

# DISPOSITIONS LOCALES

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

---

**CISSS de Chaudière-Appalaches**



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



## **DISPOSITIONS LOCALES**

---

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

**CISSS DE CHAUDIÈRE-APPALACHES**



## TABLE DES MATIÈRES

---

### DISPOSITIONS LOCALES

#### PARTIE I ARTICLES

Article 1	Notion de postes.....	13
Article 2	Notion de service et de centre d'activités .....	16
Article 3	Durée et modalités de la période de probation .....	18
Article 4	Poste temporairement dépourvu de titulaire .....	20
Article 5	Notion de déplacement.....	21
Article 6	Règles applicables lors d'assignations temporaires .....	23
Article 7	Règles applicables aux mutations volontaires .....	35
Article 8	Procédure de supplantation ou de mise à pied.....	42
Article 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail .....	46
Article 10	Modalités relatives à la prise de temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité.....	51
Article 11	Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles .....	55
Article 12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde.....	62
Article 13	Développement des ressources humaines.....	68
Article 14	Activités à l'extérieur des installations de l'établissement.....	72
Article 15	Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux.....	73
Article 16	Règles d'éthique entre les parties .....	74
Article 17	Affichage d'avis .....	75
Article 18	Ordres professionnels.....	76
Article 19	Pratique et responsabilité professionnelles .....	77
Article 20	Conditions particulières lors du transport des usagers .....	79
Article 21	Perte et destruction de biens personnels.....	80
Article 22	Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port d'uniforme.....	81
Article 23	Vestiaire et salle d'habillage .....	82
Article 24	Modalités de paiement des salaires .....	83

## TABLE DES MATIÈRES

---

Article 25	Établissement d'une caisse d'économie .....	86
Article 26	Allocations de déplacement.....	87
Article 27	Durée des dispositions négociées et agréées à l'échelle locale .....	89

### **PARTIE II ANNEXES**

Annexe 1	Liste des installations et points de service par secteur géographique .....	95
Annexe 2	Secteurs géographiques pour les postes provenant des missions ou mandats régionaux de deuxième ligne spécialisée .....	103

### **PARTIE III LETTRES D'ENTENTE**

Lettre d'entente n° 1	Relative aux titres d'emploi où un processus de sélection est effectué .....	113
Lettre d'entente n° 2	Relative à la prime de supervision et de responsabilité .....	114

# **DISPOSITIONS LOCALES**





## **DISPOSITIONS LOCALES**

**intervenues entre**

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

**et**

**LE CISSS DE CHAUDIÈRE-APPALACHES**



**PARTIE I**

**ARTICLES**

---



## **ARTICLE 1**

### **NOTION DE POSTES**

---

#### **1.01 Poste simple**

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée dans un seul centre d'activités, sur un seul quart de travail (jour, soir ou nuit) et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de la catégorie des techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux prévus à la nomenclature des titres d'emploi négociée et agréée à l'échelle nationale. L'Employeur favorise la création et le maintien de postes simples.

#### **1.02 Poste composé**

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée sur un seul quart de travail à l'intérieur d'au plus trois (3) centres d'activités dans un maximum de trois (3) installations situées dans un rayon de quarante-cinq (45) kilomètres et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de la catégorie des techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux prévus à la nomenclature des titres d'emploi négociée et agréée à l'échelle nationale.

L'Employeur peut créer des postes composés pourvu que ces postes soient compatibles et que les circonstances habituelles font en sorte que les tâches de ces postes puissent être accomplies sans surcharge de travail par une seule personne salariée.

Les postes composés existant à la date d'entrée en vigueur des présentes sont réputés composés au sens de celles-ci.

#### **1.03 Poste d'équipe volante**

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée dans plusieurs installations d'un même secteur, comme défini à l'annexe 1. Ce poste est créé afin de combler des postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire comme défini à la clause 4.01 des présentes dispositions, d'exécuter des travaux à durée limitée inférieure à six (6) mois sauf après entente entre les parties ou des surcroûts temporaires de travail d'une durée maximale de neuf (9) mois avec possibilité de prolongation pour une autre période n'excédant pas trois (3) mois après entente entre les parties.

Le port d'attache d'un poste d'équipe volante correspond à l'endroit où la personne salariée est assignée.

#### **1.04 Poste avec quart de rotation**

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'au plus deux (2) centres d'activités dans une installation et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de la catégorie des techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux prévus à la nomenclature des titres d'emploi négociée et agréée à l'échelle nationale, sur les quarts de travail jour/soir ou jour/nuit.

La durée du cycle de rotation est de vingt-huit (28) jours.

Les postes avec quart de rotation existant à la date d'entrée en vigueur des présentes sont réputés avec quart de rotation au sens de celles-ci.

#### **1.05 Poste régional**

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée afin de combler des besoins particuliers qui ont une portée régionale, notamment les chargés techniques de sécurité transfusionnelle et les avocats. La personne salariée peut être appelée à se déplacer sur tout le territoire.

Ce poste peut être créé uniquement à la suite d'une rencontre avec le Syndicat où l'Employeur doit démontrer que la nature des fonctions le requiert. Lors de cette rencontre, l'Employeur doit prendre en considération les commentaires du Syndicat.

Aux fins d'application des présentes dispositions, ce poste est rattaché à un centre d'activités.

#### **1.06 Création de postes**

L'Employeur informe le Syndicat par écrit quinze (15) jours à l'avance de son intention de procéder à la création d'un poste composé, d'équipe volante ou avec quart de rotation afin de recevoir ses commentaires. Au terme de ce délai, l'Employeur procède à l'affichage du poste composé, d'équipe volante ou avec quart de rotation, conformément à l'article 7 des présentes.

Advenant que la décision de créer un poste composé, d'équipe volante, avec quart de rotation ou régional soit contestée, aucune nomination à ce poste ne peut être effectuée tant qu'une décision arbitrale n'est pas rendue. Cependant, en cas de contestation, la personne salariée à qui le poste serait octroyé entre en fonction et sa nomination est officialisée, ou non, suivant la décision rendue.

### **1.07 Stabilisation des postes**

Les parties conviennent de se rencontrer annuellement pour discuter des moyens à prendre pour stabiliser les ressources humaines.

## ARTICLE 2

### NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS

---

#### 2.01 Centre d'activités

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

Le centre d'activités est déterminé par l'Employeur, en fonction d'un secteur géographique, d'une installation, d'un programme, d'une direction, d'une mission ou d'un continuum de soins ou de services.

L'Employeur ne peut réaffecter la personne salariée à l'intérieur de son centre d'activités dans un rayon géographique supérieur à quarante-cinq (45) kilomètres de son port d'attache.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée peut devoir effectuer sa prestation de travail sur le territoire couvert par l'établissement ou être réaffectée au-delà d'un rayon de quarante-cinq (45) kilomètres dans les cas suivants :

- a) pour les centres d'activités existants à l'entrée en vigueur des présentes dispositions couvrant un territoire dont le rayon est supérieur à quarante-cinq (45) kilomètres;
- b) dans les couloirs de service suivants :
  - Saint-Pamphile / Saint-Jean-Port-Joli (52 km)
  - Saint-Fabien / Montmagny (53 km)
  - Saint-Georges / Lac-Etchemin (47 km)

L'Employeur s'efforce de stabiliser les personnes salariées à l'intérieur d'une seule installation.

L'Employeur rend accessible au Syndicat la liste des centres d'activités dans les soixante (60) jours de la signature des présentes. L'Employeur s'engage à informer le Syndicat de toute modification à cette liste.

#### 2.02 Couverture de services

Nonobstant les définitions prévues à l'article 1 des présentes, la personne salariée appelée à dispenser des soins et des services à l'extérieur des installations de l'établissement, comme les personnes salariées devant offrir le service à domicile, doit normalement couvrir les soins et services à l'intérieur



d'un même territoire de CLSC. De plus, la personne salariée peut exceptionnellement être appelée à couvrir les services sur plus d'un territoire de CLSC limitrophes dans la mesure où cela ne l'oblige pas à se déplacer à plus de quarante-cinq (45) kilomètres du territoire géographique couvert par le CLSC qu'elle dessert. Ce dernier cas s'applique lorsque le déplacement prévu à la matière 5 est inapplicable.

## **ARTICLE 3**

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

---

- 3.01** Toute personne salariée nouvellement embauchée est soumise à une période de probation dont les modalités et la durée lui sont communiquées lors de son embauche.

L'Employeur rend accessible au Syndicat la liste des personnes salariées participant aux journées d'accueil afin de permettre aux représentants syndicaux de les rencontrer.

#### **3.02 Durée**

##### **Diplôme collégial**

La personne salariée nouvellement embauchée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme collégial, est soumise à une période de probation de soixante-quinze (75) jours de travail. La période d'orientation est incluse dans la période de probation jusqu'à concurrence d'un maximum de vingt-cinq (25) jours. Les journées d'orientation supplémentaires ne sont pas comptabilisées dans la période de probation.

##### **Diplôme universitaire**

La personne salariée nouvellement embauchée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire, est soumise à une période de probation de cent vingt (120) jours de travail. Les jours d'accueil, d'orientation et de formation sont inclus dans la période de probation.

##### **Heures supplémentaires**

La période de probation est calculée en jour complet de travail et en fonction du nombre d'heures régulières prévues à la nomenclature des dispositions négociée et agréée à l'échelle nationale pour chaque titre d'emploi. Les heures supplémentaires ne sont pas comptabilisées dans la période de probation, sauf celles effectuées de façon successive et équivalente à un jour de travail.

##### **Rencontre de mi-probation**

Pendant la période de probation, l'Employeur rencontre la personne salariée à au moins une (1) occasion, à la mi-probation, pour lui faire part d'une rétroaction écrite sur son appréciation du rendement.

### **3.03 Prolongation**

Toute période de probation peut être prolongée après entente entre les parties. L'Employeur s'efforce de transmettre sa demande au moins cinq (5) jours avant la fin de la période de probation.

### **3.04 Probation dans d'autres assignments**

L'Employeur reconnaît que le succès d'une probation est en partie relié à son milieu (secteur, clientèle, mission, équipe, etc.). L'Employeur peut, avant de mettre fin à une période de probation, évaluer les autres possibilités d'assignments afin de permettre à la personne salariée de démontrer ses capacités dans un milieu ou un contexte différent.

### **3.05 Réembauche**

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

## ARTICLE 4

### POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE TITULAIRE

---

**4.01** Un poste est temporairement dépourvu de sa personne titulaire lorsque cette dernière est absente.

Un poste est également considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire dans les situations suivantes :

- a) entre le moment où il devient vacant ou est créé et le moment où la nouvelle personne titulaire entre en fonction;
- b) période durant laquelle l'établissement attend la personne salariée du service national de main-d'œuvre en vertu de l'article 15 des dispositions nationales;
- c) lorsque la personne salariée est en libération syndicale.

**4.02** Le poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire n'est pas affiché.

**4.03** Lorsque l'Employeur décide de combler un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, il procède par l'équipe de remplacement, par le poste ayant la caractéristique particulière d'autoreplacement et par l'équipe volante ou par la liste de disponibilité.

Si l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle ou interrompue un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, il communique par écrit, à la demande du Syndicat, les raisons de sa décision. Dans une telle situation, l'Employeur s'efforce de minimiser les impacts de sa décision, le cas échéant, sur la charge de travail des autres personnes salariées visées.

## ARTICLE 5

### NOTION DE DÉPLACEMENT

---

#### 5.01 Déplacement

Désigne la mutation temporaire d'une personne salariée exigée par l'Employeur pourvu que les postes soient comparables, sur le même quart de travail et que la personne salariée soit habilitée à assumer cliniquement l'affectation.

Le recours au déplacement constitue une mesure d'exception qui revêt un caractère temporaire.

#### 5.02 Modalités de déplacement

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

- a) dans un cas fortuit ou de force majeure;
- b) dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activités déterminé. Dans ce cas, le déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail et la personne salariée ne peut être déplacée de façon répétitive;
- c) dans le cas où une personne salariée qui détient un poste ayant la caractéristique particulière d'autoreplacement est en surplus. Dans le cas où seule une partie du poste est en autoreplacement, le déplacement ne peut être exigé que pour cette partie du poste;
- d) dans le cas de la personne salariée qui a été avisée que son poste est aboli et qu'elle est visée par le processus de supplantation;
- e) dans le cas de fluctuation des activités justifiant le déplacement dans la mesure où le Syndicat est consulté préalablement. L'Employeur doit établir la durée du déplacement;
- f) dans le cas où l'Employeur est incapable de combler un besoin après avoir fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité. Dans ce cas, l'Employeur poursuit ses démarches de recrutement afin de limiter la durée du déplacement. Le déplacement cesse dès qu'une personne inscrite sur la liste de disponibilité redevient disponible pour combler le besoin. Le déplacement ne peut se poursuivre pendant plus de trois (3) mois, à moins d'entente entre les parties;

- g) dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un centre d'activités en raison notamment de la période de congés annuels, de travaux de réfection, de construction ou de décontamination;

À l'occasion de ces déplacements temporaires, l'Employeur affiche une liste des affectations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence;

Les déplacements sur les affectations disponibles s'effectuent par ordre d'ancienneté en tenant compte de la préférence exprimée et des exigences normales de la tâche. Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'Employeur procède au déplacement en commençant par la moins ancienne ou autrement si les parties en conviennent;

- h) dans toute autre situation dont les parties conviennent.

Les déplacements prévus au présent article s'effectuent exclusivement à l'intérieur d'un rayon géographique de soixante-dix (70) kilomètres du port d'attache ou de la résidence de la personne salariée.

Le présent article n'a pas pour objet d'empêcher une personne salariée de se porter volontaire à un déplacement. Si plus d'une personne salariée se porte volontaire, la plus ancienne est déplacée. À défaut de volontaires, dans les situations visées aux alinéas a), b), e) et f), l'Employeur choisit le centre d'activités à partir duquel le déplacement est effectué et procède par ordre inverse d'ancienneté parmi les personnes salariées de ce centre d'activités aptes à assumer cliniquement l'affectation. L'Employeur s'efforce de ne pas toujours déplacer systématiquement la même personne salariée.

En aucun cas, la personne salariée ne subit de diminution de salaire et son port d'attache n'est pas modifié. La personne salariée déplacée à l'extérieur de son port d'attache est régie conformément à l'article 26 et n'assume aucuns frais supplémentaires. Ainsi, les heures de service sont ajustées en fonction du temps de déplacement de la personne salariée qui dispense les soins. À défaut d'ajuster les heures, la personne salariée est rémunérée ou compensée pour le temps de déplacement excédant celui qu'elle aurait normalement effectué.

Une personne salariée peut refuser un déplacement pour remplir des obligations reliées à la garde ou à la santé de son ou ses enfants. La personne salariée doit toutefois faire les efforts et prendre les moyens pour que ses obligations soient rencontrées par une autre personne.

## **ARTICLE 6**

### **RÈGLES APPLICABLES LORS D'ASSIGNATIONS TEMPORAIRES**

---

#### **6.01 Utilisation de la liste de disponibilité**

La liste de disponibilité est utilisée pour combler les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, pour combler des surcroîts temporaires de travail d'une durée maximale de douze (12) mois, pour exécuter des travaux à durée limitée inférieure à six (6) mois ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

Les durées de six (6) à douze (12) mois prévues à l'alinéa précédent peuvent être prolongées après entente entre les parties. À défaut d'entente sur la prolongation d'un surcroît temporaire de travail, l'Employeur doit y mettre fin ou procéder à son affichage à la période suivante selon les modalités prévues à la clause 7.02.

Aux fins de combler les assignations, l'Employeur s'engage à privilégier les ressources disponibles de l'unité d'accréditation en accordant la priorité aux personnes salariées de l'équipe de remplacement, aux personnes salariées qui ont des postes ayant la caractéristique particulière d'autoreplacement, aux personnes salariées de l'équipe volante et aux personnes salariées qui ont exprimé une disponibilité correspondant à l'assignation à effectuer.

#### **6.02 Composition de la liste de disponibilité**

L'Employeur s'efforce de maintenir une liste de disponibilité suffisante pour tous les titres d'emploi.

La liste de disponibilité comprend :

- a) les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel qui expriment une disponibilité;
- b) les personnes salariées embauchées pour effectuer des remplacements;
- c) les personnes salariées qui ont démissionné de leur poste pour s'inscrire à la liste de disponibilité;
- d) les personnes salariées qui effectuent un prêt de service au-delà d'une année;
- e) les personnes salariées mises à pied qui ne bénéficient pas de la sécurité d'emploi à la clause 15.03 des dispositions nationales;

- f) les personnes salariées titulaires d'un poste à temps complet qui ont exprimé la volonté d'obtenir un remplacement à temps complet conformément à la clause 6.05;
- g) la personne salariée titulaire d'un poste qui a complété ses études dans un autre titre d'emploi conformément à la clause 6.03.

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

Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, la personne salariée doit indiquer au guichet interactif de services au personnel, selon le calendrier établi, le ou les titres d'emploi, le ou les quarts de travail, le ou les secteurs géographiques (annexe 1) et les journées de la semaine où elle assure une disponibilité.

La personne salariée peut s'inscrire à plus d'un titre d'emploi dans la mesure où elle satisfait aux exigences normales de la tâche. Dans ce cas, la personne salariée peut identifier une préférence pour un titre d'emploi.

La disponibilité exprimée doit couvrir au minimum l'une des périodes prévues au calendrier de planification des horaires établis. La personne salariée peut modifier sa disponibilité au guichet interactif de services au personnel, selon le calendrier de planification des horaires. Ce calendrier doit prévoir minimalement dix (10) possibilités de modifier la disponibilité.

La personne salariée peut augmenter sa disponibilité en dehors des dates de modifications permises. La personne salariée est alors considérée en fin de liste pour la période en cours et sa nouvelle disponibilité est effective à la période applicable au calendrier de planification des horaires.

Le Syndicat peut consulter les disponibilités exprimées par les personnes salariées inscrites à la liste de disponibilité.

#### **Disponibilité minimale et fin de semaine**

La disponibilité doit être adaptée aux besoins de l'Employeur et ne peut en aucun temps être inférieure à deux (2) jours par semaine, dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines. Pendant la période des mois de juin, juillet et août ainsi que pendant la période du 15 décembre au 15 janvier, la personne salariée doit assurer une disponibilité minimale de trois (3) jours de travail par semaine dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines, sauf pendant les absences et congés avec ou sans solde dont elle bénéficie en vertu des dispositions locales ou nationales.

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



Si la disponibilité exprimée par une personne salariée n'est pas adaptée aux besoins de l'Employeur, les parties se rencontrent pour en discuter et trouver une solution afin de lui permettre d'adapter sa disponibilité en fonction des besoins.

La personne salariée nouvellement embauchée doit maintenir la disponibilité exprimée à l'embauche pour une période minimale de quatre (4) mois.

La personne salariée étudiante n'est pas tenue de donner une disponibilité la journée où elle est aux études.

La disponibilité exprimée par la personne salariée qui ne détient pas de poste doit couvrir au moins deux (2) secteurs géographiques (annexe 1) dans un ou plusieurs titres d'emploi. Cette personne salariée peut toutefois exprimer une non-disponibilité pour un maximum de deux centres d'activités. Si cette dernière offre une disponibilité sur plus d'un (1) quart de travail, elle peut exprimer une préférence pour un quart de travail en particulier, auquel cas l'Employeur favorise une assignation sur ce quart dans la mesure où les besoins le permettent et peuvent être comblés.

La personne salariée peut exprimer une non-disponibilité pour les quarts de travail incomplets.

### **Disponibilité pour les titulaires de poste à temps partiel**

La disponibilité exprimée par la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel peut couvrir une seule installation et un seul centre d'activités de son choix. De plus, la disponibilité minimale prévue à la présente clause est réduite du nombre de jours correspondant au poste à temps partiel de la personne salariée.

### **Personnes ayant complété des études dans un autre titre d'emploi**

L'Employeur permet à la personne salariée titulaire d'un poste et ayant complété des études dans un autre titre d'emploi, prévu à la nomenclature des titres d'emploi, de s'inscrire sur la liste de disponibilité pour ce titre d'emploi, selon les modalités prévues. Dans ce cas, la personne salariée n'a pas l'obligation de démissionner de son poste et peut le conserver pour une durée maximale d'un (1) an suivant la fin de ses études.

### **Disponibilité pour la personne salariée qui travaille chez un autre Employeur**

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité de plus d'un établissement du réseau de la santé et des services sociaux, du réseau de l'éducation, d'un organisme communautaire ou de tout autre organisme rattaché à la mission de l'établissement peut exprimer une non-disponibilité pour les

journées correspondantes à l'assignation qu'elle détient dans l'un des établissements ou organismes mentionnés précédemment. Dans ce cas, la personne salariée doit toutefois faire la preuve de son assignation dans un autre établissement ou organisme et l'assignation qu'elle détient est considérée comme de la disponibilité aux fins de déterminer si elle respecte la disponibilité minimale.

#### **6.04 Modalités d'appel et d'assignation**

L'Employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité selon la procédure suivante :

- a) Les personnes salariées sont appelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée pourvu qu'elles satisfassent aux exigences normales de la tâche;
- b) La liste de disponibilité est appliquée par titre d'emploi.

Lorsqu'il n'y a personne de disponible dans le titre d'emploi pour lequel un remplacement est requis et que l'Employeur décide de remplacer par un autre titre d'emploi, l'assignation est octroyée à nouveau lorsqu'une personne salariée du titre d'emploi requis devient disponible, et ce, en conformité avec le calendrier de planification des horaires. Dans ce cas, la personne salariée d'un autre titre d'emploi est avisée du caractère temporaire de son remplacement lors de l'octroi de l'assignation.

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut être assignée à l'avance. Sous réserve des assignations dont la charge de cas nécessite un suivi par un même intervenant, prévues à la clause 6.04 2) des présentes, une assignation comportant un ou des quarts de travail complet apparaissant à l'horaire et ayant été octroyée conformément à la convention collective, ne peut être remise en question par cette personne salariée ou par une autre personne salariée en raison de son rang d'ancienneté ou de sa priorité d'assignation.

La personne salariée ayant obtenu une assignation dans un quart de travail incomplet est considérée disponible pour toute autre assignation d'un quart de travail à temps complet, dans la mesure où elle peut être remplacée pour le quart de travail incomplet.

##### **1) Assignation de vingt-huit (28) jours et moins**

Lorsque la durée probable de l'assignation est de vingt-huit (28) jours et moins, l'assignation est fractionnée et octroyée en fonction de la disponibilité exprimée.

Une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation ou une partie de cette assignation, dans son centre d'activités, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que l'assignation ou une partie de l'assignation en question soit compatible avec son poste.

Lorsque l'assignation dont il est question à l'alinéa précédent est prolongée et qu'il est prévisible que cette assignation soit de plus de vingt-huit (28) jours, l'Employeur accorde une nouvelle assignation conformément à l'alinéa suivant.

## **2) Assignation de plus de vingt-huit (28) jours**

Lorsque la durée probable d'une assignation est de plus de vingt-huit (28) jours, l'Employeur l'octroie en entier, sauf s'il n'y a aucune personne disponible, auquel cas elle peut être fractionnée. Dans ce cas, la personne salariée est avisée du caractère temporaire de son assignation et celle-ci est octroyée à nouveau lorsqu'une personne salariée devient disponible pour l'effectuer en entier, sauf après entente contraire entre les parties.

Une personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste et obtenir prioritairement, par ordre d'ancienneté, cette assignation dans son centre d'activités pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que l'assignation comporte un nombre d'heures supérieur au poste qu'elle détient. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus de deux (2) mutations dans le centre d'activités concerné.

De plus, la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel, inscrite sur la liste de disponibilité, peut quitter temporairement son poste et obtenir une assignation qui comporte un nombre d'heures égal à son poste, sur un autre quart de travail, dans son centre d'activités, dans la mesure où elle a exprimé par écrit à l'Employeur son intérêt à cet effet. Si avant ou pendant la durée de l'assignation, des conditions particulières font en sorte qu'il est ou qu'il devient impossible pour l'Employeur d'assurer le remplacement de la personne salariée qui bénéficie des dispositions du présent alinéa, celle-ci demeure ou retourne alors à son poste. Dans ce dernier cas, l'Employeur doit transmettre un préavis de sept (7) jours à la personne salariée concernée. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une (1) mutation dans le centre d'activités concerné.

Si une assignation de plus de vingt-huit (28) jours commence après le début de l'octroi des assignations pour un horaire déterminé, celle-ci est fractionnée pour la durée résiduelle de l'horaire en question. Elle est par la suite réattribuée, conformément aux modalités prévues au présent article, selon le calendrier établi de planification des horaires, et ce, dès le début du nouvel horaire.

### **Assignment dont la charge de cas nécessite un suivi par une même personne intervenante**

Dans l'éventualité où parmi les assignments disponibles il existe plus d'une assignment, l'Employeur permet à la personne salariée d'un titre d'emploi professionnel ou d'un titre d'emploi de technicien, dont la charge de cas nécessite un suivi par un même intervenant afin de maintenir la qualité et la continuité du service à l'utilisateur, d'exprimer une préférence quant au choix de l'assignment.

Pour l'assignment qui survient en cours d'horaire et qui concerne un titre d'emploi professionnel ou un titre d'emploi de technicien, dont la charge de cas nécessite un suivi par le même intervenant afin de maintenir la qualité et la continuité du service, cette assignment est octroyée selon les modalités suivantes :

- a) si l'assignment débute au cours de la semaine avant minuit le mercredi, elle est fractionnée jusqu'au samedi suivant inclusivement. Cette assignment est par la suite octroyée en entier conformément aux modalités prévues au présent article à compter du dimanche;
- b) si l'assignment débute au cours de la semaine après minuit le mercredi, elle est fractionnée jusqu'au deuxième samedi suivant inclusivement. Cette assignment est par la suite octroyée en entier et réattribuée conformément aux modalités prévues au présent article à compter du dimanche qui suit;
- c) la personne salariée qui s'est vu octroyer à l'avance une assignment de vingt-huit (28) jours et moins est considérée disponible;
- d) la personne salariée qui s'est vu octroyer à l'avance une assignment de plus de vingt-huit (28) jours qui n'est pas encore commencée est considérée disponible pour toutes assignments plus avantageuses.

### **6.05 Assignment des personnes salariées à temps complet**

La personne salariée titulaire d'un poste à temps complet, qui désire obtenir une assignment à temps complet de six (6) mois et plus dans son centre d'activités, doit signifier son intérêt au guichet interactif de services au personnel. Dans ce cas, la personne salariée titulaire d'un poste à temps complet est considérée prioritaire, au même titre que la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel, pour les assignments dans son centre d'activités.

La personne salariée qui obtient l'assignment quitte alors son poste qui, s'il est comblé, l'est selon les modalités prévues à la clause 6.04. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation réintègre son poste à la fin de l'assignment avec le salaire et les avantages auxquelles elle a droit, et ce, comme si elle était

restée sur son poste. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation.

Si avant ou pendant la durée de l'assignation, des conditions particulières font en sorte qu'il est ou qu'il devient impossible pour l'Employeur d'assurer le remplacement de la personne salariée qui bénéficie des dispositions de la présente clause, celle-ci demeure ou retourne alors à son poste. Dans ce dernier cas, l'Employeur doit transmettre un préavis de sept (7) jours à la personne salariée concernée.

#### **6.06 Situations où une personne salariée est réputée disponible**

La personne salariée de la liste de disponibilité qui exprime une disponibilité d'une (1) fin de semaine sur deux (2) est réputée disponible et peut obtenir une assignation de plus de vingt-huit (28) jours si celle-ci commence la fin de semaine où elle n'est pas disponible.

La personne salariée ne peut se voir refuser une assignation de plus de vingt-huit (28) jours, du seul fait de l'application de l'intervalle minimal de seize (16) heures entre la fin du travail régulier sur un quart et la reprise du travail sur un autre quart. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas rémunérée au taux de temps supplémentaire.

La personne salariée qui est absente pour une raison prévue aux dispositions locales ou nationales est réputée disponible pour une assignation de plus de vingt-huit (28) jours si sa disponibilité correspond à l'assignation à octroyer et qu'elle peut la commencer le jour suivant la date du début.

Lorsqu'une assignation de douze (12) semaines et plus débute, alors qu'une personne salariée de la liste de disponibilité est déjà assignée, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle assignation, s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours.

De plus, la personne salariée en congé annuel qui veut être considérée pour une assignation de douze (12) semaines et plus doit le signifier par écrit à l'Employeur avant le début de son congé, auquel cas elle est réputée avoir accepté toute assignation de douze (12) semaines et plus qui lui sera octroyée en fonction de la disponibilité déjà exprimée. Il appartient à la personne salariée de communiquer avec l'Employeur et de vérifier son horaire de travail pour commencer l'assignation au retour de son congé annuel.

#### **6.07 Octroi des journées d'assignation pour différents types d'absences**

Les journées libérées par la personne salariée bénéficiant d'une retraite progressive, d'un congé partiel sans solde, d'un congé de nuit ou de journées de libérations syndicales, sont accordées en priorité, par ordre d'ancienneté et

compte tenu de la disponibilité exprimée, aux personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel du même titre d'emploi et du même centre d'activités.

Les journées octroyées en vertu de l'alinéa précédent, font partie intégrante du poste de la personne salariée et cette dernière peut quitter son assignation et son poste pour bénéficier de nouvelles assignations conformément au deuxième et troisième alinéa de la clause 6.04 2).

Dans le cas où le nombre de jours à remplacer est augmenté, la personne salariée qui effectue le remplacement obtient ces journées prioritairement. La personne salariée qui effectue le remplacement peut toutefois décider de l'abandonner ou de conserver la portion du remplacement qu'elle effectue déjà. Toutefois, cela ne doit pas faire en sorte que plus de deux (2) personnes soient assignées sur l'assignation en question.

Pour le remplacement de congés annuels commençant au cours de la période du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre, les personnes salariées peuvent être assignées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de leur personne titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des assignations consécutives dans le même centre d'activités et sur le même quart de travail, celles-ci sont considérées comme une seule assignation aux fins d'application de la clause 6.04 des présentes dispositions.

En cas d'application de l'alinéa précédent, les parties se rencontrent afin d'en déterminer les modalités.

#### **6.08 Assignation dans un poste supérieur**

Lorsqu'un poste supérieur au titre d'emploi minimal de la catégorie d'emploi compris dans l'unité de négociation devient temporairement dépourvu de sa personne titulaire, l'Employeur, avant d'utiliser les mécanismes prévus au présent article, l'octroi par ordre d'ancienneté aux personnes salariées à temps complet ou à temps partiel du centre d'activités concerné qui ont exprimé leur intérêt par écrit pour ce type d'assignation, à la condition que celles-ci satisfassent aux exigences normales de la tâche. Une fois l'assignation terminée, la personne salariée reprend son poste jusque-là considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire.

#### **6.09 Retour d'une absence**

La personne salariée de la liste de disponibilité, à la fin d'une absence avec ou sans solde prévue aux présentes dispositions ou aux dispositions nationales, reprend l'assignation qu'elle détenait au moment de son départ, à la condition que la durée résiduelle de cette assignation soit supérieure à trois (3) mois. Si l'assignation est terminée ou que la durée résiduelle est de trois (3) mois ou moins, la personne salariée peut choisir de supplanter selon les conditions

prévues à la clause 6.13 des présentes dispositions. Le droit à la supplantation doit toutefois être acquis avant son départ en congé, sauf dans le cas d'un congé de maternité, de paternité, parental avec indemnité du RQAP ou pour invalidité. Dans ces derniers cas, le droit à la supplantation est acquis pendant le congé si la personne salariée démontre qu'elle aurait travaillé, n'eût été son absence.

#### **6.10 Modalités applicables lors de l'obtention d'un poste**

La personne salariée qui obtient un poste alors qu'elle occupe une assignation peut poursuivre cette assignation dans la mesure où elle renonce à sa période d'initiation et d'essai avec l'autorisation de son supérieur immédiat.

La personne salariée, en période d'initiation et d'essai, peut obtenir une assignation dans le même titre d'emploi dans son centre d'activités. Dans ce cas, les journées d'assignation sont comptabilisées dans sa période d'initiation et d'essai. Dans le cas où l'assignation est dans un autre titre d'emploi, la personne salariée doit, pour obtenir cette assignation, renoncer à sa période d'initiation et d'essai avec l'autorisation de sa personne supérieure immédiate.

#### **6.11 Abandon d'assignation**

Une personne salariée peut quitter son assignation pour les motifs exposés ci-dessous.

##### **1) Diminution du nombre d'heures ou de jours**

La personne salariée de la liste de disponibilité n'est pas tenue de poursuivre une assignation lorsque le nombre d'heures ou de jours de celle-ci diminue, sauf lors d'une seconde modification dans le cas d'un retour progressif ou d'un congé parental sans solde prévus à la clause 25.27 des dispositions nationales. Lorsqu'elle quitte l'assignation, la personne salariée peut supplanter, pourvu qu'elle y ait droit en vertu de la clause 6.13 des présentes dispositions.

##### **2) Assignation depuis plus d'un (1) an**

La personne salariée de la liste de disponibilité n'est pas tenue de poursuivre une assignation si elle l'occupe depuis plus d'un (1) an. Dans ce cas, elle donne un avis écrit d'au moins quinze (15) jours à l'Employeur.

##### **3) Assignation de deux (2) jours et moins**

La personne salariée qui occupe une assignation à raison de deux (2) jours et moins par semaine n'est pas tenue de poursuivre une assignation si elle l'occupe depuis plus de six (6) mois. Dans ce cas, elle donne un avis écrit d'au moins quinze (15) jours à l'Employeur.

## **6.12 Radiation de la liste de disponibilité**

Une personne salariée qui quitte une assignation autrement que pour les motifs prévus à la clause précédente est considérée n'avoir aucune ancienneté, pour les fins d'application du présent article, pendant les trois (3) mois suivant l'abandon de son assignation.

La personne salariée qui quitte une assignation autrement que pour des motifs prévus à la clause précédente, à plus d'une reprise dans une période de deux (2) ans, est réputée avoir démissionné de l'établissement.

Lorsque l'Employeur raye un nom de la liste de disponibilité, il fait parvenir à la personne salariée et au Syndicat un avis écrit indiquant les motifs.

## **6.13 Supplantation**

Sous réserve d'une assignation plus avantageuse qui lui est octroyée au début de la période suivante, conformément au calendrier de préparation des horaires, la personne salariée qui effectue une assignation ou successivement et consécutivement des assignations prévues à la clause 6.04 2), pour une durée supérieure à six (6) mois, reçoit un préavis écrit de quinze (15) jours avant la fin de son assignation et peut supplanter une personne salariée de la liste de disponibilité à la condition :

- a) de posséder plus d'ancienneté que cette personne salariée supplantée dans la mesure où l'assignation détenue par cette dernière ne lui a pas été attribuée en vertu de la priorité prévue au deuxième ou troisième alinéa de la clause 6.04 2);
- b) de satisfaire aux exigences normales de la tâche, dans ce cas, la personne salariée ne peut être considérée avoir été orientée comme prévu au dernier alinéa de la clause 6.15;
- c) que la disponibilité exprimée corresponde à l'assignation de la personne salariée supplantée;
- d) que la durée résiduelle de l'assignation convoitée soit supérieure à trois (3) mois;
- e) que l'assignation n'ait pas déjà fait l'objet d'une supplantation.

Au terme de l'assignation de la personne salariée qui a supplanté, son nom est inscrit sur la liste de disponibilité.



## **6.14 Avis**

Pour les assignations de plus de vingt-huit (28) jours, l'Employeur avise par écrit la personne salariée et le Syndicat des particularités suivantes :

- a) les éléments constitutifs du poste prévus à la clause 7.03 des présentes dispositions, à l'exception des sous-paragraphe b) et e);
- b) le nom de la personne titulaire (s'il y a lieu);
- c) la durée probable, à l'exception des absences pour invalidité pour lesquelles le médecin traitant n'est pas en mesure d'établir une date de fin. Pour les surcroûts de travail, elle est établie en fonction de la durée maximale prévue à 6.01 des présentes dispositions.

Pour les assignations de vingt-huit (28) jours et moins, les particularités ci-dessus mentionnées ne sont communiquées à la personne salariée et au Syndicat que sur demande.

## **6.15 Programme d'orientation**

L'Employeur informe le Syndicat, à titre indicatif, au plus tard dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la signature des présentes et au besoin par la suite, des titres d'emploi et, le cas échéant, des postes visés par une orientation ainsi que de sa durée.

Dans certains cas, l'orientation reçue par une personne salariée peut être d'une durée différente de celle prévue au premier alinéa, auquel cas l'Employeur en informe le Syndicat.

L'orientation est la période pendant laquelle la personne salariée est jumelée avec une autre personne salariée qui lui explique le travail à effectuer.

L'Employeur n'est pas tenu d'orienter les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité plus de trois (3) fois par période de cinq (5) ans, excluant l'orientation reçue à l'embauche. L'Employeur doit tenir compte de la préférence exprimée quant à la clientèle ou la mission lorsqu'il oriente la personne salariée.

L'Employeur offre l'orientation par ancienneté, en tenant compte des principes suivants :

- a) les besoins de l'Employeur;
- b) l'intérêt exprimé par les personnes salariées;
- c) les exigences normales de la tâche autre que l'orientation;

- d) la disponibilité exprimée;
- e) la polyvalence et la stabilité de la main-d'œuvre à l'intérieur de l'établissement.

Toutefois, lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée en vue d'une assignation déterminée visée par un programme d'orientation, l'Employeur oriente la personne salariée disponible qui aurait droit à cette assignation, si elle était orientée. L'orientation fait partie intégrante de l'assignation.

Lorsque le programme d'orientation visé par une assignation de plus de vingt-huit (28) jours est de cinq (5) jours et moins, l'Employeur octroie l'assignation à la personne salariée qui aurait droit à celle-ci comme si elle était orientée, sauf dans les cas où une formation spécifique donnée à date fixe doit être dispensée préalablement à l'orientation.

#### **6.16 Problématiques liées à l'application du présent article**

Les parties s'engagent à se rencontrer afin de régler les problématiques liées au présent article.

#### **6.17 Coordination professionnelle**

Les parties conviennent de la lettre d'entente n°2 prévue aux présentes, concernant la coordination professionnelle.

## **ARTICLE 7**

### **RÈGLES APPLICABLES AUX MUTATIONS VOLONTAIRES**

---

#### **7.01 Délai d’affichage**

L’Employeur avise par écrit le Syndicat dans un délai maximum de quatre-vingt-dix (90) jours de la vacance d’un poste, de sa décision de l’abolir. À défaut pour l’Employeur d’envoyer l’avis écrit, le poste est automatiquement affiché à la période d’affichage suivante. De plus, tout poste nouvellement créé est affiché dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours.

Dans le cas des mesures spéciales prévues aux clauses 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, le délai de quatre-vingt-dix (90) jours mentionné à l’alinéa précédent est prolongé jusqu’à ce que la procédure soit complétée, sans toutefois dépasser un (1) an.

Un poste ne peut être considéré vacant tant qu’une personne salariée conserve un droit de le reprendre ou de le conserver.

L’Employeur rend l’affichage disponible au Syndicat avant la date d’affichage. L’affichage demeure disponible pour une période minimale de douze (12) mois.

#### **7.02 Périodes d’affichage**

L’affichage se fait via le guichet interactif de services au personnel dans chaque installation de l’établissement.

L’Employeur procède à un affichage de postes au minimum quatre (4) fois par année. Les postes sont affichés le deuxième mercredi d’un mois, pour une période de quinze (15) jours, selon le calendrier établi par l’Employeur. Ce calendrier est transmis au Syndicat pour commentaire et diffusé à l’ensemble du personnel une (1) fois par année.

Aucun affichage n’est effectué pendant les mois de juin, juillet et août, sauf après entente entre les parties.

Nonobstant ce qui précède, l’affichage d’un poste peut être effectué en tout temps dans le cas de situations particulières. L’Employeur en avise le Syndicat au moins sept (7) jours à l’avance et prend les moyens nécessaires pour que les personnes salariées concernées en soient informées.

### 7.03 Avis d'affichage

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- a) le titre d'emploi et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi;
- b) l'échelle salariale;
- c) le ou les centres d'activités. Dans le cas d'un poste composé, la répartition habituelle des jours de travail entre les centres d'activités identifiés;
- d) le ou les secteurs géographiques pour les postes provenant des missions ou mandats régionaux de deuxième ligne spécialisée, notamment le centre de protection de l'enfance et de la jeunesse, le centre de réadaptation, le mandat santé au travail et la santé publique, comme définit à l'annexe 2;
- e) la période d'affichage;
- f) le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- g) dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimal d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
- h) quart de travail (jour, soir ou nuit, jour-soir ou jour-nuit pour les postes avec quart de rotation);
- i) port d'attache;
- j) type de poste (poste simple, poste composé, poste d'équipe volante, poste avec quart de rotation et poste régional).

L'affichage peut également comporter, à titre indicatif, les renseignements suivants :

- a) l'installation ou les installations;
- b) les exigences normales de la tâche;
- c) le sommaire des caractéristiques particulières du poste (autoreplacement, clientèle, sous-territoire, spécialité, etc.);
- d) l'exigence de l'automobile;
- e) toute autre indication susceptible d'informer les personnes salariées.

Une personne salariée peut être appelée à effectuer des tâches différentes de celles inscrites dans le sommaire des caractéristiques particulières de son poste. Avant d'afficher un poste, l'Employeur offre celui-ci aux personnes salariées détentrices d'un poste ayant les mêmes éléments constitutifs, mais dont les caractéristiques particulières ou les horaires de travail diffèrent. Le poste ainsi libéré est également offert selon les mêmes critères. Le poste dont aucune personne salariée ne souhaite obtenir les caractéristiques particulières ou l'horaire de travail est celui qui est affiché.

#### **7.04 Caractéristique particulière d'autoreplacement**

Ces postes sont créés en surplus de la structure d'équipe de base afin de combler des postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, comme défini à la clause 4.01 des présentes dispositions, d'exécuter des travaux à durée limitée inférieure à six (6) mois sauf après entente entre les parties ou des surcroûts temporaires de travail d'une durée maximale de neuf (9) mois avec possibilité de prolongation pour une autre période n'excédant pas trois (3) mois sauf après entente entre les parties.

Ce poste peut être un poste simple, composé, avec quart de rotation ou régional.

#### **7.05 Modification d'un élément constitutif**

Nonobstant la clause 7.01, lorsqu'un poste à temps partiel devient vacant, les parties peuvent convenir de répartir les heures de ce poste aux autres personnes salariées du centre d'activités. Il en est de même lorsque l'Employeur souhaite augmenter de façon permanente le nombre d'heures d'un poste à temps partiel. À défaut d'entente, ces heures de travail sont offertes par ordre d'ancienneté et en tenant compte des besoins du centre d'activités, aux personnes salariées détentrices d'un poste à temps partiel du même titre d'emploi du même centre d'activités. De plus, les heures ajoutées doivent être sur le même quart de travail, ne doivent pas engendrer des heures supplémentaires ni faire en sorte que la journée ou la semaine normale de travail excède ce qui est prévu à la clause 9.01 des présentes ou des dispositions nationales.

Un avis écrit est transmis à la personne salariée et au Syndicat dans les quinze (15) jours suivant toute modification permanente du nombre d'heures d'un poste à temps partiel et de son statut, le cas échéant.

Nonobstant les indications apparaissant sur l'affichage, l'Employeur peut, pour un motif raisonnable, changer le port d'attache du poste d'une personne salariée pourvu que le nouveau port d'attache ne soit pas situé à plus de quarante (40) kilomètres de son domicile ou du port d'attache identifié sur l'affichage.

Ce changement de port d'attache est offert sur une base volontaire par ordre d'ancienneté, à l'intérieur du centre d'activités et dans l'installation concernée, aux personnes salariées du titre d'emploi qui satisfont aux exigences normales de la tâche. À défaut de volontaire, l'Employeur procède par ordre inverse d'ancienneté, parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche, à l'intérieur du centre d'activités et dans l'installation concernée.

Si toutefois la modification a pour effet de déplacer le port d'attache à plus de quarante (40) kilomètres, la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi du centre d'activités concerné doit accepter la modification, à défaut de quoi son poste est aboli selon les règles prévues à l'article 14 des dispositions nationales.

Avant de procéder à un tel changement, l'Employeur avise par écrit la personne salariée et le Syndicat au moins trente (30) jours à l'avance.

## **7.06 Candidature**

La personne salariée peut, avant de soumettre sa candidature pour un poste, prendre connaissance des candidatures via le guichet interactif de services au personnel.

Pour postuler, la personne salariée soumet sa candidature au guichet interactif de services au personnel.

Au terme de la période d'affichage, l'Employeur rend accessible au Syndicat la liste des candidatures pour une période de douze (12) mois.

## **7.07 Registre des postes**

La personne salariée absente qui souhaite être informée des affichages de poste pendant son absence, doit en aviser par écrit la Direction des ressources humaines. Dans ce cas, l'Employeur informe la personne salariée, par courriel, des affichages effectués durant son absence.

## **7.08 Nomination**

### **1) Octroi du poste**

La nomination se fait en tenant compte de l'ordre de priorité identifié par les personnes salariées.

Le poste est octroyé, selon l'avis affiché prévu à la clause 7.03, à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

L'ancienneté utilisée pour l'octroi du poste est celle enregistrée au système à la dernière période de paie. En cas d'égalité dans l'ancienneté, la personne salariée privilégiée est la première enregistrée dans le système.

Les exigences requises doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions. En cas de grief portant sur les exigences normales de la tâche, le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur.

La personne salariée dont la période d'initiation et d'essai sur un poste n'est pas commencée ou n'est pas terminée ne peut se voir octroyer un nouveau poste, à moins :

a) de renoncer à sa période d'initiation et d'essai ou au résiduel de celle-ci à la condition d'obtenir l'autorisation de l'Employeur;

ou

b) de se désister du poste dont la période d'initiation et d'essai n'est pas encore commencée ou n'est pas terminée.

La personne salariée ne peut obtenir plus de trois (3) postes dans une période de douze (12) mois. Une personne salariée est considérée avoir obtenu un poste dès qu'il lui est octroyé.

## **2) Avis de nomination**

L'Employeur procède à la nomination dans un délai de dix (10) jours. Dans le cas où un processus de sélection est effectué, le délai peut être de trente (30) jours. L'Employeur transmet un avis de nomination à la personne salariée ayant obtenu le poste.

La nomination est accessible au guichet interactif de services au personnel pour une période minimum de douze (12) mois.

### **7.09 Entrée en fonction**

La personne salariée entre en fonction au plus tard dans les quarante-cinq (45) jours suivants la date de sa nomination. La personne salariée en invalidité, en congé de maternité, de paternité ou en congé parental, entre toutefois en fonction au plus tard dans les trente (30) jours suivants son retour au travail ou à la fin de son invalidité.

La personne salariée qui bénéficie d'un des congés sans solde prévus aux présentes ou aux dispositions nationales et qui a soumis sa candidature à un poste affiché doit accepter de mettre fin à son congé sans solde pour être en mesure d'occuper le poste à la date prévue d'entrée en fonction, dans un délai

maximum de trente (30) jours de sa nomination ou au plus tard à la fin de la session dans les cas de congé sans solde pour enseignement ou pour études.

Nonobstant ce qui précède, aucune personne salariée ne peut exiger d'entrer en fonction au cours des mois de juin, juillet et août ainsi que pendant la période du 15 décembre au 15 janvier.

Dans le cas où l'Employeur ne peut permettre à la personne salariée d'entrer en fonction à la date initialement prévue sur son avis de nomination, cette dernière est compensée pour le salaire et les autres avantages liés au poste qu'elle a obtenu à compter de la date où elle devait normalement entrer en fonction.

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

### **1) Durée et modalités**

La personne salariée, qui obtient le poste en vertu de la clause 7.08 des présentes, a droit à une période d'initiation et d'essai de quarante-cinq (45) jours de travail.

Le programme d'accueil et d'intégration ainsi que la période d'orientation, comme définis respectivement aux clauses 13.01 1) et 13.01 2) des présentes, sont exclus de la période d'initiation et d'essai.

Dans le cas d'un poste à temps partiel, les jours travaillés, en plus du poste, dans le même centre d'activités, dans le même titre d'emploi, sur le même quart de travail, sont inclus dans la période d'initiation et d'essai.

Nonobstant le deuxième alinéa de la clause 7.08 1), la personne salariée n'est réputée satisfaire aux exigences normales de la tâche qu'au terme de sa période d'initiation et d'essai.

En cas de contestation, il appartient à l'Employeur de prouver que la personne salariée ne satisfait pas aux exigences normales de la tâche.

La période d'initiation et d'essai peut être réduite ou prolongée après entente entre les parties.

### **2) Modalités lors de la réintégration de la personne salariée à son ancien poste ou à la liste de disponibilité**

Le poste ayant fait l'objet d'un désistement par une personne salariée, avant ou pendant sa période d'initiation et d'essai, est octroyé à la personne candidate suivante ayant le plus d'ancienneté, si cette dernière n'a pas obtenu de poste lors du même affichage.



Si la personne salariée a obtenu un poste lors du même affichage, le poste lui est offert s'il est prioritaire à celui qu'elle a obtenu. En cas de refus ou si après l'avoir accepté, la personne salariée réintègre son ancien poste, avant ou pendant sa période d'initiation et d'essai, le processus d'octroi se poursuit selon les modalités précédemment mentionnées.

Le poste ayant fait l'objet de deux (2) désistements est octroyé à la personne candidate suivante si cette dernière n'a pas obtenu de poste lors du même affichage. Dans le cas contraire, le poste est réaffiché automatiquement.

S'il s'est écoulé plus d'un (1) an entre la nomination et le désistement à un poste, ce dernier est automatiquement réaffiché.

Les parties conviennent de se rencontrer annuellement pour évaluer la procédure de dotation des postes octroyés à une personne salariée qui réintègre son ancien poste pendant sa période d'initiation et d'essai et convenir, le cas échéant, de solutions aux problèmes soulevés par cette procédure.

#### **7.11 Poste à l'extérieur de l'unité d'accréditation**

Une personne salariée qui obtient un poste hors de l'unité d'accréditation conserve son ancienneté ainsi que son choix de reprendre son poste ou de retourner sur la liste de rappel pendant la période de probation dans son nouveau poste. Elle peut également postuler pour tout nouveau poste dans son unité d'accréditation.

## ARTICLE 8

### PROCÉDURE DE SUPPLANTATION OU DE MISE À PIED

---

**8.01** Dans le cas de supplantation ou mise à pied, les principes généraux prévus aux dispositions nationales s'appliquent.

Les parties conviennent de se rencontrer avant d'amorcer une procédure de supplantation ou de mise à pied afin de convenir, s'il y a lieu, d'alternatives susceptibles d'en réduire l'impact sur les personnes salariées. De plus, dans le cas où l'Employeur abolit un poste à temps partiel, le Syndicat s'engage à consulter les personnes salariées concernées afin d'évaluer s'il est possible d'abolir le poste dont le nombre d'heures correspond à l'abolition souhaitée.

La personne salariée doit satisfaire aux exigences normales de la tâche pour avoir droit de supplanter une autre personne salariée en vertu du présent article. Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

La personne salariée qui a des limitations fonctionnelles et qui détient un poste qui respecte celles-ci ne peut être supplantée.

Sans limiter la portée des alinéas précédents, les parties conviennent d'appliquer la procédure suivante :

#### **1<sup>re</sup> étape**

Lorsque l'Employeur abolit le poste d'une personne salariée, c'est la personne salariée la moins ancienne du titre d'emploi, du statut, du quart de travail, d'un centre d'activités et du port d'attache visé qui est affectée.

Cette personne salariée peut supplanter :

- a)** la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du même centre d'activités et du même port d'attache, dans l'un des autres quarts de travail de son choix;
- b)** la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi ou d'un autre titre d'emploi de son choix, du même statut, de l'un des centres d'activités de son choix, du même port d'attache et du même quart ou d'un autre quart de travail;
- c)** la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du même quart de travail, de la même direction dans l'une des autres installations de son choix, et ce, dans un rayon géographique de

cinquante (50) ou soixante-dix (70) kilomètres, conformément au dernier alinéa de la clause 14.18 des dispositions nationales.

## **2<sup>e</sup> étape**

La personne salariée qui décide de ne pas utiliser une des options prévues à la première étape ou celle qui n'a pu l'utiliser supplante l'une des trois (3) personnes salariées les moins anciennes du même titre d'emploi ou d'un autre titre d'emploi de son choix, du même statut, du même quart de travail et de tous les autres centres d'activités dans un rayon géographique de cinquante (50) kilomètres ou de soixante-dix (70) kilomètres, conformément au dernier alinéa de la clause 14.18 des dispositions nationales.

Nonobstant ce qui précède, la personne peut à tout moment, si elle le désire, soumettre sa candidature sur un poste, et ce, jusqu'à la fin de la période d'affichage suivante. Dans ce cas, le processus de supplantation est suspendu. Si la personne salariée n'est pas nommée sur un poste affiché pour lequel elle a posé sa candidature, le délai de cinq (5) jours prévu à la clause 8.07 des présentes se poursuit afin d'effectuer son choix de supplantation.

Durant l'attente de la prochaine période d'affichage, et ce, jusqu'à ce qu'elle soit nommée sur un poste ou encore qu'elle effectue son choix de supplantation, la personne salariée est prioritaire sur la liste de rappel pour l'équivalent des heures de son poste. La personne salariée qui obtient un poste ne bénéficie pas de période d'initiation et d'essai.

De plus, la personne salariée peut à tout moment, si elle le désire, renoncer à exercer son droit de supplantation pour s'inscrire sur la liste de disponibilité. Dans ce cas, la personne salariée est réputée renoncer aux bénéfices prévus au régime de la sécurité d'emploi.

## **8.02 Modalités par statut (temps partiel, temps complet)**

### **Personnes salariées à temps partiel**

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

### **8.03 La personne salariée à temps partiel qui, après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article, n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel dont le nombre d'heures de travail est**

équivalent ou supérieur au poste qu'elle détenait, peut, si elle le désire, supplanter une personne salariée à temps complet en acceptant de devenir une personne salariée à temps complet et en respectant les mécanismes prévus à la clause 8.01 du présent article, sauf quant à l'identité de statut.

### **Personnes salariées à temps complet**

**8.04** La personne salariée à temps complet qui n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01 des présentes peut, si elle le désire, supplanter :

- a) une personne salariée à temps partiel en acceptant de devenir une personne salariée à temps partiel et en respectant la procédure prévue à la clause 8.01 des présentes, sauf quant à l'identité de statut;
- b) plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supprime soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture à la clause 19.04 des dispositions nationales relative au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 9 des présentes.

**8.05** La personne salariée à temps complet qui supprime une personne salariée à temps partiel ou la personne salariée à temps partiel qui supprime une autre personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures de travail est différent de celui du poste qu'elle détenait, voit son salaire fixé proportionnellement aux heures de travail du poste dans lequel elle a supplanté.

### **8.06 Modalités diverses**

Chaque personne salariée qui est supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite au présent article, pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté est inférieure à la sienne.

**8.07** La personne salariée visée par l'application des clauses 8.01 à 8.04 inclusivement, reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de cinq (5) jours ouvrables pour faire son choix. Les choix de supplantation sont préalablement envoyés au Syndicat.

**8.08** La personne salariée qui bénéficie d'un des congés prévus aux présentes dispositions ou aux dispositions nationales et qui est visée par la procédure de supplantation durant ce congé, doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas d'invalidité, de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être rejointe.

**8.09** Les supplantations occasionnées en vertu du présent article peuvent se faire simultanément ou successivement.

## **ARTICLE 9**

### **AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL**

---

#### **9.01 Semaine régulière**

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

#### **9.02 Répartition de la semaine**

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

#### **9.03 Période de repas**

La personne salariée dispose de trente (30) à soixante (60) minutes pour prendre son repas. La durée et le moment de cette période sont déterminés en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

Exceptionnellement, la période de repas de la personne salariée peut être d'une durée supérieure à soixante (60) minutes avec l'autorisation de son supérieur immédiat.

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

Nonobstant ce qui précède, si l'Employeur exige que la personne salariée demeure à l'établissement pendant sa période de repas, cette dernière est rémunérée à taux simple pour le temps de son repas. De plus, dans le cas où la personne salariée est appelée à travailler durant cette période, elle dispose d'un temps de repos équivalent à la durée réellement travaillée, qu'elle doit utiliser avant la fin de son quart, à défaut de quoi elle est alors rémunérée au taux du temps supplémentaire pour le temps effectivement travaillé, conformément aux dispositions nationales.

#### **9.04 Période de repos**

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

La personne salariée ne peut prendre ses périodes de repos ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongation de la période du temps alloué pour le repas, à moins d'entente avec sa personne supérieure immédiate.

La personne salariée peut toutefois accoler sa période de repos à sa période de repas ou à la fin de sa journée de travail, après entente avec son supérieur immédiat.

L'Employeur s'efforce d'aménager des espaces convenables réservés aux personnes salariées pour les périodes de repos et de repas.

#### **9.05 Repos hebdomadaire**

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) journées complètes de repos par semaine, si possible de façon consécutive. De plus, après entente avec son supérieur immédiat, la personne salariée peut prendre quatre (4) journées consécutives de repos par deux (2) semaines.

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

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

L'Employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine de congé par période de deux (2) semaines de calendrier, de telle sorte qu'elle ne travaille jamais deux (2) fins de semaine consécutives ou partie d'une deuxième (2<sup>e</sup>) fin de semaine consécutive.

Nonobstant l'alinéa précédent, dans des situations particulières où l'insuffisance de personnel ne permet pas à l'Employeur de mettre en place les mécanismes pour assurer une (1) fin de semaine de congé sur deux (2), la personne salariée a droit au minimum à une (1) fin de semaine de congé par période de trois (3) semaines de calendrier de telle sorte qu'elle ne travaille jamais plus de deux (2) fins de semaine consécutives.

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

#### **9.07 Horaires de travail**

Les horaires de travail sont établis par l'Employeur en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées et en priorisant des heures d'entrée identique.

Les horaires de travail couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines. Ils sont accessibles au moins une (1) semaine à l'avance.

L'Employeur doit indiquer dans les horaires de travail les heures de début et de fin de chaque quart de travail des personnes salariées. L'Employeur ne peut modifier l'horaire de travail des personnes salariées détentrices de poste et des personnes salariées effectuant des assignations long terme pour les journées de leur poste ou de leur assignation, sans préavis d'une (1) semaine, à moins du consentement de la personne salariée.

Les horaires de travail comprennent également, si possible, le nom des personnes salariées qui effectuent un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire.

### **Demande de congé**

Les demandes de congés (ex. : vacances fractionnées, absences avec ou sans solde, etc.) sont remises au supérieur immédiat en utilisant le formulaire prévu à cet effet et selon le calendrier établi. Les demandes de congé remises après la date établie au calendrier sont traitées après l'élaboration de l'horaire de travail.

Au besoin, les parties conviennent par entente d'établir les modalités permettant de faciliter la gestion des demandes de libération syndicale et de l'horaire d'une personne salariée qui occupe une fonction syndicale.

## **9.08 Échange d'horaire**

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger entre elles une partie ou la totalité de leurs jours de repos hebdomadaire ou de leur horaire de travail, après entente avec leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Les dispositions relatives au temps supplémentaire prévues à l'article 10 des présentes et à l'article 19 des dispositions nationales ne s'appliquent pas dans ce cas.

## **9.09 Heures brisées**

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

Dans les centres d'activités où le système d'heures brisées est inexistant à la date de la signature des présentes, l'Employeur doit obtenir l'accord du Syndicat pour l'introduire.

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

Lorsqu'il y a suffisamment de personnel stable de soir ou de nuit, il n'y a pas de roulement des périodes de travail entre les personnes salariées. Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel stable de soir ou de nuit, le roulement des



quarts de travail se fait par centre d'activités, à tour de rôle, entre les personnes salariées.

Les horaires de travail doivent être établis en tenant compte des besoins du centre d'activités.

Dans les centres d'activités où il doit y avoir roulement des quarts de travail, l'Employeur instaure, sur demande de la majorité des personnes salariées de ce centre d'activités, la rotation sur deux (2) quarts de travail, soit jour-soir, soit jour-nuit, dans la mesure où cela n'occasionne pas une augmentation des effectifs.

Nonobstant l'alinéa précédent dans les centres d'activités où il y a roulement des quarts de travail entre les personnes salariées, l'Employeur accorde un quart stable sur le quart de travail de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande.

Dans ce cas, la personne salariée n'est pas sujette au système de roulement, à moins de nécessité absolue. À sa demande, la personne salariée peut reprendre le système de roulement sur les quarts de jour, soir et nuit en transmettant à l'Employeur un préavis de quatre (4) semaines, sauf si elle a obtenu un poste sur un quart stable de soir ou de nuit. Dans le cas où la personne salariée reprend le système de roulement des quarts de travail, l'Employeur offre le quart stable de soir ou de nuit par ordre d'ancienneté dans le centre d'activités concerné et l'octroi à la personne salariée intéressée qui a le plus d'ancienneté.

Sous réserve des personnes salariées stables de soir ou de nuit, l'Employeur prend toutes les mesures appropriées pour permettre à la personne salariée de travailler sur le quart de jour à des intervalles réguliers durant l'année. À l'intérieur de chaque période de quatre (4) mois, la personne salariée doit travailler au moins cinquante pour cent (50 %) de son temps sur le quart de jour. Le point de départ de cette période est convenu entre les parties.

Les personnes salariées stables de soir ou de nuit peuvent être assignées sur le quart de travail de jour pour une période n'excédant pas vingt (20) jours continus de travail par année, et ce, dans le but de rafraîchir leurs techniques.

L'Employeur tente d'atténuer le système de roulement des quarts de travail par l'utilisation de moyens favorisant la stabilité.

### **9.11 Aménagements du temps de travail**

Des aménagements du temps de travail, en vue de favoriser l'attraction, la rétention du personnel et la conciliation vie professionnelle/vie personnelle, peuvent être mis en place si ces mesures n'engendrent aucune augmentation de coûts et qu'elles ne portent pas atteinte à la qualité et à la continuité des services.

Les aménagements dont il est question à l'alinéa précédent et les modalités d'application font l'objet d'ententes à être convenues entre les parties.

Les parties conviennent de favoriser le maintien des aménagements du temps de travail existants au moment de la signature, à savoir 9/10, l'horaire de quatre (4) jours, l'horaire variable et l'entente de télétravail.

Advenant une mésentente dans la mise en application des ententes convenues, les parties se rencontrent pour résoudre les difficultés.

#### **9.12 Heure d'ouverture (incluant journées)**

Les heures d'offre de service sont établies ou modifiées en fonction des besoins des usagers et l'Employeur en avise le Syndicat.

Sauf dans les situations urgentes, lorsqu'une modification permanente des heures ou des jours d'offre de service a des conséquences significatives sur les conditions de travail d'une personne salariée, l'Employeur en avise le Syndicat au moins trente (30) jours à l'avance. L'avis transmis au Syndicat comprend les renseignements suivants :

- a) les motifs d'une telle modification;
- b) les centres d'activités et installations visés;
- c) les effets prévisibles sur les conditions de travail.

Sur demande de l'une ou l'autre des parties, celles-ci se rencontrent afin de discuter des modalités de mise en vigueur des nouvelles heures ou jours d'ouverture et peuvent convenir de toute alternative susceptible d'en réduire l'impact sur les personnes salariées.

## **ARTICLE 10**

### **MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ**

---

#### **10.01 Répartition équitable**

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement, autant que possible, entre les personnes salariées du centre d'activités qui satisfont aux exigences normales de la tâche. La personne salariée qui effectue une assignation de plus de vingt-huit (28) jours dans un centre d'activités, est considérée être une personne de ce centre d'activités aux fins de la répartition du temps supplémentaire.

Cependant, lors de l'octroi d'un quart de travail incomplet en temps supplémentaire, ce quart est offert en priorité aux personnes salariées déjà présentes dans le centre d'activités. De plus, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur offre le temps supplémentaire de préférence aux personnes salariées sur place.

Les modalités de répartition du temps supplémentaire existantes à la date de la signature des présentes sont maintenues, à moins d'entente contraire entre les parties.

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

Il appartient aux personnes salariées d'exprimer leur disponibilité au guichet interactif de services au personnel pour le temps supplémentaire à l'intérieur d'une période donnée.

À la demande du Syndicat, l'Employeur rend accessible la disponibilité et la modification de celle-ci, exprimée par la personne salariée pour effectuer du temps supplémentaire.

L'Employeur communique avec les personnes salariées à tour de rôle. Advenant aucune réponse de la part de la personne salariée, celle-ci perd son tour et la personne suivante est appelée. Une personne salariée au travail lorsqu'un temps supplémentaire est offert ne perd pas son tour sauf dans les cas où elle refuse ou effectue le temps supplémentaire en question.

Aux fins de la répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert. Toutefois, si les heures supplémentaires sont requises pour une durée de moins de trois (3) heures, la personne salariée ne

perd pas son tour de temps supplémentaire et se voit offrir le prochain quart supplémentaire.

Dans l'éventualité où aucune personne salariée du centre d'activités concerné n'accepte ou ne satisfait aux exigences normales de la tâche, les heures supplémentaires sont offertes aux personnes salariées non détentrices de poste ayant manifesté leur intérêt pour ce centre d'activités pourvu qu'elles soient orientées.

Toute personne salariée peut retirer son nom de ce registre ou peut modifier son inscription. Toutefois, la personne salariée ne peut remettre en question les quarts de travail octroyés avant son retrait ou la modification de son inscription.

Advenant l'absence de volontaires pour faire le temps supplémentaire, celui-ci est donné à tour de rôle en débutant par la personne salariée ayant le moins d'ancienneté et qui satisfait aux exigences de la tâche.

À la demande du Syndicat, l'Employeur rend également accessible la liste des quarts de travail effectués en temps supplémentaire ainsi que le nom de chaque personne salariée qui se sont portées volontaires et qui ont refusé.

### **10.03 Erreur**

La personne salariée à qui l'Employeur a omis d'offrir un quart de travail en temps supplémentaire peut être compensée par une autre occasion de travail en temps supplémentaire dans les vingt-huit (28) jours suivant la date où l'Employeur est informé de son erreur.

### **10.04 Répartition de la garde**

Lorsque les besoins d'un centre d'activités exigent du personnel en service de garde, les personnes salariées répondant aux exigences normales de la tâche doivent s'y soumettre à tour de rôle, à moins qu'un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins. Dans le cas contraire, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins non comblés à tour de rôle par ordre inverse d'ancienneté.

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

### **10.05 Service de garde existant**

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

fin. Dans le cas où ces ententes sont verbales, le Syndicat s'engage à en transmettre le contenu dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la signature des présentes.

#### **10.06 Mise sur pied**

Lorsqu'il y a mise sur pied d'un service de garde, l'Employeur consulte le Syndicat afin d'obtenir ses commentaires, notamment sur les points suivants :

- a) le caractère polyvalent ou spécialisé du personnel de garde;
- b) le nombre minimal de volontaires requis;
- c) la façon de remplacer les absences du personnel de garde sur appel.

L'Employeur s'assure que les personnes salariées reçoivent les formations nécessaires avant qu'elles ne soient assujetties à un service de garde.

#### **10.07 Horaire du service de garde**

L'Employeur s'efforce de ne pas demander à une personne salariée d'être de garde pendant un jour de repos. Dans le cas de récurrence, les parties se rencontrent afin de résorber la problématique rencontrée.

#### **10.08 Disponibilité**

La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, lorsque la nature de la garde nécessite un délai d'intervention de trente (30) minutes ou moins, celle-ci doit, à la demande de l'Employeur, demeurer à l'établissement ou pouvoir s'y rendre dans ce délai.

L'établissement met un local convenablement aménagé à la disposition de la personne salariée qui est en disponibilité dans l'installation où elle doit intervenir.

#### **10.09 Moyen de communication**

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

#### **10.10 Rappel au travail**

Le rappel au travail débute au moment où la personne salariée arrive sur son lieu de travail et commence à travailler. Toutefois, lorsque l'intervention débute

à domicile, ce temps de travail est considéré dans l'indemnité de deux (2) heures prévues à la clause 19.03 2) des dispositions nationales.

Le rappel au travail prend fin à partir du moment où la personne salariée a obtenu l'autorisation de la personne responsable de quitter son lieu de travail. Cette autorisation peut être refusée si les besoins du centre d'activités justifient encore la présence de la personne salariée sur place.

#### **10.11 Rappel durant un repas**

La personne salariée en disponibilité qui est rappelée d'urgence au travail, alors qu'elle est en train de prendre son repas à l'établissement, est dispensée de payer à nouveau un repas après avoir répondu à cette urgence.

#### **10.12 Stationnement**

La personne salariée en service de garde n'assume aucuns frais pour son stationnement.

## **ARTICLE 11**

### **CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES**

---

#### **11.01 Liste des jours fériés**

Les treize (13) jours fériés, prévus à la clause 21.01 des dispositions nationales, sont les suivants :

- 1) Fête de la Confédération;
- 2) Fête du Travail;
- 3) Action de grâces;
- 4) Veille de Noël;
- 5) Noël;
- 6) Lendemain de Noël;
- 7) Veille du jour de l'An;
- 8) Jour de l'An;
- 9) Lendemain du jour de l'An;
- 10) Vendredi saint;
- 11) Lundi de Pâques;
- 12) Journée nationale des patriotes;
- 13) Fête nationale du Québec.

Le calendrier des jours fériés est remis au Syndicat, pour commentaires, au plus tard le 30 avril de chaque année. Le calendrier est par la suite accessible à l'ensemble du personnel.

Sous réserve de Noël, du jour de l'An et de la Fête nationale du Québec, pour les fins d'application de la clause 19.02 B) 2) des dispositions nationales, le jour férié pour lequel la personne salariée est payée au taux double de son salaire régulier lorsqu'elle travaille en temps supplémentaire correspond à celui où ce congé est observé dans l'établissement.

#### **11.02 Répartition équitable**

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

Toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins Noël ou du jour de l'An au cours duquel elles ne peuvent être tenues de travailler. Pour l'octroi de ces jours, les parties conviennent d'un système d'alternance, année après année, entre les personnes salariées du même titre d'emploi d'un même centre d'activités. Les parties peuvent toutefois s'entendre sur toute autre modalité pour l'octroi de ces jours fériés.

La personne salariée a droit à deux (2) jours complets et consécutifs de congé à l'occasion de Noël ou du jour de l'An. À cette fin, il peut être accolé au congé de Noël ou du jour de l'An un congé compensatoire, un jour férié ou un congé hebdomadaire.

L'Employeur s'efforce d'accoler les jours fériés et les congés compensatoires avec les congés de fins de semaine.

### **11.03 Accumulation de jours fériés (compensatoires)**

Sous réserve de la clause 21.02 des dispositions nationales, la personne salariée à temps complet peut accumuler un maximum de cinq (5) jours fériés qui sont utilisés après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

### **11.04 Remise du congé férié**

Les jours fériés qui n'ont pas été utilisés pendant la période du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin peuvent être reportés au-delà du 30 juin de l'année en cours, à la condition que la date du report du congé n'excède pas le 30 novembre. Dans ce cas, le moment de la prise de la ou des journées de congé doit être convenu entre l'Employeur et la personne salariée. À défaut d'entente quant aux dates, l'Employeur inscrit à l'horaire les jours fériés reportés.

### **11.05 Congés fériés pour les personnes salariées à temps partiel ou inscrites sur la liste de disponibilité**

Nonobstant ce qui précède et sous réserve de la *Loi sur la fête nationale*, la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel ou de la liste de disponibilité est réputée renoncer à ses jours fériés et conséquemment être disponible pour travailler, à moins d'indication contraire de sa part. Ce choix doit être fait par écrit à l'attention du supérieur immédiat avec copie à la liste de disponibilité au moins trente (30) jours avant l'occurrence du ou des jour(s) férié(s) concerné(s).

## **CONGÉS MOBILES EN PSYCHIATRIE**

### **11.06 Les congés mobiles en psychiatrie ou en garde fermée, acquis conformément à l'article 22 ou à l'article 3 de l'annexe 8 des dispositions nationales, doivent se prendre à des dates convenues entre le supérieur immédiat et la personne salariée.**

Les congés mobiles doivent être pris au plus tard le 30 juin de chaque année.



Les congés mobiles qui n'ont pas été utilisés pendant la période du 1<sup>er</sup> juillet au 30 juin peuvent être reportés au-delà du 30 juin de l'année en cours, à la condition que la date du report du congé n'excède pas le 30 novembre. Dans ce cas, le moment de la prise de la ou des journées de congé doit être convenu entre l'Employeur et la personne salariée à défaut de quoi l'Employeur inscrit à l'horaire les congés mobiles reportés.

## **CONGÉ ANNUEL (VACANCES)**

### **11.07 Période de congé annuel**

La période du congé annuel s'étend du 1<sup>er</sup> mai d'une année au 30 avril de l'année suivante.

La période située entre la semaine incluant le 1<sup>er</sup> juin et celle incluant le 30 septembre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses congés annuels. La personne salariée peut prendre son congé annuel en dehors de cette période.

À défaut pour l'Employeur de pouvoir octroyer les congés annuels à l'intérieur de cette période, les parties se rencontrent afin de trouver des solutions, aux problématiques rencontrées, en vue de favoriser la prise des congés annuels au plus grand nombre de personnes salariées à l'intérieur de la période normale.

À défaut d'entente, l'Employeur prolonge la période de congés annuels qui ne peut excéder la période du 15 mai au 15 octobre pour les services concernés.

### **11.08 Affichage des listes et expression des préférences**

Pour la période normale, l'Employeur affiche dans chaque centre d'activités, au plus tard le 15 mars, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 30 mars et le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels au plus tard le 21 avril. Une copie de la liste et du programme sont remises au Syndicat à sa demande.

Pour la période à l'extérieur de la période normale de congé annuel l'Employeur affiche, au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre, une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. La personne salariée y inscrit sa préférence au plus tard le 15 septembre et le programme des congés annuels est affiché dans les lieux habituels au plus tard le 24 septembre. Une copie de la liste et du programme sont remises au Syndicat à sa demande.

La personne salariée absente pendant les périodes d'affichage est tenue de communiquer sa préférence par écrit à l'Employeur en respectant les mêmes délais.

La personne salariée détentrice d'un poste composé est considérée être rattachée au centre d'activités qui constitue la majeure partie de son poste. Dans le cas où les centres d'activités sont répartis également, la personne salariée choisit, lors de l'octroi du poste ou de l'assignation, le centre d'activités auquel elle sera rattachée.

La personne salariée détenant un poste d'équipe volante inscrit ses préférences de congé annuel dans le centre d'activités dans lequel elle a travaillé le plus grand nombre de jours au cours de l'année de référence. Cependant, si la personne détient une assignation dont la durée probable s'étend sur la majeure partie de la période visée par le programme de congé annuel, sa préférence est inscrite dans le centre d'activités où elle détient cette assignation.

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

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

Si des quotas de congés annuels sont établis par l'Employeur, ceux-ci doivent permettre à toutes les personnes salariées d'avoir la possibilité de prendre l'entièreté de leur congé annuel durant la période normale de congé annuel.

Les listes servants à la confection des programmes de congés annuels existants à la signature des présentes sont maintenues. Si l'Employeur devait changer ces listes, il doit rencontrer le Syndicat au préalable afin de justifier le changement. Lors de cette rencontre, l'Employeur doit prendre en considération les commentaires du Syndicat.

Pour toute problématique relativement au choix des vacances pour un centre d'activités, les parties conviennent de se rencontrer afin de trouver des solutions.

#### **11.09 Affichage ou modification du programme**

L'Employeur rend accessible le programme des congés annuels au plus tard le 21 avril et le 24 septembre. Ce programme demeure accessible durant toute la période du congé annuel.

Le programme des congés annuels ne peut être modifié sauf dans les cas d'échange de congé annuel, de report de congé annuel ou lors de situation particulière discuté et accepté par les parties.

#### **11.10 Prise du congé**

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

Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un seul choix de congé annuel à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes de congé annuel, soit la période normale et la période située en dehors de celle-ci. De plus, une personne salariée ne peut opposer son ancienneté que pour un maximum de quatre (4) semaines consécutives pendant la période normale de congé annuel.

La personne salariée peut utiliser jusqu'à dix (10) jours de congé annuel de façon discontinue. Les personnes salariées bénéficiant de plus de vingt (20) jours de congé annuel peuvent également utiliser ces journées supplémentaires de manière fractionnée. Ces journées n'apparaissent pas au programme des congés annuels et sont prises après entente avec l'Employeur quant aux dates.

#### **11.11 Fin de semaine**

L'Employeur s'efforce d'accorder un congé à la personne salariée le samedi précédent ou le dimanche suivant immédiatement une période de congé annuel.

#### **11.12 Congé annuel pour personnes conjointes**

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

#### **11.13 Échange de congé annuel**

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi, d'un même centre d'activités et de la même installation, d'échanger entre elles leur congé annuel avec le consentement de leur personne supérieure immédiate, laquelle ne peut refuser sans motif valable. Un tel échange de congé annuel ne peut toutefois avoir pour effet de causer un préjudice à une personne salariée du centre d'activités concerné. La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité ne peut toutefois alléguer subir un préjudice résultant d'un tel échange aux fins d'obtention d'une assignation.

#### **11.14 Report du congé annuel**

La personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie en raison d'une invalidité, survenue avant le début de sa période de congé annuel, voit sa période de congé annuel reportée à une date ultérieure, à moins d'avis contraire de la personne salariée.

Nonobstant ce qui précède, la personne salariée ne peut prendre son congé annuel pendant une période de réadaptation/retour progressif si cela a pour effet de prolonger la durée prévue de sa période de réadaptation.

La personne salariée de retour au travail à la suite d'une invalidité ou d'un congé parental peut utiliser, dans l'année suivant l'année de référence en cours, ses journées de congé annuel accumulées jusqu'à concurrence du quantum auquel elle a droit annuellement. La personne salariée ne peut être tenue de prendre son congé annuel immédiatement à la suite d'une absence pour invalidité.

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

Une personne salariée qui doit se présenter en cour pour des raisons professionnelles peut reporter sa période de vacances.

L'Employeur détermine la nouvelle date de congé annuel au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

#### **11.15 Mutation (transfert, promotion, rétrogradation)**

Dans les cas où une personne salariée obtient un poste entre le moment où son choix de congé annuel est autorisé et celui où elle doit effectivement prendre son congé annuel, la personne salariée peut choisir parmi les options suivantes :

- 1) s'entendre avec l'Employeur pour la prise de son congé annuel dans son nouveau centre d'activités;
- 2) à défaut d'entente, l'entrée en fonction de la personne salariée est effectuée après la prise de son congé annuel comme prévu à son ancien poste. L'entrée en fonction est déterminée par l'Employeur, mais au plus tard à la fin de la période normale de vacances.

### **11.16 Congé annuel anticipé**

Après entente avec son supérieur immédiat, une personne salariée peut anticiper la prise de journées de congé annuel déjà accumulées. Ces journées de congé annuel déjà accumulées ne doivent pas avoir pour effet d'empêcher une autre personne salariée de prendre ses vacances accumulées lors de l'année en cours.

### **11.17 Renonciation aux journées de congé annuel non rémunérées**

Sous réserve des dispositions de la *Loi sur les normes du travail*, la personne salariée à temps partiel ou de la liste de disponibilité peut renoncer à ses journées de congé annuel qui ne sont pas rémunérées et conséquemment être disponible pour travailler.

## ARTICLE 12

### **OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE**

---

#### **12.01 Dispositions générales**

Les dispositions nationales relatives aux congés sans solde prévues à l'article 26, soit celles concernant l'ancienneté, l'accumulation d'expérience, le régime de retraite, les régimes d'assurance collective, l'exclusion des bénéfices et le statut d'une personne salariée pendant un congé partiel sans solde, s'applique aux congés sans solde prévus au présent article.

#### **12.02 Modalités générales applicables aux congés sans solde**

##### **1) Demande du congé**

Sous réserve des congés pour fonction civique prévus aux clauses 12.06 et 12.07, la personne salariée peut obtenir après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, un congé sans solde ou partiel sans solde. À moins d'impossibilité ou d'indication contraire dans le présent article ou dans la *Loi sur les normes du travail*, la personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. L'Employeur communique sa réponse par écrit dans les quatorze (14) jours suivant la réception de la demande.

Les parties peuvent convenir que le nombre d'années de service requis ou la période pour avoir droit à un congé peut être inférieur à celles prévues au présent article.

##### **2) Congé annuel**

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

##### **3) Congés de maladie**

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

##### **4) Droit de postuler**

La personne salariée peut, pendant un congé sans solde prévu aux présentes dispositions, poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément à

l'article 7 des présentes dispositions, à la condition qu'elle accepte de mettre fin à son congé sans solde pour être en mesure d'occuper le poste à la date prévue d'entrée en fonction, dans un délai maximal de trente (30) jours de sa nomination ou au plus tard à la fin de la session dans les cas de congé sans solde pour enseignement ou pour études.

#### **5) Retour avant l'expiration du congé**

La personne salariée peut en tout temps reprendre son poste dans la mesure où elle avise l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance. Ce délai peut être inférieur à trente (30) jours si l'Employeur y consent.

#### **6) Retour du congé**

Sous réserve des congés pour fonction civique prévus aux clauses 12.06 et 12.07 pour lesquels des modalités particulières pour le retour au travail sont spécifiquement prévues, la personne salariée avise l'Employeur, au moins trente (30) jours avant l'expiration de son congé sans solde, de son retour en service. À défaut de se présenter au travail à l'expiration de son congé, la personne salariée est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'établissement.

Au retour du congé sans solde, la personne salariée ne détenant pas de poste, reprend l'assignation qu'elle détenait au moment de son départ, à la condition que la durée résiduelle de cette assignation soit supérieure à trois (3) mois.

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

Dans le but de permettre aux secteurs secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience de personnes salariées émanant du réseau de la santé et des services sociaux, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service, peut obtenir 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 son supérieur immédiat quant au nombre de jours de congé.

Avant l'expiration de ce congé et après autorisation de l'Employeur, le congé sans solde ou partiel sans solde initialement accepté peut exceptionnellement être renouvelé pour une période d'au plus douze (12) mois.

Le congé sans solde et partiel sans solde est en vigueur tant que la personne salariée enseigne ou est liée par un contrat d'enseignement.

La personne salariée bénéficiant de ce congé peut s'inscrire sur la liste de disponibilité.

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

La personne salariée peut obtenir un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée convenue avec l'Employeur, aux fins de poursuivre des études en lien avec les titres d'emploi couverts par la nomenclature des titres d'emploi et la liste du personnel d'encadrement du réseau de la santé et des services sociaux.

Si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde initialement convenu, la personne salariée peut obtenir une prolongation de son congé pour la durée totale des études entreprises.

Le congé sans solde et partiel sans solde est valide tant que la personne salariée est inscrite à titre d'étudiante.

La personne salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire en s'inscrivant sur la liste de disponibilité ou en continuant d'occuper son poste et bénéficier, après entente avec l'Employeur, d'une modification de son horaire de travail, et ce, sans devoir démissionner de son poste et tout en conservant les avantages du congé pour études.

#### **12.05 Congé pour examen ou reprise d'examen**

La personne salariée a droit, après entente avec l'Employeur quant aux dates, à un congé sans solde d'une durée de trois (3) jours pour se préparer et se présenter à un ou des examens relatifs à ses études.

Ce congé peut être continu ou fractionné.

#### **12.06 Congé préélectoral pour fonction civique**

La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit, à la suite d'un avis écrit adressé à l'Employeur quinze (15) jours à l'avance, à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date d'élection.

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



Pendant les périodes prévues aux alinéas précédents, la personne salariée continue de bénéficier de l'ensemble des présentes dispositions et des dispositions nationales.

#### **12.07 Congé postélectoral pour fonction civique**

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. Si tel n'est pas le cas, elle peut bénéficier d'un congé partiel sans solde.

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

#### **12.08 Congé sans solde**

##### **1) Quatre (4) semaines ou moins**

La personne salariée qui a un (1) an de service a droit, une fois par année et après entente avec l'Employeur quant aux dates, à un congé sans solde d'une durée maximale de quatre (4) semaines.

Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes d'une semaine ou en journées fractionnées.

##### **2) Prolongation du congé sans solde**

La personne salariée qui a au moins cinq (5) ans de service peut obtenir, une fois par période de cinq (5) ans, une prolongation de son congé sans solde pour une durée totale n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines.

Lors de sa demande, la personne salariée doit préciser la durée souhaitée de la prolongation de son congé.

#### **12.09 Congé partiel sans solde**

La personne salariée qui a au moins trois (3) ans de service peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé et ses modalités. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

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

#### **12.10 Congé pour développement international ou programme de coopération volontaire**

La personne salariée qui a au moins trois (3) ans de service peut obtenir un congé sans solde d'une durée maximale de deux (2) ans pour :

- a) participer à tout programme de développement international reconnu officiellement par le gouvernement du Québec, le gouvernement du Canada ou une organisation non gouvernementale reconnue;
- b) exercer un travail hors Québec en vertu d'un programme d'échange ou d'aide aux étrangers.

Lors de sa demande, la personne salariée doit préciser la durée de son congé, sa date de départ et de retour ainsi que le programme en vertu duquel le congé est demandé. À son retour au travail, la personne salariée se voit reconnaître, aux fins d'avancement d'échelon, toute expérience pertinente acquise à l'occasion de ce congé.

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

La personne salariée bénéficiant de la clause 24.07 des dispositions nationales a droit, après entente avec l'Employeur quant aux dates, à une semaine de congé sans solde à l'occasion de son mariage ou de son union civile.

#### **12.12 Prêt de service**

Les services d'une personne salariée peuvent être prêtés si celle-ci y consent. Dans ce cas, les conditions suivantes s'appliquent :

- a) la personne salariée conserve tous les droits prévus aux dispositions locales. Cependant, la personne salariée qui pose sa candidature à un poste et qui l'obtient doit pouvoir l'occuper à la date prévue d'entrée en fonction ou dans un délai maximal de trente (30) jours suivant sa nomination;
- b) la personne salariée est libérée de son poste ou de son assignation, selon le cas, pour une durée maximale d'un (1) an;

- c) le poste de la personne salariée en prêt de services est considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire. Dans l'éventualité où le prêt de service excède une (1) année, le poste de la personne salariée concernée est affiché et cette dernière peut s'inscrire sur la liste de disponibilité au terme de son prêt de service;
- d) l'Employeur remet une copie des prêts de service et des renouvellements au Syndicat.

## ARTICLE 13

### DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

---

#### 13.01 Développement des ressources humaines

Aux fins des présentes dispositions locales, l'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées acquièrent et développent les connaissances théoriques et pratiques, les habiletés, les aptitudes et les attitudes pertinentes dans l'exercice de leurs fonctions et pour faire face aux changements affectant leur champ d'activité et leur milieu de travail. Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de développement de compétences dans le but d'améliorer l'offre de service clinique de l'établissement et à répondre aux orientations nouvelles dans le secteur de la santé et des services sociaux. Il doit tendre à améliorer la qualité et à optimiser la réponse aux besoins de la clientèle du réseau de la santé et des services sociaux.

Le développement des ressources humaines fait l'objet d'un volet du plan de développement des ressources humaines prévu à la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*.

Il comporte des activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement. Les parties reconnaissent l'importance de promouvoir le développement des ressources humaines et elles s'engagent à coopérer à cette fin. À cet effet, l'Employeur encourage le perfectionnement auquel fait référence la lettre d'entente n° 3 des dispositions nationales.

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

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

Les montants investis par l'Employeur pour le programme d'accueil et d'intégration ne peuvent être considérés à titre de dépenses admissibles, aux fins de développement des ressources humaines, au sens de l'article 31 des dispositions nationales.

##### 2) Orientation fournie par l'Employeur

Le programme d'orientation consiste en une période d'adaptation qui vise à permettre à la personne salariée de s'approprier ses nouvelles fonctions.

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

Les montants investis par l'Employeur pour l'orientation ne peuvent être considérés à titre de dépenses admissibles, aux fins de développement des ressources humaines, au sens de l'article 31 des dispositions nationales.

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

Les activités de formation en cours d'emploi sont des activités qui ont pour but de permettre aux personnes salariées de rafraîchir leurs connaissances théoriques et pratiques dans l'exercice de leurs fonctions ainsi que d'acquérir des connaissances théoriques et pratiques complémentaires et utiles à l'exercice de leurs tâches en raison des changements liés aux instruments et méthodes de travail de même qu'aux nouvelles interventions et approches thérapeutiques.

### **13.03 Perfectionnement**

Les activités de perfectionnement ont pour but de permettre à une personne salariée ou un groupe de personnes salariées d'acquérir une compétence accrue dans l'exercice de leur profession.

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

Le montant déterminé à l'article 31 des dispositions nationales est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement des personnes salariées.

Les activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement sont sans frais pour la personne salariée, à moins que les parties en conviennent autrement. La personne salariée est réputée être au travail et reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail pour chaque jour où elle participe à une telle activité.

### **13.05 Comité de développement des ressources humaines**

Les parties conviennent de former un comité paritaire de développement des ressources humaines, lequel est composé d'au plus quatre (4) membres désignés comme suit :

- a) d'une part, deux (2) personnes représentantes désignées par le Syndicat;

- b) d'autre part, deux (2) personnes représentantes de l'Employeur.

### **13.06 Mandats et fonctionnement du comité**

- a) le comité de développement des ressources humaines est consulté et émet des recommandations sur le processus et les outils d'identification et d'analyse des besoins de l'établissement et des personnes salariées;
- b) le comité collabore à la détermination des grandes orientations en matière de développement, et ce, suite à l'analyse des besoins effectuée par l'Employeur;
- c) il a aussi pour mandat de participer à la priorisation des besoins, à l'établissement des critères de sélection et d'éligibilité des personnes salariées et à la détermination des modalités d'application d'un plan d'activité triennal;
- d) il analyse le bilan des activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement, y incluant les sommes investies.

On retrouve notamment dans le bilan des activités le nom de la ou des personnes salariées ayant participé à une activité, le titre de l'activité ainsi que sa durée et les sommes investies (salaire, frais pédagogiques, frais de déplacement et de séjour).

Le plan d'activité est évalué et mis à jour annuellement. Cette évaluation s'effectue dans un souci d'équité entre les différents centres d'activités.

### **13.07 Conditions applicables aux personnes salariées**

Les activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement s'adressent à toutes les personnes salariées visées par l'unité de négociation.

La personne salariée désignée pour participer à une activité de formation en cours d'emploi ou de perfectionnement 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 semaine, un montant supérieur au salaire régulier hebdomadaire prévu à son titre d'emploi;
- b) si une telle activité a lieu en dehors des heures régulières de travail de la personne salariée, l'Employeur lui remet en temps, heure pour heure, l'équivalent des heures consacrées dans les six (6) semaines qui suivent la fin de cette activité, à défaut de quoi ces heures lui sont payées à taux simple;

- c) les dépenses de séjour et de déplacement en lien avec une formation sont acquittées sur présentation de pièces justificatives;
- d) un réaménagement des horaires peut être effectué de façon à permettre aux personnes salariées assignées sur les quarts de soir ou de nuit d'accéder à une activité de formation en cours d'emploi ou de perfectionnement.

Les modalités mentionnées précédemment sont applicables aux activités prévues au PDRH ou à celles exigées par l'Employeur.

### **13.08 Volumes et revues à la disposition des personnes salariées**

L'Employeur met à la disposition des personnes salariées des volumes et des revues utiles pour assurer et maintenir la qualité des services.

### **13.09 Litiges**

À la demande de l'une ou l'autre des parties, toute impasse relative au plan d'activité, aux modalités d'application de ce plan et aux critères de sélection des personnes candidates est soumise à la médiation préarbitrale, comme prévu aux dispositions nationales.

## **ARTICLE 14**

### **ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS DE L'ÉTABLISSEMENT**

---

**14.01** Les parties conviennent d'établir, au moment opportun, les conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées appelées à accompagner les usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures.

Ces conditions de travail doivent être établies avant la tenue de cette activité.



## **ARTICLE 15**

### **MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX**

---

#### **15.01 Mandats**

Les parties conviennent de mettre en place, conformément à l'article 29 des dispositions nationales, un comité paritaire dont le mandat est notamment de prévenir et traiter toute problématique découlant de l'application des présentes dispositions locales.

#### **15.02 Modalités de fonctionnement**

Ce comité siège obligatoirement à une fréquence régulière et suffisante, mais minimalement à raison de douze (12) journées complètes par année. Les règles de fonctionnement du comité sont déterminées par consensus entre les parties. Les parties conviennent d'un calendrier de rencontres annuelles et peuvent, en cas d'urgence et à la demande de l'une ou l'autre des parties, se rencontrer.

Les représentants syndicaux siégeant sur ce comité sont libérés conformément à la clause 10.16 des dispositions nationales, et ce, jusqu'à concurrence d'un maximum de trois (3) personnes salariées libérées.

## ARTICLE 16

### RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

---

**16.01** Les parties adhèrent aux principes énoncés à l'article 2 des dispositions nationales. Les parties entendent favoriser la collaboration nécessaire pour assurer la qualité et la continuité des services fournis par l'établissement.

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

Les parties favorisent l'établissement et le maintien de relations ordonnées entre elles. À cet effet, les parties privilégient les valeurs suivantes :

- a) le respect entre les parties et entre les individus qui les composent, quel que soit le rôle de chacune et chacun;
- b) le civisme et la transparence dans les échanges;
- c) l'ouverture d'esprit;
- d) l'innovation et la créativité;
- e) la diligence et la bonne foi dans le traitement des dossiers.

**16.02** En vertu des clauses 6.03 et 6.05 des dispositions nationales, les parties s'entendent pour appliquer les notions visant à contrer la violence et le harcèlement en milieu de travail prévues dans la politique existante au sein de l'établissement.

De plus, les parties conviennent que toute modification ou tout changement de la politique doit se faire après consultation du Syndicat.

## ARTICLE 17

### AFFICHAGE D'AVIS

---

#### 17.01 Tableaux d'affichage

L'Employeur maintient les tableaux d'affichage servant exclusivement à des fins syndicales existants à la date d'entrée en vigueur des présentes.

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

Ces tableaux peuvent être retirés à la suite de fermeture ou de déménagement.

#### 17.02 Babillard électronique

L'Employeur met à la disposition exclusive du Syndicat un babillard électronique.

Le Syndicat peut afficher sur ces tableaux et sur ce babillard électronique tout document susceptible d'intéresser ses membres. Chaque document doit préalablement être approuvé par une personne représentante dûment autorisée du Syndicat et ne contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

Aucun autre document ne peut être affiché autrement que selon les modalités prévues au présent article.

#### 17.03 Courriel de l'Employeur

Le Syndicat est autorisé à utiliser le réseau informatique de l'Employeur pour communiquer avec ses membres. À cet effet, le Syndicat est assujéti aux règles d'utilisation en vigueur chez l'Employeur, notamment la *Politique de sécurité de l'information*.

#### 17.04 Courrier interne

Dans le cadre de ses relations avec l'Employeur, le Syndicat peut utiliser le système de courrier interne en application chez l'Employeur.

## ARTICLE 18

### ORDRES PROFESSIONNELS

---

#### 18.01 Ordre professionnel

La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans les cas des ordres à exercice exclusif ou lorsque la loi l'exige.

#### 18.02 Preuve d'adhésion

La personne salariée qui doit être membre d'un ordre professionnel doit fournir annuellement la preuve qu'elle est membre de celui-ci, et ce, avant la date d'échéance. Il en est de même lors d'un retour de congé pendant lequel la personne salariée a pris la décision de ne plus être membre de son ordre professionnel.

La personne salariée qui n'est pas membre de son ordre professionnel n'est pas autorisée à exercer ses fonctions jusqu'à ce qu'elle fournisse la preuve qu'elle est membre de son ordre.

#### 18.03 Déontologie

L'Employeur reconnaît que la personne salariée membre d'un ordre professionnel doit pouvoir exercer sa profession dans le respect de ses obligations déontologiques.

#### 18.04 Exigences liées aux ordres professionnels

L'Employeur accorde un soutien aux personnes salariées afin de les aider à répondre aux diverses exigences imposées par leur ordre professionnel, notamment lors d'inspection professionnelle ainsi que pour les stages de perfectionnement ou de supervision clinique. À cet effet, les modalités applicables concernant le temps de libération octroyé à la personne salariée lors d'inspection professionnelle, sont prévues à la procédure s'intitulant *Inspection professionnelle des membres du conseil multidisciplinaire exerçant des activités cliniques* (incluant ceux inscrits au registre des droits acquis).

## ARTICLE 19

### PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

---

#### 19.01 Charge de travail

L'Employeur reconnaît que la constitution de la charge de travail est un critère important pour le maintien de l'équilibre entre la qualité des services et l'intégrité des personnes salariées.

#### 19.02 Expertise professionnelle

L'Employeur favorise l'expertise de la personne salariée dans sa spécialité sauf pour assurer une meilleure dispensation de service.

#### 19.03 Autonomie et jugement professionnels

La personne salariée est régie dans son action professionnelle par des principes énoncés dans le code d'éthique de l'établissement, les obligations découlant de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* et le code de déontologie de l'ordre qui régit sa profession, le cas échéant.

L'Employeur reconnaît l'autonomie et le jugement professionnel. La personne salariée doit exercer son travail dans le respect de la mission, des orientations, des politiques et des procédures 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.

#### 19.04 Signature d'un document technique

Tout document de nature professionnelle ou technique préparé par une personne salariée doit être signé par celle-ci et toute autre signature sur un tel document doit faire mention de la fonction du contresignataire, sauf s'il y a entente à l'effet contraire entre les parties.

#### 19.05 Obligation de signer un document

Une personne salariée n'est pas tenue de signer un document de nature professionnelle ou technique qu'elle ne peut approuver ni de modifier un tel document qu'elle a signé et qu'elle croit exact.

En cas de modification d'un document signé par la personne salariée sans son autorisation, cette dernière peut retirer sa signature ou demander que le nom de la personne qui a modifié le document y apparaisse.

Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à une personne salariée qui a refusé de signer un document de nature professionnelle ou technique qu'elle ne peut approuver.

#### **19.06 Publication d'un document**

Si l'Employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un document de nature professionnelle ou technique, il est tenu d'y apposer le nom du ou des auteurs, leurs qualifications professionnelles, ainsi que le centre d'activités dans lequel ils exercent leur profession.

#### **19.07 Assignation à comparaître ou poursuite en justice**

Si une personne salariée est assignée à comparaître comme témoin dans un dossier pour lequel elle n'est pas une partie intéressée, pour des faits dont elle a été témoin dans l'exercice de ses fonctions, l'Employeur l'assiste à sa demande selon les moyens qu'il juge opportuns.

#### **19.08 Suspension du droit de pratique**

L'Employeur peut accorder un congé sans solde à une personne salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel.

Les modalités applicables à ce congé sans solde sont celles prévues à l'article 12 des dispositions locales et à l'article 26 des dispositions nationales.

#### **19.09 Retrait d'une autorisation prévue par une loi**

La personne salariée qui ne dispose plus des autorisations requises par la loi pour exercer ses fonctions peut s'inscrire sur la liste de disponibilité pour un titre d'emploi pour lequel elle rencontre les exigences du poste.

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

Les parties conviennent d'appliquer la *Politique relative à la gestion des stages* présentement en vigueur chez l'Employeur. L'Employeur s'engage à consulter le Syndicat avant de modifier cette politique.

## ARTICLE 20

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

---

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

- a) elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne l'usager. Elle doit être alors rémunérée suivant les dispositions nationales, y compris le temps supplémentaire, si la durée de ce travail ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail.
- b) une fois qu'elle a laissé l'usager, elle doit revenir à l'établissement ou à son port d'attache le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur. Elle est considérée, pendant la période d'attente précédant le voyage de retour, comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant la clause 20.01 des dispositions nationales. Pour la durée du voyage de retour, la personne salariée est aussi considérée comme étant au travail et elle est alors rémunérée selon les modalités prévues au paragraphe précédent.
- c) l'Employeur rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation de pièces justificatives selon les modalités prévues aux présentes dispositions et à l'article 33 des dispositions nationales.
- d) 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.

**20.02** Une personne salariée peut refuser de transporter un usager si elle a des motifs raisonnables de croire que cela l'expose à un danger pour sa santé, sa sécurité ou son intégrité physique. Dans un tel cas, elle en avise, sans délai, son supérieur immédiat.

## ARTICLE 21

### PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

---

- 21.01** Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, subit des détériorations, pertes ou vols d'effets personnels nécessaires ou requis pour accomplir son travail, l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation, sauf si la personne salariée a fait preuve de négligence.

La personne salariée doit produire une déclaration écrite à l'Employeur dans les plus brefs délais suivant l'incident. Cette déclaration inclut la description de la destruction, de la détérioration ou du vol et précise les circonstances de l'évènement. La personne salariée doit produire sa réclamation dans les vingt (20) jours de la date de l'évènement et est remboursée sur présentation de pièces justificatives.

- 21.02** Lorsque la destruction, détérioration, perte ou vol d'un bien personnel empêche la personne salariée d'offrir sa prestation de travail, cette dernière peut s'absenter sans perte de salaire, afin de voir à la réparation ou au remplacement de ce bien personnel sans toutefois que cette absence excède la durée d'un quart de travail.



## **ARTICLE 22**

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

#### **22.01 Uniforme**

Lorsque l'Employeur requiert le port de l'uniforme, il le fournit et l'entretient.

L'Employeur s'assure que l'état des uniformes fournis est convenable et fonctionnel.

Les uniformes fournis par l'Employeur ne sont pas nécessairement considérés requis au sens du présent paragraphe pour les fins de leur entretien.

#### **22.02 Équipement de sécurité**

Lorsque l'Employeur requiert le port d'équipement de sécurité, il le fournit.

## **ARTICLE 23**

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

---

**23.01** La personne salariée disposant d'un casier sous clé et d'une salle d'habillage, au jour de l'entrée en vigueur des présentes dispositions, continue d'en bénéficier.

L'Employeur s'efforce de fournir à la personne salariée, qui ne peut bénéficier d'un casier, un endroit sécuritaire pour ranger ses effets personnels.

**23.02** L'Employeur permet aux personnes salariées d'utiliser les douches et les salles d'habillage lorsque les installations en disposent et s'engage à évaluer la possibilité de prévoir la construction de telles commodités lors de travaux de rénovation.

## ARTICLE 24

### MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

---

#### 24.01 Relevé de paie

Le relevé de paie de la personne salariée comprend les renseignements suivants :

- a) le nom de l'Employeur;
- b) le nom et le prénom de la personne salariée;
- c) le numéro d'employé de la personne salariée;
- d) le titre d'emploi;
- e) les dates de début et de fin de la période de paie et la date du paiement;
- f) le nombre d'heures payées au taux régulier;
- g) les heures supplémentaires effectuées au cours de la période;
- h) le temps accumulé au cours de la période;
- i) la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- j) le taux de salaire;
- k) le montant du salaire brut;
- l) la nature et le montant des déductions effectuées;
- m) le montant net du salaire;
- n) le nombre de congés maladie accumulés;
- o) l'ancienneté accumulée;
- p) le solde des jours de congé annuel;
- q) le nombre de jours de congés fériés accumulés;
- r) le solde du temps accumulé.

L'Employeur doit présenter, sur des relevés distincts, les montants versés à titre de rétroactivité et de congés de maladie non utilisés au moment où ils deviennent monnayables.

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

#### 24.02 Transmission des relevés de présence et accès aux relevés de paie

L'Employeur met à la disposition des personnes salariées un système informatique afin de leur permettre de remplir et transmettre leur relevé de présence (feuille de temps), que ce soit de l'intérieur ou de l'extérieur des murs de l'établissement.

La personne salariée est responsable de remplir et de remettre son relevé de présence dans les délais prescrits, sauf en cas d'impossibilité ou d'absence de plus de vingt-huit (28) jours.

L'Employeur prend les moyens nécessaires afin que toute personne salariée puisse avoir accès, de façon informatisée, à ses relevés de paie à partir de l'intérieur ou de l'extérieur de l'établissement.

#### **24.03 Périodes de paie**

La paie est distribuée toutes les deux (2) semaines par dépôt bancaire. La personne salariée doit faire parvenir au service des ressources humaines les renseignements requis afin que sa paie soit déposée dans le compte de son choix.

#### **24.04 Remise de la rémunération lors du congé annuel**

La rémunération du congé annuel est versée à la personne salariée aux périodes normales de versement de la paie. Toutefois, si une personne salariée en fait la demande, selon les modalités prévues au programme des congés annuels, sa rémunération lui est remise sur l'avant-dernière paie précédant son départ en congé annuel.

#### **24.05 Erreur sur la paie**

##### **A) Montant dû par l'Employeur**

Advenant une erreur sur la paie de cinquante dollars (50,00 \$) et plus imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours civils du dépôt de la paie en remettant à la personne salariée le montant dû.

Lorsque le montant est de moins de cinquante dollars (50,00 \$), l'erreur est corrigée sur la prochaine paie.

##### **B) Montant versé en trop par l'Employeur**

Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop par l'Employeur, il est entendu que la récupération de cette somme est effectuée selon le mode de remboursement convenu entre la personne salariée, le Syndicat et l'Employeur. Dans tous les cas, l'Employeur doit initier une démarche pour s'entendre avec la personne salariée. À défaut de le faire, il ne peut amorcer un processus de récupération.

Advenant qu'aucune entente ne puisse être conclue, la récupération sera effectuée par une retenue d'un maximum de soixante dollars (60,00 \$) par semaine pour une personne salariée à temps complet et d'un maximum de

trente dollars (30,00 \$) par semaine pour une personne salariée à temps partiel ou non-détentrice de poste.

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

Aucune retenue ne peut être faite sur le salaire de la personne salariée pour le bris ou la perte d'un bien, à moins qu'il y ait eu négligence de sa part. Dans ce cas, la procédure de récupération prévue précédemment s'applique.

#### **24.06 Montants dus au départ et attestation d'expérience**

L'Employeur remet à la personne salariée, au plus tard à la deuxième (2<sup>e</sup>) période de paie suivant son départ, un état signé des montants dus en salaire et en avantages sociaux, à la condition que la personne salariée l'avise de son départ au moins deux (2) semaines à l'avance.

L'Employeur remet ou expédie à la personne salariée, dans les trente (30) jours suivant son départ, son relevé de paie définitif y incluant les avantages sociaux.

À la demande de la personne salariée, l'Employeur lui remet une attestation écrite de son expérience acquise dans l'établissement, au plus tard à la deuxième (2<sup>e</sup>) période de paie suivant son départ.

#### **24.07 Récupération d'un montant dû par la personne salariée à l'Employeur**

L'Employeur peut récupérer, au départ de la personne salariée, la totalité des sommes dues par cette dernière.

#### **24.08 Règlement d'un grief**

Dans le cadre d'un règlement de grief nécessitant un versement de sommes d'argent à une personne salariée ou au Syndicat et sous réserve de modalités différentes prévues spécifiquement dans une entente, l'Employeur doit effectuer le paiement convenu dans le règlement au plus tard dans les trente (30) jours suivant la date du règlement.

## **ARTICLE 25**

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

---

#### **25.01 Caisse d'économie**

Les parties peuvent convenir de l'établissement d'une caisse d'économie. Si telle caisse existe, l'Employeur, à la demande de la personne salariée, effectue la retenue à la source.

#### **25.02 Fonds de travailleurs**

L'Employeur déduit à la source, sur la paie de chaque personne salariée qui le désire et qui a signé le formulaire de souscription, le montant indiqué par la personne salariée pour la durée fixée ou jusqu'à avis contraire.

Les parties reconnaissent que, conformément aux lois de l'impôt provincial et fédéral, il est possible aux personnes salariées qui en font la demande de bénéficier immédiatement sur leur paie des réductions d'impôt auxquelles elles ont droit lorsqu'elles participent à un Fonds de travailleurs par retenue sur le salaire.

## **ARTICLE 26**

### **ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT**

---

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

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

#### **26.02 Port d'attache**

Le port d'attache est l'installation où la personne salariée exerce ses activités plus de la moitié de sa semaine de travail et identifiée lors de l'affichage. Dans les autres cas, le port d'attache est déterminé par l'Employeur selon l'un ou l'autre des critères suivants :

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

Une personne salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache, sauf pour la personne salariée qui détient deux (2) postes ainsi que celle de l'équipe volante ou qui est assignée conformément à l'article 6 des présentes dispositions. Dans ces derniers cas, le port d'attache de la personne salariée est celui de la personne qu'elle remplace ou, dans le cas d'un surcroît temporaire de travail ou de travaux à durée limitée, l'installation où ces derniers sont effectués.

#### **26.03 Calcul des allocations de déplacement**

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

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

#### **26.04 Automobile requise**

Lorsque l'Employeur requiert l'utilisation de l'automobile, il en informe la personne salariée par écrit.

Lorsque l'utilisation de l'automobile personnelle n'est plus requise par le changement de nature des fonctions, l'Employeur en informe par écrit la personne salariée trente (30) jours à l'avance. Dans cet avis, l'Employeur indique en quoi la nature des fonctions de la personne salariée est modifiée.

#### **26.05 Autres moyens de transport**

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

#### **26.06 Véhicule fourni par l'Employeur**

L'Employeur s'assure de maintenir en bonne condition les véhicules de la flotte automobile.

L'utilisation de la flotte automobile peut être requise pour le transport des usagers.

#### **26.07 Repas**

L'allocation de repas prévue à la clause 33.03 des dispositions nationales est remboursée, pourvu que la personne salariée ne soit pas dans une installation qui offre un service de cafétéria ou qu'elle ne puisse se rendre à son domicile ou à son port d'attache dans un délai raisonnable.

#### **26.08 Pièces justificatives requises**

Le paiement des allocations et le remboursement des déboursés prévus à l'article 33 des dispositions nationales sont effectués sur présentation de pièces justificatives.

Le remboursement des déboursés est effectué dans un délai maximum de trente (30) jours suivant la présentation de ces pièces justificatives.



## **ARTICLE 27**

### **DURÉE DES DISPOSITIONS NÉGOCIÉES ET AGRÉÉES À L'ÉCHELLE LOCALE**

#### **27.01 Date d'entrée en vigueur**

Les présentes dispositions négociées et agréées à l'échelle locale entrent en vigueur le 11 mars 2019, à moins d'indication contraire prévue au présent article.

#### **27.02 Fusion des anciennetés**

Conformément à l'article 36 et 37 de la Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales (chapitre U-0.1), l'Employeur procède à la fusion des listes d'ancienneté du personnel de la catégorie 4 et à la reconnaissance de cette ancienneté, à la date d'entrée en vigueur, aux fins d'application des dispositions locales. Une copie de cette liste est envoyée par courriel au Syndicat.

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

#### **27.03 Période de probation**

Toute nouvelle personne salariée embauchée à compter de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales est assujettie aux nouvelles modalités prévues à l'article 3 des présentes. Toute personne salariée déjà en période de probation avant la date d'entrée en vigueur des dispositions locales demeure assujettie aux règles de probation prévues dans les dispositions locales applicables au sein de son ancien établissement. Il en est de même pour les droits et obligations de l'Employeur.

#### **27.04 Gestion des listes de disponibilité et des assignations temporaires**

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

#### **27.05 Règles de mutations volontaires**

Tout processus d'affichage et de dotation de postes, qui a été initié avant la date d'entrée en vigueur des présentes, se poursuit selon les règles applicables aux anciennes dispositions locales.

Les postes nouvellement affichés entre le 11 mars 2019 et le 30 juin 2019 sont dotés par anciens silos en utilisant les listes d'ancienneté à jour au 2 mars 2019. Il en est de même pour les postes vacants et les surcroûts qui n'ont pas été affichés dans les délais prévus aux dispositions locales applicables dans les anciens établissements.

Sous réserve de l'alinéa précédent, tous les postes affichés à compter du 10 avril 2019 sont dotés conformément aux modalités prévues à la matière 7 des présentes, notamment par octroie et en fonction des priorités.

La clause 7.08 1), concernant le nombre maximum de postes qu'une personne salariée peut obtenir dans une période de douze (12) mois, entre en vigueur le 1<sup>er</sup> septembre 2019.

Pour les personnes salariées actuellement absentes et inscrites sur les anciens registres de poste, l'Employeur envoie une communication écrite indiquant la nouvelle procédure.

## **27.06 Horaire de travail**

Les ententes d'aménagement de temps de travail (horaire comprimé, horaire flexible, horaire 4/32, etc.) existantes et appliquées dans l'ancien établissement Alphonse-Desjardins sont maintenues et demeurent assujetties aux règles déjà convenues dans les dispositions de celles-ci. Les parties conviennent de renégocier ces ententes avant le 30 septembre 2019.

## **27.07 Congés fériés**

La liste des congés fériés, pour l'année de référence 2018-2019, est maintenue.

À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2019, la nouvelle liste des congés fériés prévue à la clause 11.01 des présentes s'applique.

## **27.08 Prêt de service**

Les prêts de service intervenus avant l'entrée en vigueur des présentes se poursuivent selon les modalités convenues entre les parties et les personnes salariées concernées conservent leur poste pour la durée du prêt.

EN FOI DE QUOI, les parties locales ont signé, ce 1<sup>er</sup> avril 2019.

Pour le Syndicat :

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



Carolle Dubé  
Présidente



Isabelle Beaulieu  
Présidente de l'exécutif transitoire APTS



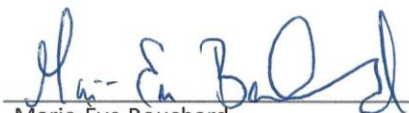
Isabelle Furlotte  
Vice-Présidente de l'exécutif transitoire APTS



Bryan St-Laurent  
Trésorier de l'exécutif transitoire APTS



Martin Côté  
Directeur de l'exécutif local transitoire APTS



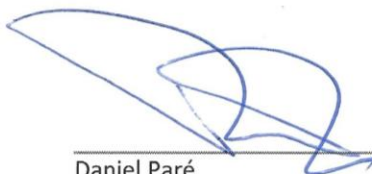
Marie-Ève Bouchard  
Conseillère syndicale APTS



Marie-Ève Ouellet  
Conseillère syndicale APTS

Pour l'Employeur :

CISSS de Chaudière-Appalaches



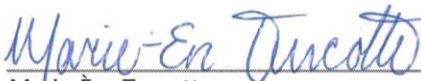
Daniel Paré  
Président directeur général – Direction générale



Marie-Michèle Fontaine  
Directrice – Direction des ressources Humaines, des communications et des affaires juridiques



Nancy Croteau  
Chef de service  
Guichet jeunesse et clinique sur les retards de développement



Marie-Ève Turcotte  
Conseillère cadre – Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques



Eric Vallée  
Avocat conseil – Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques



**PARTIE II**

**ANNEXES**

---



## ANNEXE 1

### LISTE DES INSTALLATIONS ET POINTS DE SERVICE PAR SECTEUR GÉOGRAPHIQUE

---

#### SECTEUR A

CHSLD de Saint-Apollinaire	12, rue Industrielle	G0S 2E0
CLSC de Laurier-Station GMF de Laurier-Station (Centre de santé Arthur-Caux)	135, rue de la Station	G0S 1N0
CHSLD de Sainte-Croix	6245, rue Principale	G0S 2H0
CHSLD de Saint-Flavien	82, rue Principale	G0S 2M0
Teknion (plateau de travail DI)	149, boulevard Laurier	G0S 1N0
CETAL (plateau de travail DI)	179, boulevard Laurier	G0S 1N0
RI, RTF, RNI de la MRC de Lotbinière		
Centre d'activités de jour Saint-Flavien (programme DI)	2A, rue Roberge	G0S 2M0
GMF Sainte-Croix et Saint-Patrice (Clinique médicale Sainte-Croix)	6350, rue Principale	G0S 2H0

#### SECTEUR B

Centre d'activités de jour Sainte-Marie (programme DI)	1066, boulevard Vachon Nord	G6E 1M6
Siège social CISSS Chaudière-Appalaches	363, route Cameron	G6E 3E2
RRC Sainte-Marie (Le Versant)	432-434, avenue de l'École	G6E 3V1
CHSLD de Sainte-Marie CLSC de Sainte-Marie	775, rue Etienne- Raymond	G6E 1J5
CHSLD de Saint-Sylvestre	828, rue Principale	G0S 3C0
RI, RTF, RNI de la MRC de Nouvelle-Beauce		
Coup de Pouce (plateau de travail DI)	445, 2 <sup>e</sup> Avenue, Parc Industriel	G6E 3V6
GMF Nouvelle-Beauce (Centre médical de la Nouvelle-Beauce)	774B, rue Étienne- Raymond	G6E 0K6

## SECTEUR C

CHSLD de Saint-Isidore	102, rue Saint-Albert	G0S 2S0
CHSLD de Sainte-Hénédine	104, route Langevin	G0S 2R0
RI, RTF, RNI de la MRC de Nouvelle-Beauce		
RI, RTF, RNI de la MRC de Bellechasse		
GMF de Saint-Henri (Clinique médicale de Saint-Henri)	2725, route du Président-Kennedy, bureau 200	G0R 3E0
Centre d'activités de jour et services externes de Sainte-Claire (DI)	179C, boulevard Bégin	G0R 2V0
CHSLD de Sainte-Claire	80, boulevard Bégin	G0R 2V0

## SECTEUR D

CLSC de Saint-Lazare-de-Bellechasse	100A, rue Monseigneur-Bilodeau	G0R 3J0
CHSLD de Saint-Anselme	40, chemin Saint-Marc	G0R 2N0
RI, RTF, RNI de la MRC de Bellechasse		
CHSLD de Saint-Gervais	70, rue Saint-Etienne	G0R 3C0
GMF Bellechasse (Clinique médicale Saint-Charles)	2604C, avenue Royale	G0R 2T0
GMF clinique médicale Saint-Anselme	9, rue Gilles-Audet, bureau 201	G0R 2N0
CLSC d'Armagh	72, rue Principale	G0R 1A0
CHSLD de Saint-Raphaël	84, rue du Foyer	G0R 4C0



## SECTEUR E

Édifice Monseigneur-Bourget Centre multiservices de santé et de services sociaux Monseigneur-Bourget	100, rue Monseigneur-Bourget	G6V 2Y9
Hôpital de jour le Cap (Centre de services ambulatoires en santé mentale de Lévis)	101, rue Saint-Dominique	G6V 2M8
École Pie-X (Centre de services ambulatoires de Lévis)	106, rue Jean-XXIII	G6V 2K1
Hôtel-Dieu de Lévis	143, rue Wolfe	G6V 3Z1
Centre de réadaptation pour les jeunes en difficultés d'adaptation de Lévis (centre jeunesse)	200, rue Monseigneur-Bourget	G6V 2Y9
Édifice Vincent-Chagnon	25, rue Vincent-Chagnon	G6V 4V6
Centre de réadaptation en déficience intellectuelle de Lévis (CRDI)	55, rue du Mont-Marie	G6V 0B8
Centre de services ambulatoires en pédopsychiatrie de Lévis	6550, rue Saint-Georges	G6V 6X2
CHSLD de Lévis CLSC de Lévis	99, rue du Mont-Marie	G6V 0M4
RI, RTF, RNI de la MRC de Lévis		
Walmart Lévis (plateau travail DI)	1200, boulevard Alphonse-Desjardins	G6V 6Y8
GMF Clinique médicale Lauzon	213, rue Saint-Joseph Est	G6V 1C8
L'Antre-temps (Foyer jeunesse)	27, rue Vincent-Chagnon	G6V 4V6
Maison Saint-Louis	10, rue de Bienville, Lévis	G6V 2L4
Atelier occupationnel Rive-Sud (plateau travail DI)	4275, boulevard Guillaume Couture	G6W 6M9
GMF Clinique médicale Lévis	4975, boulevard Guillaume-Couture, bureau 100	G6V 4Z5
GMF Lévis-Métro	5700, boulevard Étienne-Dallaire, bureau 150	G6V 8R8
Centre d'activités de jour Place Lambert (programme DI)	7235, boulevard Guillaume-Couture	G6V 7A3

## SECTEUR F

Centre de protection et de réadaptation pour jeunes en difficulté d'adaptation de Saint-Romuald (CPEJ, programme jeunesse)	1120, boulevard Guillaume Couture	G6W 0R8
CLSC UMF de Saint-Romuald GMF U de Lévis	1205, boul. Guillaume-Couture, bureau 100	G6W 0J4
RAC Jum Saint-Romuald	640, rue de Saint-Romuald	G6W 0C8
Centre Paul-Gilbert CHSLD Paul-Gilbert	9330, boulevard du Centre-Hospitalier	G6X 1L6
Centre de réadaptation en déficience physique de Charny (CRDP)	9500, boulevard du Centre-Hospitalier	G6X 0A1
Édifice de la Concorde	975, rue de la Concorde	G6W 8A7
GMF Polyclinique des Ponts (Clinique des Ponts)	1190A, rue de Courchevel, bureau 301	G6W 0M5
RI, RTF, RNI de la MRC de Lévis		
Centre de services externes aux aînés Saint-Romuald	2157, chemin du Sault	G6W 2K7
Le Déclic (Foyer de groupe pour les jeunes en difficulté d'adaptation de Saint-Romuald)	253, rue Garnier	G6W 3N7
Centre d'activités de jour Saint-Romuald (programme DI)	260, rue de Saint-Romuald	G6W 3H2
GMF Saint-Étienne	3010, route Lagueux, bureau 2	G6J 1T5
Home-Dépôt Saint-Romuald (plateau travail DI)	500, rue de la Concorde	G6W 8A8
GMF Taniata (Clinique médicale Taniata)	700, avenue Taniata, bureau 302	G6Z 2C2
GMF Lévis-Les Rivières	809, route des Rivières, bureau 301	G7A 2V2
Santé au travail, bureau de Saint-Jean-Chrysostome	848, avenue Taniata, local 214	G6Z 2T6

## SECTEUR G

CLSC de Saint-Antoine-de-L'Isle-aux-Grues	101, rue de la Volière	G0R 1P0
---	------------------------	---------

## SECTEUR H

CHSLD de Cap-Saint-Ignace	146, rue du Manoir Est	G0R 1H0
CHSLD de Saint-Eugène	2, rue de la Madone	G0R 1X0
Centre d'activités de jour et services externes de L'Islet-sur-Mer (programme DI)	20, chemin des Pionniers Ouest	G0R 2B0
RAC Coteau (programme DI)	383, rue du Coteau	G0R 1H0
RI, RTF, RNI de la MRC de L'Islet		
CLSC de Saint-Jean-Port-Joli CHSLD de Saint-Jean-Port-Joli	430, rue Jean-Leclerc	G0R 3G0
Rose-des-Vents (Résidence pour personnes âgées) PPP	231, des Pionniers Ouest	G0R 1H0
Domaine Lotus (Résidence pour personnes âgées) PPP	514, boulevard Nilus-Leclerc	G0R 2X0

## SECTEUR I

RAC 11 <sup>e</sup> Rue (programme DP)	151, 11 <sup>e</sup> Rue	G5V 3E4
CLSC de Montmagny CHSLD de Montmagny	168, rue Saint-Joseph	G5V 1H8
RI, RTF, RNI de la MRC de Montmagny		
Édifice André-Wingen Centre d'activités de jour Côté – bureau administratif (programme DI) Santé au travail de Montmagny Centre de protection et de réadaptation pour jeunes en difficulté d'adaptation de Montmagny (CPEJ, programme jeunesse)	18, 20, 22, 24, avenue Côté	G5V 1Z9
RAC L'Islois (santé mentale)	220, rue Couillard-Lislois	G5V 1A8
Hôpital de Montmagny	350, boulevard Taché Ouest	G5V 3R8
Centre d'activités de jour Berthier-sur-Mer (programme DI)	38, route de Saint-François	G0R 1E0
Formaca (plateau travail DI)	157, 4 <sup>e</sup> Rue	G5V 0C3
GMF de Montmagny	83, avenue de la Fabrique, bureau 100	G5V 2J3

## SECTEUR J

CLSC de Saint-Pamphile	103, rue du Foyer Nord	G0R 3X0
RI, RTF, RNI de la MRC de L'Islet		
CHSLD de Sainte-Perpétue	22, rue des Loisirs	G0R 3Z0
Havre du Lac (Résidence pour personnes âgées) PPP	724, rue principale	G0R 4P0

## SECTEUR K

CLSC de Saint-Fabien-de-Panet	10, rue Alphonse	G0R 2J0
CHSLD de Saint-Fabien-de-Panet	19, rue Principale Est	G0R 2J0
RI, RTF, RNI de la MRC de Montmagny		
GMF de Saint-Pamphile		
GMF de Saint-Jean-Port-Joli		

## SECTEUR L

Édifice Donat-Grenier Bureau administratif (programme DI) Bureau administratif (programme DP) Bureau administratif (programme dépendance) Centre de protection et de réadaptation pour jeunes en difficulté d'adaptation de Donat-Grenier (CPEJ, programme jeunesse)	1637, rue Notre-Dame Est, Thetford Mines	G6G 2V3
Hôpital de Thetford Mines	1717, Rue Notre-Dame Est	G6G 2V4
RI, RTF, RNI de la MRC de Thetford Mines		
CHSLD Saint-Alexandre	1651, rue Notre-Dame Est	G6G 0C1

## SECTEUR M

CLSC de Disraeli	245, avenue Montcalm	G0N 1E0
RI, RTF, RNI de la MRC de Thetford Mines		
CHSLD René-Lavoie	260, avenue Champlain	G0N 1E0
CLSC d'Adstock	52, rue du Parc	G0N 1S0

## SECTEUR N

CLSC de Saint-Gédéon-de-Beauce	127, 1 <sup>re</sup> Avenue Sud, 4 <sup>e</sup> étage	G0M 1T0
RI, RTF, RNI de la MRC de Beauce-Sartigan		
CLSC de la Guadeloupe	437, 15 <sup>e</sup> Rue Ouest	G0M 1G0

## SECTEUR O

RAC Etchemin (santé mentale)	315, Place du Sanatorium	G0R 1S0
RAC L'Intemporel (santé mentale)	321, Place du Sanatorium	G0R 1S0
RAC L'Equinoxe (santé mentale)	323, Place du Sanatorium	G0R 1S0
RI, RTF, RNI de la MRC des Etchemins		
Centre multiservices de santé et de services sociaux de Lac-Etchemin (CLSC, CHSLD, GMF U)	331, Place du Sanatorium	G0R 1S0
RAC Le Tremplin (programme DP)	524, route du Sanctuaire	G0R 1S0
Ateliers du Lac (plateau de travail DI)	102, rue Giguère	G0R 1S0

## SECTEUR P

CLSC de Thetford Mines	17, rue Notre-Dame Ouest, bureau 100	G6G 1J1
Centre d'activités de jour Notre-Dame (programme DI)	1923, rue Notre-Dame Est	G6G 2V8
CHSLD Marc-André Jacques	272, rue Principale	G0N 1G0
CLSC d'East-Broughton	763, 10 <sup>e</sup> Avenue Nord	G0N 1H0
Santé au travail bureau Thetford Mines	1197, rue Notre-Dame Est, bureau 800	G6G 2V2
GMF Thetford Mines (Clinique médicale Kingsville)	1351, Notre-Dame Est, bureau 200	G6C 0G5
GMF des Appalaches	926, rue Labbé, bureau 1001	G6G 2A8
Centre d'activités de jour Dumais Nord (programme DI)	31, rue Dumais Nord	G6G 3R2
CHSLD du Lac-Noir	4064, rue du Foyer	G6H 2A1
CHSLD Denis-Marcotte	56, 9 <sup>e</sup> Rue Sud	G6G 5H6
RI, RTF, RNI de la MRC de Thetford Mines		
Walmart Thetford Mines (plateau travail DI)	1025, boulevard Frontenac Est	G6G 6S7
Atelier récupération Frontenac (plateau travail DI)		

## SECTEUR Q

CHSLD du Séminaire	11515, 8 <sup>e</sup> Avenue	G5Y 1J5
CLSC de Saint-Georges Santé au travail bureau de Saint-Georges	12523, 25 <sup>e</sup> Avenue	G5Y 5N6
Centre d'activités de jour Amalgame (programme DI) Bureau administratif de Saint-Georges (programmes jeunesse et DI)	12525, 25 <sup>e</sup> Avenue	G5Y 5N6
Résidence de L'Émeraude (santé mentale)	1321, 15 <sup>e</sup> Rue	G5Y 0M2
RAC Jumelé de Saint-Georges (programme DI)	1323, 15 <sup>e</sup> Rue	G5Z 0M2
Hôpital de Saint-Georges	1515, 17 <sup>e</sup> Rue	G5Y 4T8
Centre d'activités de jour de Saint-Prosper (programme DI)	2574, 40 <sup>e</sup> Rue	G0M 1Y0
RI, RTF, RNI de la MRC des Etchemins		
RI, RTF, RNI de la MRC de Beauce-Sartigan		
CHSLD de Saint-Prosper CLSC de Saint-Prosper	2770, 20 <sup>e</sup> Avenue	G0M 1Y0
RAC 127 (programme DI)	2935, 127 <sup>e</sup> Rue	G5Y 5G4
CHSLD Richard-Busque	405, 18 <sup>e</sup> Rue	G5Y 4T2
GMF Chaudière-Ouest (Clinique médicale Chaudière)	102, 18 <sup>e</sup> Rue Ouest	G5Y 4T9
Centre d'activités de jour de Saint-Georges - Plaza (programme DI)	15430, boulevard Lacroix	G5Y 8K1
Entreprise Rabaud (plateau travail DI)	3015, 127 <sup>e</sup> Rue	G5Y 5G4
GMF des Abénakis (Clinique médicale du Carrefour)	8470, boulevard Lacroix	G5Y 2B5
GMF Saint-Georges	927, 150 <sup>e</sup> Rue	G5Y 0J1

## SECTEUR R

CLSC de Saint-Joseph-de-Beauce Centrale Info Santé	1125, avenue du Palais	G0S 2V0
RI, RTF, RNI de la MRC de Robert-Cliche		
Centre multiservices de santé et de services sociaux de Beauceville (CLSC, CHSLD, CRD, CRDP)	253, route 108	G5X 2Z3
Centre de protection et de réadaptation pour jeunes en difficulté d'adaptation de Saint- Joseph-de-Beauce (CPEJ, programme jeunesse)	851, Avenue Sainte- Thérèse	G0S 2V0
GMF Beauceville	291, route 108	G5X 0C3

## ANNEXE 2

### SECTEURS GÉOGRAPHIQUES POUR LES POSTES PROVENANT DES MISSIONS OU MANDATS RÉGIONAUX DE DEUXIÈME LIGNE SPÉCIALISÉE

---

INSTALLATIONS DU PROGRAMME JEUNESSE
LÉVIS (LITTORAL)
<b>Bureau de Lévis et siège social</b> 100, route Monseigneur-Bourget, bureau 300 Lévis, G6V 2Y9
<b>Centre de protection et de réadaptation pour les jeunes en difficulté d'adaptation de Saint-Romuald</b> 1120, boulevard Guillaume-Couture, bureau 150 Lévis, G6W 0R8
<b>Centre de réadaptation de Lévis</b> 200, rue Monseigneur-Bourget Lévis, G6V 2Y9
<b>Foyer de groupe l'Odyssée</b> 200B, rue Monseigneur-Bourget Lévis, G6V 2Y9
<b>Foyer de groupe Le Galion</b> 200A, rue Monseigneur-Bourget Lévis, G6V 2Y9
<b>Foyer de groupe pour les jeunes en difficulté d'adaptation de Saint-Romuald</b> 253, rue Garnier Lévis, G6W 3N7
<b>Foyer de groupe pour les jeunes en difficulté d'adaptation Vincent-Chagnon</b> 27, rue Vincent-Chagnon Lévis, G6V 4V6

BEAUCE
<b>Bureau de Saint-Georges</b> 12523, 25 <sup>e</sup> Avenue Saint-Georges, G5Y 5N6
<b>Centre de protection et de réadaptation pour les jeunes en difficulté d'adaptation de Saint-Joseph-de-Beauce</b> 851, avenue Sainte-Thérèse Saint-Joseph-de-Beauce, G0S 2V0
<b>Foyer de groupe pour les jeunes en difficulté d'adaptation de Sainte-Marie</b> 432-434, avenue de l'École Sainte-Marie, G6E 3V1
THETFORD MINES
<b>Bureau de Thetford Mines</b> 1637, rue Notre-Dame Est, bureau R-20 Thetford Mines, G6G 2V3
MONTMAGNY
<b>Centre de protection et de réadaptation pour les jeunes en difficulté d'adaptation de Montmagny</b> 117, avenue Collin Montmagny, G5V 2S7



INSTALLATIONS DU PROGRAMME DÉPENDANCE	
BEAUCEVILLE	
<b>Centre de réadaptation en alcoolisme et toxicomanie de Beauceville</b> 253, route 108 Beauceville, G5X 2Z3	
LÉVIS	
<b>Centre de réadaptation en dépendance de Lévis</b> 99, rue du Mont-Marie Lévis, G6V 0M4	
SAINT-ROMUALD	
<b>Centre de réadaptation en dépendance de Saint-Romuald</b> 1205, boulevard Guillaume Couture, bureau 100 et 200 Lévis	

INSTALLATIONS DU PROGRAMME DÉFICIENCE PHYSIQUE
CHARNY
<b>Centre de réadaptation en déficience physique de Charny</b> 9500, boulevard du Centre-Hospitalier Lévis, G6X 0A1
<b>Services externes en déficience auditive du Grand Littoral</b> 9500, boulevard du Centre-Hospitalier Lévis, G6X 0A1
BEAUCEVILLE
<b>Centre multiservices de Beauceville</b> 253, route 108 Beauceville, G5X 2Z3
MONTMAGNY
<b>Services externes de Montmagny</b> 350, boulevard Taché Ouest Montmagny, G5V 3R8
THETFORD MINES
<b>Services externes de Thetford Mines</b> 1717, rue Notre-Dame Est Thetford Mines, G6G 2V4

INSTALLATIONS DU PROGRAMME DÉFICIENCE INTELLECTUELLE ET TROUBLE DU SPECTRE DE L'AUTISME	
MONTMAGNY	
<b>Centre d'activités de jour de Berthier-sur-Mer</b>	38, route de Saint-François Berthier-sur-Mer, G0R 1E0
<b>Centre d'activités de jour de Montmagny - Tâché Est</b>	20, avenue Côté Montmagny, G5V 1Z9
<b>Centre d'activités de jour et services externes de L'Islet-sur-Mer</b>	20, chemin des Pionniers Ouest L'Islet, G0R 2B0
<b>Services externes de Montmagny</b>	20, avenue Côté Montmagny, G5V 1Z9
ALPHONSE-DESJARDINS	
<b>Centre d'activités de jour de Lévis - Desjardins Est</b>	7245 à 7265, boulevard Guillaume-Couture Lévis, G6V 7A3
<b>Centre d'activités de jour de Saint-Romuald</b>	260, rue de Saint-Romuald Lévis, G6W 3H2
<b>Centre d'activités de jour et services externes de Saint-Flavien</b>	Services externes (programme DI) 2A, rue Roberge Saint-Flavien, G0S 2M0
<b>Centre d'activités de jour et services externes de Sainte-Claire</b>	179C, boulevard Bégin Sainte-Claire, G0R 2V0
<b>Services externes de Laurier-Station</b>	179, boulevard Laurier Laurier-Station, G0S 1N0
<b>Centre de réadaptation en déficience intellectuelle de Chaudière-Appalaches</b>	55, rue du Mont-Marie Lévis, G6V 0B8

BEAUCE
<b>Centre d'activités de jour de Saint-Georges - Lacroix (15430)</b> 15430, boulevard Lacroix Saint-Georges, G5Y 1R7
<b>Centre d'activités de jour de Saint-Prosper</b> 2574, 40 <sup>e</sup> Rue Saint-Prosper, G0M 1Y0
<b>Centre d'activités de jour et services externes de Saint-Georges</b> 12525, 25 <sup>e</sup> Avenue Saint-Georges, G5Y 5N6
<b>Centre d'activités de jour et services externes de Sainte-Marie</b> 1066, boulevard Vachon Nord, bureau 50 Sainte-Marie, G6E 1M6
THETFORD MINES
<b>Centre d'activités de jour de Thetford Mines - Dumais Nord</b> 31, rue Dumais Nord Thetford Mines, G6G 3R2
<b>Centre d'activités de jour de Thetford Mines - Notre-Dame</b> 1923, rue Notre-Dame Est Thetford Mines, G6G 2V8
<b>Services externes de Thetford Mines - Notre-Dame</b> 1637, rue Notre-Dame Est Thetford Mines, G6G 2V3

INSTALLATIONS SANTÉ PUBLIQUE
CHAUDIÈRE-APPALACHES
<b>Bureau siège social</b> 363, route Cameron Sainte-Marie, G6E 3E2
<b>Bureau du programme DI</b> 55, rue du Mont-Marie Lévis, G6V 0B8

INSTALLATIONS SANTÉ AU TRAVAIL
SAINT-GEORGES-DE-BEAUCE
<b>Bureau Saint-Georges-de-Beauce</b> 12523, 25 <sup>e</sup> Avenue Saint-Georges, G5Y 5N6
MONTMAGNY
<b>Bureau Montmagny</b> 18, avenue Côté Montmagny, G5V 1Z9
THETFORD MINES
<b>Bureau Thetford Mines</b> 1197, rue Notre-Dame Est Thetford Mines, G6G 2V2
LÉVIS
<b>Bureau Lévis</b> 848, avenue Taniata Lévis, G6Z 2T6



**PARTIE III**

**LETTRES D'ENTENTE**

---





## **LETTRE D'ENTENTE N° 1**

### **RELATIVE AUX TITRES D'EMPLOI OÙ UN PROCESSUS DE SÉLECTION EST EFFECTUÉ**

---

- 1) L'Employeur remet au Syndicat, dans les douze (12) mois suivant la signature des présentes, la liste des titres d'emploi et centre d'activités et/ou caractéristiques particulières où un processus de sélection basé sur les exigences normales de la tâche est effectué.
- 2) Lorsque l'Employeur veut apporter des modifications à cette liste, il communique avec le Syndicat dans les trente (30) jours au préalable en lui transmettant les raisons de sa décision afin que celui-ci puisse émettre ses commentaires.

## LETTRE D'ENTENTE N° 2

### RELATIVE À LA PRIME DE SUPERVISION ET DE RESPONSABILITÉ

---

- 1) Sous réserve du respect des modalités prévues à la clause 37.07 des dispositions nationales, la prime de supervision et de responsabilité est octroyée selon les modalités ci-après exposées.
- 2) Aucun affichage ou appel d'intérêt n'est effectué pendant les mois de juin, juillet et août ainsi que pendant la période s'échelonnant du 15 décembre au 15 janvier inclusivement, sauf après entente entre les parties.
- 3) Nonobstant le paragraphe précédent, l'affichage ou l'appel d'intérêt peut être effectué en tout temps dans le cas de situations particulières. L'Employeur en avise le Syndicat au moins sept (7) jours à l'avance et prend les moyens nécessaires pour que les personnes salariées concernées en soient informées.
- 4) L'affichage ou l'appel d'intérêt informe les personnes salariées du ou des centres d'activités concernés des tâches et responsabilités relatives à la prime de supervision et de responsabilité.
- 5) Sous réserve du paragraphe 10 de la présente lettre d'entente, la personne salariée qui reçoit la prime de supervision et de responsabilité ne peut avoir à superviser des personnes salariées de plus de trois (3) centres d'activités, dans plus de trois (3) installations, situées dans un rayon géographique couvrant plus de quarante-cinq (45) kilomètres.
- 6) La prime est accordée conformément à la clause 7.08 1) des présentes dispositions.
- 7) L'Employeur procède à la nomination et transmet un courriel de confirmation à la personne salariée qui obtient la prime, comme prévu à la clause 7.08 2) des présentes dispositions pour une personne salariée qui obtient un poste. Une copie du courriel de confirmation est également transmise au Syndicat.
- 8) L'exercice des nouvelles fonctions de la personne salariée qui obtient la prime débute selon les modalités prévues à la clause 7.09 des présentes dispositions en y effectuant les adaptations nécessaires.
- 9) L'Employeur peut, dans des circonstances particulières et après avoir rencontré le Syndicat, octroyer la prime à une personne salariée détenant un poste dans un centre d'activités différent de celui des personnes salariées qui sont supervisées.

- 10) L'Employeur peut, après avoir obtenu l'autorisation du Syndicat, octroyer la prime à une personne salariée qui supervise des personnes salariées de plus de trois (3) centres d'activités dans plus de trois (3) installations situées dans un rayon géographique supérieur à quarante-cinq (45) kilomètres.
- 11) La présente lettre d'entente n'a pas pour effet de considérer la prime de supervision et de responsabilité, qui en est l'objet, comme un poste.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ AUX ENDROITS ET AUX DATES MENTIONNÉS CI-DESSOUS.

\_\_\_\_\_  
**JOSÉE SOUCY**

Directrice des ressources humaines

\_\_\_\_\_  
LIEU :

\_\_\_\_\_  
DATE :

\_\_\_\_\_  


**ISABELLE FURLOTTE**

Vice-présidente, exécutif local APTS

\_\_\_\_\_  
LIEU : Lévis


\_\_\_\_\_  
DATE : 9 mai 2025

\_\_\_\_\_  
**MARIE-CLAUDE GUIMONT**

Coordonnatrice des services de relations de travail, de la rémunération et des avantages sociaux

\_\_\_\_\_  
LIEU :

\_\_\_\_\_  
DATE :

\_\_\_\_\_  


**GEOFFROY BRUNEAU**

Conseiller syndical

\_\_\_\_\_  
LIEU : Québec

\_\_\_\_\_  
DATE : 9 mai 2025

\_\_\_\_\_  
**ERIC VALLÉE**

Avocat-conseil et adjoint à la directrice

\_\_\_\_\_  
LIEU :

\_\_\_\_\_  
DATE :

