositions locales, le nombre d'heures de travail par jour peut varier d'une journée de travail à l'autre, sans toutefois être supérieur à huit heures et demie (8.5).
14. Nonobstant la clause 19.04 des dispositions nationales, l'écart minimum entre la fin du travail régulier sur un quart et la reprise du travail sur un autre quart est de dix heures et demie (10.5).

Ce délai peut être modifié avec l'accord de la personne salariée.

Toutefois, l'Employeur tente d'accorder le plus grand nombre d'heures possible entre la fin du travail régulier sur un quart et la reprise du travail sur un autre quart.

15. L'Employeur maintient le rythme des fins de semaine de congé en place à la date de signature de la présente, soit :

Personnes salariées à temps complet (éducateur ou éducatrice)

- trois (3) fins de semaine de congé sur une période de quatre (4) semaines.

Margelle

16. Les personnes salariées travaillant au titre d'emploi de psychoéducatrice ou psychoéducateur sont assujetties aux modalités prévues aux clauses 2 à 7 de la présente annexe.

17. Nonobstant la clause 9.01 des présentes dispositions locales, le nombre d'heures de travail par jour peut varier d'une journée de travail à l'autre, sans toutefois être supérieur à huit heures (8.0).
18. Nonobstant la clause 19.04 des dispositions nationales, l'écart minimum entre la fin du travail régulier sur un quart et la reprise du travail sur un autre quart est de douze heures (12.0).

Ce délai peut être modifié avec l'accord de la personne salariée.

Toutefois, l'Employeur tente d'accorder le plus grand nombre d'heures possible entre la fin du travail régulier sur un quart et la reprise du travail sur un autre quart.

19. L'Employeur maintient le rythme des fins de semaine de congé en place à la date de signature de la présente, soit :

Personnes salariées à temps complet

- deux (2) fins de semaine de congé sur une période de trois (3) semaines.

Intermède

20. Les personnes salariées travaillant au titre d'emploi de psychoéducatrice ou psychoéducateur, ainsi que les spécialistes en réadaptation psycho-sociale, sont assujetties aux modalités prévues aux clauses 2 à 7 de la présente annexe. Toutefois, les heures de travail ne varient pas d'un jour à l'autre, nonobstant la clause 2 de la présente.
21. Nonobstant la clause 19.04 des dispositions nationales, l'écart minimum entre la fin du travail régulier sur un quart et la reprise du travail sur un autre quart est de dix heures et demie (10.5).

Ce délai peut être modifié avec l'accord de la personne salariée.

Toutefois, l'Employeur tente d'accorder le plus grand nombre d'heures possible entre la fin du travail régulier sur un quart et la reprise du travail sur un autre quart.

22. L'Employeur maintient le rythme des fins de semaine de congé en place à la date de signature de la présente, soit :

Personnes salariées à temps complet

- deux (2) fins de semaine de congé sur une période de trois (3) semaines.

SECTION C) : PERSONNES SALARIÉES TRAVAILLANT À LA DIRECTION DE LA PROTECTION DE LA JEUNESSE

Accueil DPJ — Volet Urgences sociales

23. Les dispositions de la présente sous-section visent le titre d'emploi d'agente ou agent de relations humaines.
24. L'Employeur établit un horaire de travail atypique à l'intérieur duquel les heures de travail varient d'une journée à l'autre, totalisant sur deux (2) semaines l'équivalent des heures et du nombre de jours prévus au poste de la personne salariée. Si le centre d'activités comprend plus d'une équipe de travail, l'horaire de travail est établi par équipe de travail.
25. Les personnes salariées d'un centre d'activités ou d'une équipe de travail peuvent, par consensus et avec l'accord du supérieur immédiat, modifier l'horaire en prenant en considération les critères prévus à la présente.
26. L'horaire de travail atypique des personnes salariées visées par la présente sous-section couvre au besoin les quarts de jour, de soir et de nuit. Ceux-ci sont alors répartis le plus équitablement possible entre les personnes salariées d'un même statut et d'une même équipe de travail.
27. L'Employeur tente, autant que possible, que les quarts de travail de même que les journées de congé hebdomadaire de la personne salariée soient les mêmes d'une période de paie à l'autre.

Toutefois, le nombre de quarts de travail de nuit pour la personne salariée à temps complet ne doit jamais dépasser deux (2) quarts par deux (2) semaines.
28. Nonobstant la clause 9.01 des présentes dispositions locales, le nombre d'heures de travail par jour peut varier d'une journée de travail à l'autre, sans toutefois être supérieur à neuf heures et demie (9.5).
29. Aux fins d'application des présentes dispositions locales, le quart de travail comme élément constitutif du poste en vertu de la clause 7.04 est exceptionnellement « jour-soir-nuit ».
30. L'Employeur assure à chaque personne salariée une fin de semaine de congé par période de deux (2) semaines.

Service intervention rapide et complémentaire (SIRC)

31. Les dispositions de la présente sous-section visent le titre d'emploi d'éducatrice ou éducateur.

32. Lorsque la situation le permet, l'Employeur octroie à chaque personne salariée trois (3) fins de semaine consécutives de congé par période de quatre (4) semaines.
33. Advenant une absence imprévue, l'Employeur peut modifier l'horaire de travail pour s'assurer de la présence d'intervenants toutes les fins de semaine.

SECTION D) : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

34. L'horaire de travail établi en vertu de la présente annexe constitue un horaire atypique au sens de l'annexe 7 des dispositions nationales.
35. La personne salariée qui obtient une assignation en vertu de l'article 6 des présentes dispositions locales sur un poste temporairement dépourvu de titulaire, ou la personne salariée titulaire d'un poste d'équipe volante qui y est affectée, prend l'horaire de la personne salariée qu'elle remplace et est soumise aux conditions prévues à la présente annexe.
36. Aux fins d'application des dispositions nationales concernant le temps supplémentaire, la semaine régulière de travail est la période de deux (2) semaines prévues à la présente annexe. La journée régulière de travail comprend le nombre d'heures de travail prévu le jour en question en vertu de l'horaire atypique de la personne salariée.
37. En cas de supplantation en vertu de l'article 8 des présentes dispositions locales, la personne salariée titulaire d'un poste dont le quart de travail est jour-soir ou jour-soir-nuit peut supplanter sur un poste ne comportant qu'un quart de jour, un quart de soir ou un quart de nuit, le cas échéant.
38. La personne salariée visée par un horaire établi en vertu de la présente annexe ne peut se voir octroyer des bénéfices supérieurs à ceux accordés à la personne salariée ayant un horaire régulier.

Toutefois, s'il manque des heures de congé férié dans sa banque pour combler le quantum des treize (13) journées fériées, la personne salariée peut combler par des heures de congé maladie ou de congé annuel pour avoir un nombre d'heures payées équivalent à la journée de travail à l'horaire qu'elle aurait travaillé si elle n'avait pas été en congé férié.

39. Les personnes salariées visées par un horaire établi en vertu de la présente annexe ne peuvent se prévaloir d'un horaire flexible ou comprimé selon les modalités prévues aux présentes dispositions locales.
40. Les parties conviennent, advenant un changement à la structure organisationnelle de l'Établissement affectant l'application de la présente annexe, de se rencontrer afin d'y apporter les modifications nécessaires.

41. Sur demande de l'une d'entre elles, les parties se rencontrent afin de discuter de toute difficulté d'application de la présente annexe ou pour définir d'autres modalités relatives à l'organisation du travail.

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

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

intervenue entre

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

et

LE CIUSSS DU CENTRE-SUD-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL

PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Date d'entrée en vigueur

Les nouvelles dispositions négociées et agréées par les parties à l'échelle locale entrent en vigueur le 28 avril 2019.

2. Période de probation

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

3. Règles de mutations volontaires et éléments constituant les postes

Les parties conviennent d'appliquer, pour toute nomination résultant d'un affichage antérieur à l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, les modalités prévues aux anciennes dispositions locales relatives aux mutations volontaires. Toutefois, si le poste n'a pas été comblé sept (7) jours avant la date du premier affichage suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, ou si une personne salariée ayant fait l'objet d'une nomination se désiste après cette date, le poste est réaffiché et l'affichage antérieur est réputé terminé pour ce poste.

Dans la semaine du 2 septembre 2019, l'Employeur envoie au Syndicat le cahier de postes confirmant le port d'attache et le quart de travail comme éléments constitutifs pour chacun des postes existants, le tout conformément à la clause 7.03 des dispositions locales. Au même moment, l'Employeur affiche sur Intranet, pour une période d'au moins trente (30) jours, une liste comprenant les informations suivantes :

- Nom et prénom de la personne salariée;
- Matricule;
- Numéro de poste;
- Titre d'emploi;
- Quart de travail;
- Port d'attache.

Le quart de travail et le port d'attache doivent correspondre à la situation réelle de chacun des postes au moment de l'entrée en vigueur des dispositions locales.

4. Prime de coordination professionnelle

La durée de soixante (60) mois prévue à la clause 6.13 des nouvelles dispositions locales est réputée débuter le 28 avril 2019 pour les personnes salariées qui détiennent la prime de coordination professionnelle prévue aux dispositions nationales de la convention collective.

5. Octroi d'assignation pour combler les congés annuels

L'octroi des assignations pour combler les postes temporairement dépourvu de leur personne titulaire en raison de la prise des congés annuels est fait sous les nouvelles dispositions locales pour les semaines de congé qui sont au calendrier à partir de la semaine du 26 mai 2019.

6. Congés fériés

La liste des congés fériés découlant pour l'année de référence 2018-2019, de chacune des dispositions locales applicable aux différentes composantes, est maintenue. La nouvelle liste débute au 1^{er} juillet 2019 avec la fête de la Confédération.

7. Gestion des listes de disponibilité et des assignations

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

Dès le 4 mai 2019, l'Employeur informe les personnes salariées, par un bandeau sur Intranet de la possibilité de remplir un nouveau formulaire de disponibilité en conformité avec les nouvelles règles applicables.

Du 28 avril au 3 mai 2019, seules les assignations débutant entre le 28 avril et le 25 mai 2019 inclusivement peuvent être octroyées de façon anticipée selon les règles prévues aux anciennes dispositions locales. À partir du 4 mai 2019, toute nouvelle assignation ou assignation existante et non confirmée avant le 3 mai 2019 devra être octroyée selon les règles prévues aux nouvelles dispositions locales.

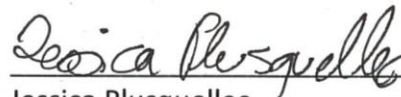
8. Congés sans solde et autres absences autorisées

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

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

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent protocole de mise en vigueur à Montréal, ce 15 mars 2019.

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



Jessica Plusquellec
Porte-parole, conseillère syndicale



Simon Dubé
Président Exécutif local



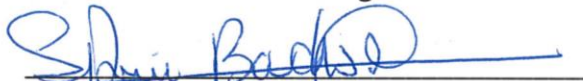
Carolle Dubé
Présidente APTS



Laurier Courtemanche
Membre du Comité de négociation



Bernard Giguère
Membre du Comité de négociation

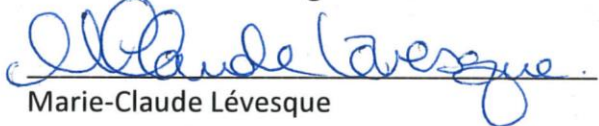


Sylvie Bouchard
Membre du Comité de négociation

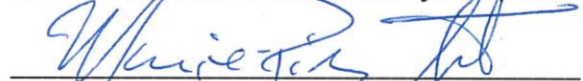
**CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ
ET DE SERVICES SOCIAUX DU CENTRE-SUD-
DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL**



Sonia Bélanger
Présidente-directrice générale



Marie-Claude Lévesque
Directrice des ressources humaines, des
communications et des affaires juridiques



Marie-Pier Côté
Porte-parole



Esther Sterling
Chef de service



Marie-Claude Pominville
Conseillère-cadre au développement des
pratiques professionnelles

C ENTENTES LOCALES

ENTENTES LOCALES

intervenues entre

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

et

LE CIUSSS DU CENTRE-SUD-DE-L'ÎLE-MONTRÉAL

ENTENTE LOCALE N° 1

REPRISE DE TEMPS SUITE À LA PARTICIPATION À UNE ACTIVITÉ DE FORMATION

CONSIDÉRANT les dispositions locales de la convention collective, convenues entre les parties;

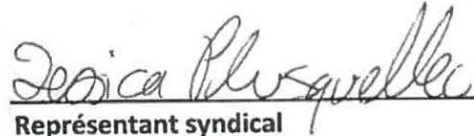
CONSIDÉRANT les discussions intervenues entre les parties;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

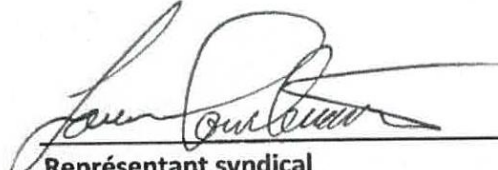
1. La présente entente vise la personne salariée qui participe à une activité de formation prévue à la clause 13.02 des dispositions locales de la convention collective.
2. Si la participation de la personne salariée à une telle activité a lieu, en tout ou en partie, à l'extérieur de ses heures régulières de travail, l'Employeur lui remet en temps l'équivalent des heures consacrées, heure pour heure, dans les six (6) semaines qui suivent la fin de cette activité, à un moment convenu entre la personne salariée et son supérieur immédiat.
3. Si l'Employeur ne peut accorder la reprise de temps prévue à la clause précédente, les heures consacrées lui sont alors payées à taux simple.
4. La présente entente entre en vigueur à la même date que les nouvelles dispositions locales convenues entre les parties.
5. L'une ou l'autre des parties peut mettre fin à la présente entente moyennant un préavis de trente (30) jours à l'autre partie.
6. La présente entente est faite sans admission de la part des parties et ne saurait être invoquée pour avoir valeur de précédent.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal, ce 23 novembre 2018.


Représentant de l'Employeur


Représentant syndical


Représentant de l'Employeur


Représentant syndical

ENTENTE LOCALE N° 2

ARBITRAGE D'UN GRIEF CONTESTANT UN CONGÉDIEMENT

CONSIDÉRANT la clause 4.01 des dispositions locales en vigueur;

CONSIDÉRANT le souhait des parties de procéder avec célérité dans les dossiers impliquant un congédiement;

CONSIDÉRANT les articles 11 et 12 des dispositions nationales de la convention collective en vigueur;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.
2. La présente entente s'applique uniquement aux griefs ayant pour objet la contestation d'un congédiement ou la perte d'un poste, tel que prévu à la clause 4.01 k) des dispositions locales en vigueur.
3. Les parties s'engagent à procéder à l'arbitrage des griefs visés par la présente entente de manière accélérée.
4. Le dépôt de ces griefs est réputé constituer la demande écrite d'arbitrage prévue à la clause 12.01 des dispositions nationales.
5. Les parties conviennent d'évaluer la possibilité de substituer un grief visé par la présente entente à tout grief dont un arbitre est déjà saisi et pour lequel l'audition du dossier n'a pas encore débuté.
6. La présente entente est faite sans admission de la part des parties et ne saurait être invoquée pour avoir valeur de précédent.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, à Montréal, ce 15 mars 2019.

POUR L'EMPLOYEUR



Jean Trépanier
Directeur adjoint RH - Personnel salarié
et santé au travail

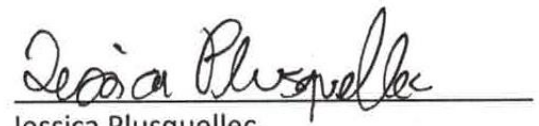


Marie-Pier Côté
Porte-parole



Michel Prévost
Conseiller en relations de travail

POUR LE SYNDICAT



Jessica Plusquellec
Représentante syndicale



Simon Dubé
Président, exécutif local

ENTENTE LOCALE N° 3

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES POUR LES PERSONNES SALARIÉES AFFECTÉES AUX SERVICES SCOLAIRES AUX SITES ROSE VIRGINIE PELLETIER, MONT SAINT-ANTOINE, DOMINIQUE SAVIO ET CITÉ-DES-PRAIRIES

CONSIDÉRANT que le calendrier scolaire est établi sur 200 à 202 jours par année, dont 180 jours de classe;

CONSIDÉRANT que les personnes salariées à temps complet doivent travailler entre 222 à 227 jours par année;

CONSIDÉRANT que les besoins des services scolaires peuvent nécessiter plus de 7,75 heures de travail par jour;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

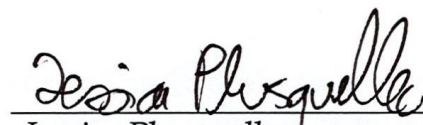
1. En fonction des besoins du centre d'activités, la personne salariée affectée à titre d'éducateur ou d'éducatrice à l'un des services scolaires peut être appelée à travailler un maximum de 8,25 heures les jours de classe et 8,75 heures les jours de comité ou plus, aux fins d'activités spéciales. Dans tous les cas, le temps excédent 7,75 heures est accumulé à temps et demi.
2. La reprise du temps accumulé doit se faire lors des journées de congé scolaire.
3. Une fois la banque de temps épuisée, la personne salariée pourra utiliser ses jours de congé maladies accumulés afin de combler les journées de congé scolaire durant la période estivale.
4. Les heures non prises sont monnayées au 31 août de chaque année, à l'exception de l'équivalent de (3) trois jours qui pourront être reportés par la personne salariée avec l'accord de leur supérieur immédiat lequel ne peut refuser sans motif valable. Les heures non prises sont payées au complet lorsque la personne salariée quitte son poste ou que son affectation se termine.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé ce 18 mars 2019.

POUR LE SYNDICAT



Simon Dube
Président - Syndicat APTS

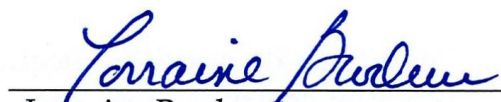


Jessica Plusquellec
Conseillère syndicale APTS

POUR L'EMPLOYEUR



Christine Landry
Conseillère en relations de
travail



Lorraine Brodeur
Chef de service, relations de
travail

ENTENTE LOCALE N° 4

PRIME DE SOIR LORS DE RÉUNION D'ÉQUIPE / COMITÉ DE SERVICE EN HÉBERGEMENT À LA DIRECTION DU PROGRAMME JEUNESSE

CONSIDÉRANT que plusieurs personnes salariées détenant le titre d'emploi d'éducatrice et travaillant en hébergement à la direction Jeunesse sur le quart de soir doivent débiter leur quart avant 14h lors de la journée du comité;

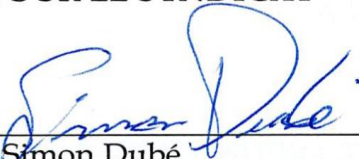
CONSIDÉRANT que ces personnes salariées sont visées par un horaire pouvant comporter plus de 7 heures ou plus de 7,75 heures;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente.
2. La présente entente vise les personnes salariées dont l'horaire comprend des quarts de jour et des quarts de soir en vertu de l'annexe sur les conditions particulières de la convention locale.
3. L'Employeur procède au paiement de la prime de soir à compter de 14h pour toute personne salariée faisant tout son quart de travail entre 13h et 0h et qui termine son quart après 19h, et ce, la journée de la réunion d'équipe / comité de service seulement.
4. Le paiement de la prime de soir prévu à l'article 2 de la présente est conditionnel à ce que la personne salariée effectue, la journée du comité, plus de 7 heures si son titre d'emploi est de 35 heures par semaine ou plus de 7,75 heures si son titre d'emploi est de 38,75 heures par semaine.

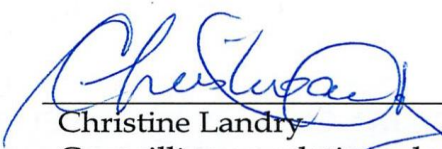
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé en quatre (4) exemplaires, ce 18 mars 2019.

POUR LE SYNDICAT



Simon Dubé
Président - Syndicat APTS

POUR L'EMPLOYEUR



Christine Landry
Conseillère en relations de
travail



Jessica Plusquellee
Conseillère syndicale APTS



Lorraine Brodeur
Chef de service, relations de
travail