

ARRANGEMENT LOCAL

Intervenu entre

CISSSME – CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX DE LA MONTÉRÉGIE-EST
(ci-après, désigné l'Employeur)

ET

L'ALLIANCE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL ET TECHNIQUE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX - APTS
(ci-après, désigné le Syndicat)

OBJET: Développement de la pratique professionnelle des techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux - Article 31.03 des dispositions nationales de la convention collective APTS (2023-2028)

CONSIDÉRANT que l'Employeur et le Syndicat sont assujettis aux dispositions nationales de la convention collective (APTS) en vigueur du 16 juin 2024 au 31 mars 2028, dont l'article 31.03 qui prévoit que les parties doivent convenir, par arrangement local, de l'utilisation du budget dédié au développement de la pratique professionnelle;

CONSIDÉRANT que les parties désirent soutenir le développement de la pratique professionnelle des personnes salariées;

CONSIDÉRANT que le budget prévu à l'article 31.03 des dispositions nationales de la convention collective APTS 2023-2028 est distinct de celui prévu à l'article 31.01 des dispositions nationales de la convention collective 2023-2028 et qu'il n'est pas visé par les dispositions de l'article 13 des dispositions locales actuellement en vigueur;

CONSIDÉRANT que le présent arrangement local est négocié dans le but de favoriser l'utilisation maximale du budget prévu à l'article 31.03 des dispositions nationales de la convention collective APTS 2023-2028;

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Le préambule fait partie intégrante du présent arrangement local.
2. Le budget global dédié au développement de la pratique professionnelle des personnes salariées de la catégorie de personnel des techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux est équivalent à 0,28 % de la masse salariale de l'ensemble des personnes salariées de l'unité de négociation au cours de l'année de référence, le tout tel que défini à la note 3 de l'article 31 des dispositions nationales de la convention collective APTS 2023-2028.
3. Le montant disponible dédié au développement de la pratique professionnelle sera confirmé à chaque début d'année financière. L'employeur transmet au Syndicat ce montant disponible prévue à la présente.

4. Les parties conviennent que l'employeur partage quatre fois par année (à la P3, la P6, la P9 ainsi que la P12) au Syndicat l'ensemble des demandes d'activités reçues en lien avec la présente entente dans un document *Excel* commun (par teams) indiquant les informations suivantes : le nom et le titre d'emploi de la personne salariée, le titre de l'activité, étude ou mentorat, la date de la demande (ou, si possible, la date de la demande de l'activité), mentorat ou session d'étude ainsi que les frais dépendus.
5. Le budget prévu à l'article 31.03 des dispositions nationales de la convention collective en cours est utilisé pour des activités de développement individuel et de groupe, des activités de mentorat et pour le programme SECU : Soutien aux études collégiales et universitaires – Personnel de la catégorie 4.

Activités de développement individuel et de groupe

6. Les activités de développement de la pratique professionnelle doivent répondre aux critères suivants :
 - Ces activités de développement doivent être en lien avec le développement de la pratique professionnelle reliée à sa profession au sein de l'établissement de l'Employeur dont notamment :
 - a) Une formation reliée à la profession;
 - b) Des formations dispensées par les associations professionnelles;
 - c) Un colloque ou un congrès professionnel;
 - d) Des séances de co-développement, des activités de mentorat, de coaching ou des séances de supervision professionnelle;
 - e) L'achat de livre, document ou ressources en ligne en lien avec le développement de la pratique professionnelle reliée à la catégorie 4 (maximum de 10 livres par année financière). Les personnes salariées devront inscrire, dans le formulaire, les raisons pour lesquels l'achat est justifié en lien avec pratique professionnelle ;
 - f) Toute autre activité de formation professionnelle convenue entre les parties;
 - Ces activités de développement ne doivent pas avoir déjà fait l'objet d'un remboursement au cours de l'année financière en cours;
 - Ces activités doivent avoir eu lieu au cours des années financières visées par la présente;
 - Ces activités de développement doivent avoir lieu sur le temps personnel de la personne salariée (congé hebdomadaire, congé férié, congé pour motif personnel, reprise de temps accumulé, etc.);

Par conséquent, il est de la responsabilité de la personne salariée d'adresser, le cas échéant, une demande de congé à son gestionnaire et d'obtenir l'autorisation de celui-ci. Si le congé ne peut être autorisé par le supérieur immédiat, les parties en discutent à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Pour les demandes individuelles, chaque personne salariée peut obtenir un remboursement équivalent à un montant maximal de mille cinq cents dollars (1500\$) par année financière, le tout jusqu'à concurrence du budget alloué durant l'année de référence. Si une demande de remboursement dépasse ce montant maximal, les parties doivent en convenir.

Les personnes salariées, en collaboration avec leurs gestionnaires, peuvent mettre en commun leurs montants alloués pour participer à une activité en groupe.

7. Le budget peut être utilisé pour rembourser les dépenses encourues par les personnes salariées dans le cadre de ces activités:

- Les frais inscriptions;
- Les dépenses d'hébergement, les dépenses de repas, les dépenses inhérentes au déplacement;
- Des livres, documents ou ressources en ligne ;
- Frais tels que le salaire, les honoraires, frais de déplacement, de repas et de séjour, lorsqu'une personne externe a offert un soutien sous forme de mentorat, coaching ou supervision clinique;
- Autres dépenses reliées au développement de la pratique professionnelle;

8. La personne salariée doit fournir à son gestionnaire, pour approbation, un formulaire dûment rempli (Voir annexe ci-joint au présent arrangement local) ainsi qu'une pièce justificative pour chaque dépense reliée au développement de sa pratique professionnelle. La personne salariée fait suivre la demande au service de développement des compétences pour approbation finale.

Les demandes de remboursement doivent être détaillées (nom de la personne salariée ou du groupe, coût, titre de l'activité, date de l'activité, fournisseur, etc.) soumise via le formulaire prévu à cet effet et accompagnées des preuves justificatives et faites via le compte de dépense.

Les remboursements seront effectués par l'Employeur dans un délai de 60 jours suivant l'approbation du Service de développement des compétences des demandes soumises par une personne salariée et les dépenses associées à l'activité doivent être imputées au budget de l'année financière où l'activité a eu lieu.

Le fonctionnement se fera selon un principe de premier arrivé, premier servi selon la date de la demande d'activité de développement individuel ou groupe.

Si la demande de remboursement est refusée par le supérieur immédiat, les parties en discutent à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Programme SECU - Soutien aux études collégiales et universitaires – Personnel de la catégorie 4

9. Des bourses d'encouragement aux études peuvent être octroyées afin d'encourager les personnes salariées de l'unité de négociation à s'inscrire à un programme collégial ou universitaire pour accomplir des études relatives à une profession de la catégorie des techniciens et professionnels de la santé et des services sociaux (catégorie 4).

10. Une personne salariée peut ainsi faire la demande de se faire rembourser uniquement les frais de scolarité pour un maximum de mille cinq cents dollars (1500 \$) par année financière, selon les critères suivants :

- Ces frais ne doivent pas avoir déjà fait l'objet d'un remboursement au cours de l'année financière en cours;

11. La date limite pour soumettre la demande sur le lien créé à cet effet dans l'espace-Savoir est au plus tard le 15 février de chaque année à minuit pour les sessions suivantes :

- Hiver
- Printemps/été
- Automne

12. Les critères d'admissibilité sont les suivants :

- Faire partie de la catégorie 4;
- Avoir suivi le ou les cours dans un collège (CÉGEP) ou une université reconnue par le ministère de l'Éducation qui mène à une diplomation;
- Formation permettant de développer la pratique professionnelle dans des domaines ou disciplines reliés à la catégorie d'emploi du personnel de la catégorie 4;
- Soumettre une preuve de réussite au nom de l'étudiant provenant de l'établissement d'enseignement (document lisible incluant le logo de l'établissement en question);
- Soumettre la facture détaillée qui inclut le logo de l'établissement d'enseignement au nom de l'étudiant qui fait la demande.

13. L'approbation du Service de développement des compétences et le remboursement se fera sur une paie ultérieure à chacune des fins de sessions (3 fois par année selon les sessions prévues à l'entente).

Activités de mentorat interne et atelier de développement professionnel

14. Les activités de mentorat et atelier de développement professionnel permettent entre autres de soutenir le développement clinique par le transfert des connaissances, la transmission d'expertise et le transfert des apprentissages. Les parties conviennent qu'il est possible d'offrir des activités internes de mentorat aux personnes salariées qui en font la demande.

15. Dans le cas où l'employeur développe un projet de mentorat ou atelier de développement professionnel, celui-ci informe le syndicat du projet, ainsi que les noms et les heures consacrées au projet. Les personnes salariées visées par le projet y participent.

16. Le budget est utilisé pour :

- Le salaire de la personne salariée qui agit à titre de mentor ou animateur alors qu'elle est libérée de ses tâches habituelles et le salaire des mentorés ou participants.

Un maximum de 15 % du budget total à chacune des périodes financières visées par la présente est dévolu pour les activités de mentorat interne.

Si en fin d'année financière, la somme totale du 31.03 n'est pas investie, les parties pourraient s'entendre pour augmenter de 15 à 20% le budget pour les activités de mentorat interne et atelier de développement professionnel.

Autres

17. À l'exception des personnes salariées travaillant dans un autre établissement et n'offrant aucune disponibilité à l'employeur, toute personne salariée comprise dans l'unité de négociation de la catégorie 4 a le droit de demander le remboursement selon les processus établi à la présente, sauf si le budget global a été dépensé dans sa totalité avant la fin de l'année financière en cours. Le fonctionnement se fera selon un principe de premier arrivé, premier servi selon la date de la demande de remboursement.
18. Les parties conviennent d'exclure du paragraphe 9 à 13 (Programme SECU - Soutien aux études collégiales et universitaires – Personnel de la catégorie 4) de la présente entente toutes les personnes salariées assujetties à la lettre d'entente (en vigueur) # A2023-067 ayant pour objet *Utilisation du titre d'emploi 9264 – Auxiliaire en évaluation et réadaptation (Pour les secteurs autres que jeunesse)*.
19. À la fin de chaque année financière, l'Employeur transmet au Syndicat une reddition de compte faisant état des sommes remboursées lequel doit contenir pour chaque activité, le nom et le titre d'emploi de la personne salariée, le titre de l'activité, la date de la demande, de même que les frais dépensés.
20. Si le montant disponible dédié au développement de la pratique professionnelle n'a pas été entièrement dépensé dans une année financière, les parties se rencontrent pour déterminer s'il a lieu d'augmenter le montant maximal pour chaque personne salariée, le cas échéant. Pour ce faire, les parties doivent en convenir.

21. Toute difficulté d'application ou d'interprétation de la présente entente devra faire l'objet de discussions entre les parties. Chacune d'elle pourra convoquer une rencontre à cette fin.
22. La présente entente prend effet au moment de sa signature et vise la période comprise entre le 16 juin 2024 jusqu'à l'entrée en vigueur des prochaines dispositions nationales de la convention collective APTS

EN FOI DE QUOI, les parties ont lu et signé la présente entente à Longueuil, ce 15^e jour du mois de juillet 2024.

POUR L'EMPLOYEUR



Manon Beaudet
Directrice adjointe, Développement de
l'organisation et des personnes
Direction des ressources humaines,
des communications et des affaires
juridiques
CISSS de la Montérégie-Est



Sophy Charest
Chef de service, Développement des
compétences
Direction des ressources humaines,
des communications et des affaires
juridiques
CISSS de la Montérégie-Est



Mélanie Tremblay
Partenaires aux relations de travail
Direction des ressources humaines,
des communications et des affaires
juridiques
CISSS de la Montérégie-Est

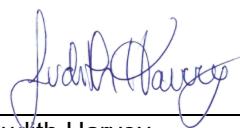
POUR LE SYNDICAT



Mathieu Mercier
Conseiller
Syndicat APTS



Dany Tremblay
Vice-Président comité exécutif local
Syndicat APTS



Judith Harvey
Directrice comité exécutif local
Syndicat APTS

FORMULAIRE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

POUR EMPLOYÉS REPRÉSENTÉS PAR LE SYNDICAT APTS

Annexe



SERVICE DE
DÉVELOPPEMENT
DES COMPÉTENCES

DRHCAJ
Complice de votre performance

ACTIVITÉ DE DÉVELOPPEMENT INDIVIDUEL :

IMPORTANT! CE FORMULAIRE EST VOTRE DEMANDE D'APPROBATION AINSI QU'UNE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES NÉCESSAIRES POUR VOTRE REMBOURSEMENT

Phase 1 - Avant l'activité de formation

- Remplissez les étapes 1 à 4 du présent formulaire.
- Faites signer, à la section 5, votre gestionnaire. **Vous devez conserver une copie de ce formulaire pour vos dossiers ainsi que pour la phase 2.**
- Acheminer, par courriel, au Service de développement des compétences (sdc.cissme16@ssss.gouv.qc.ca) le formulaire signé. Vous pouvez mettre en copie conforme le syndicat APTS (syndicat.apts.cissme16@ssss.gouv.qc.ca).
- Vous devez, par la suite, attendre l'autorisation par courriel du SDC avant de faire votre compte de dépenses électronique.

Phase 2 – Une fois l'autorisation du SDC reçue

- Remplissez ensuite, un compte de dépenses électronique et approuvez-le. Pour accélérer le remboursement, incluez uniquement des dépenses reliées à la formation. Aucune dépense de fonction ne doit y apparaître. **Attention! Assurez-vous d'inscrire le code « 3500 » dans la case « Programme »**
- Demandez à votre gestionnaire d'approuver votre compte de dépenses électronique.
- Agrafez à votre compte de dépenses, le formulaire signé, les pièces justificatives (facture détaillée et preuve de paiement) ainsi que le courriel d'approbation du SDC et acheminez le tout par **courrier interne** au : [Service des comptes payables](#), Centre administratif Adoncour, 575 rue Adoncour, Longueuil (Qc) J4G 2M6.

Étape 1 : Identification du demandeur (Lettres moulées S.V.P.)

Matricule :	Nom :	Prénom :
Titre d'emploi :		
Numéros de téléphone et de poste pour vous rejoindre :		Adresse courriel :

Étape 2 : Identification de l'activité de développement individuel ou en groupe (Lettres moulées S.V.P.)

Titre :			
Date(s) :			
Durée en heures :	Lieu :		
Organisme formateur :			
Veuillez identifier le type d'activité :	<input type="checkbox"/> Formation reliée à la profession	<input type="checkbox"/> Formation par association professionnelle	<input type="checkbox"/> Colloque / congrès
	<input type="checkbox"/> Co-développement	<input type="checkbox"/> Mentorat	<input type="checkbox"/> Coaching / supervision professionnelle
	<input type="checkbox"/> Matériel pédagogique	<input type="checkbox"/> Autre activité de formation professionnelle	

Étape 3 : Identification des coûts

(À remplir par l'**employé**)

<i>Indiquer les coûts</i>		
Frais d'inscription :	\$	
Autres coûts :	\$	

Étape 4 : Engagements

- Je m'engage à contacter mon **gestionnaire** et le **service de développement des compétences** si je n'ai pas pu assister en tout ou en partie aux heures prévues pour l'activité individuelle de développement.
- Je m'engage à suivre cette formation sur mon temps personnel avec approbation de mon gestionnaire.

Date

Nom en lettres moulées

Signature

Section du gestionnaire

Étape 5 : Signature du gestionnaire sur la pertinence de l'activité en lien avec la profession de la catégorie 4

- Congé autorisé
- Demande refusée

Si la demande est refusée, veuillez inscrire la raison : _____

Date

Nom en lettres moulées

Signature

Sous-service de l'employé

Direction

Numéro de téléphone du gestionnaire

Section du service de développement des compétences

Date de réception

Nom en lettres moulées

Signature
