

DISPOSITIONS LOCALES

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

CHSLD PROVIDENCE NOTRE-DAME DE LOURDES



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

A DISPOSITIONS LOCALES

B ARRANGEMENT LOCAL

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

CHSLD PROVIDENCE NOTRE-DAME DE LOURDES

TABLE DES MATIÈRES

A DISPOSITIONS LOCALES

PARTIE I ARTICLES

1	Notion de postes.....	13
2	Notion de centre d'activités	14
3	Durée et modalités de la période de probation	15
4	Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire (PTDT).....	16
5	Notion de déplacement.....	17
6	Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires.....	19
7	Règles de mutations volontaires.....	24
8	Procédure de supplantation.....	31
9	Aménagement des heures et de la semaine de travail.....	34
10	Modalités relatives au temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité.....	38
11	Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles	39
12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde.....	44
13	Développement des ressources humaines.....	49
14	Activités à l'extérieur des installations	52
15	Comités locaux.....	53
16	Règles d'éthique entre les parties	54
17	Affichage d'avis	55
18	Ordres professionnels	56
19	Pratiques et responsabilités professionnelles.....	57
20	Conditions particulières lors du transport des usagers	58
21	Perte et destruction de biens personnels	59
22	Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port d'uniformes	60
23	Vestiaire et salle d'habillage	61
24	Modalités de paiement des salaires	62
25	Établissement d'une caisse d'économie	64
26	Allocations de déplacement.....	65
27	Durée.....	67

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE II ANNEXE

1	Entente de congé partiel sans solde de Mme Suzie Dumais.....	71
---	--	----

B ARRANGEMENT LOCAL

A DISPOSITIONS LOCALES

DISPOSITIONS LOCALES

intervenues entre

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

et

LE CHSLD PROVIDENCE NOTRE-DAME DE LOURDES

PARTIE I

ARTICLES

ARTICLE 1

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

1.01 Poste simple

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

1.02 Poste composé

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur de plusieurs centres d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi. La création d'un tel poste doit faire l'objet d'une discussion préalable entre les parties.

ARTICLE 2

NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS

2.01 Centre d'activités

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

Le centre d'activités peut être une section de bénéficiaires chroniques ou de bénéficiaires psychiatriques, un département, un programme ou un point de service, etc.

Aux fins de l'application des présentes dispositions locales, les centres d'activités sont ceux du CHSLD Providence Notre-Dame de Lourdes sis au 1870, boulevard PIE IX, Montréal, et visent la clientèle hébergée.

2.02 Avis au syndicat

L'employeur transmet au Syndicat, dans les trente (30) jours suivant la signature des présentes dispositions locales, une liste confirmant le centre d'activités auquel est rattaché le poste de chaque personne salariée. Cet avis ne peut être une occasion pour l'Employeur de modifier le centre d'activités sans recourir à l'article 14 des dispositions nationales.

2.03 Changements organisationnels

Advenant une modification de la structure organisationnelle, une modification des services ou des besoins, un changement de la clientèle ou tout autre changement ayant une incidence sur les centres d'activités prévus aux présentes dispositions locales l'Employeur et le Syndicat se rencontrent afin d'échanger sur ce ou ces nouveaux centres d'activités et leur impact sur les personnes salariées.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Période de probation

La période de probation normalement acceptée et pertinente à chaque titre d'emploi est communiquée à la personne salariée lors de son embauche.

La personne salariée nouvellement embauchée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme collégial, est soumise à une période de probation de soixante (60) jours de travail.

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.

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.

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

3.02 Accueil et orientation

Lorsqu'une personne est assujettie à un programme d'accueil et d'orientation, la durée de la période de probation, telle qu'établie aux présentes dispositions locales, est prolongée d'autant, sans toutefois excéder cinq (5) jours ouvrables.

ARTICLE 4

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

4.01 Postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire

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

- a) maladie ou accident;
- b) vacances;
- c) congés parentaux;
- d) période comprise entre la date où un poste devient vacant ou est créé et la date d'entrée en fonction de la personne titulaire;
- e) période durant laquelle l'Employeur attend la personne salariée référée par le Service de placement du secteur de la Santé et des services sociaux;
- f) toute absence, sauf celle où la personne titulaire n'a pas droit de reprendre son poste à son retour;
- g) libérations syndicales;
- h) congés fériés et compensatoires;
- i) absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à l'extérieur de l'unité d'accréditation;
- j) les congés chômés découlant de la conversion en temps de primes et résultant de l'application de la clause 19.02 des dispositions nationales.

Les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire sont considérés comme non vacants et sont comblés par les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

L'Employeur s'efforce de combler en totalité les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire. Cependant, s'il décide de ne pas combler un poste ou de le combler de façon partielle et/ou interrompue, il communique, à la demande du Syndicat, les raisons de sa décision.

ARTICLE 5

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

5.01 Déplacement

En aucun cas, la personne salariée n'est tenue d'accepter un déplacement si ce n'est dans les cas spécifiques suivants, pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre;

- 1- Dans un cas fortuit ou de force majeure.

Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté parmi les volontaires ou à défaut de volontaires, par ordre inverse d'ancienneté.

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

- 2- Dans le cas d'une absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activités déterminé.

Dans une telle éventualité, l'Employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune.

Tel déplacement se fait en tenant compte de l'ancienneté parmi les volontaires ou à défaut de volontaires, par ordre inverse d'ancienneté.

Ce déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail.

L'Employeur convient également que la même personne ne peut être déplacée d'une façon répétitive.

- 3- Dans le cas de la personne salariée qui, après avis, sera mise à pied.
- 4- Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un centre d'activités en raison de la période de vacances, de travaux de réfection, de construction ou de décontamination. Telles fermetures ne peuvent excéder quatre (4) mois.

À l'occasion de ces déplacements, l'Employeur affiche une liste des assignations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur préférence, et ce, par ordre d'ancienneté. Dans l'éventualité où certaines personnes salariées n'expriment aucun choix, l'Employeur procède au déplacement des personnes salariées en commençant par la moins

ancienne ou autrement si les parties en conviennent. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.

- 5- Dans toute autre situation dont les parties conviennent localement, afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat, ainsi que dans le cas où les parties constatent qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une ou de plusieurs personnes salariées.

ARTICLE 6

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

6.01 Liste de disponibilité

La liste de disponibilité est utilisée pour suppléer à l'équipe de remplacement, plus particulièrement pour combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler les surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à six (6) mois, sauf entente entre les parties), ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

L'Employeur s'efforce de maintenir une liste de disponibilité suffisante dans chacun des titres d'emploi.

6.02 Inscription à la liste

Outre les personnes salariées mises à pied autres que celles visées à la clause 15.03 des dispositions nationales, toute personne salariée à l'emploi de l'établissement, qu'elle soit non détentrice de poste, à temps partiel ou à temps complet peut s'inscrire sur la liste de disponibilité.

Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, la personne salariée doit exprimer par écrit à l'Employeur sa disponibilité en précisant les journées de la semaine et les heures de la journée où elle assure sa disponibilité.

La personne salariée peut s'inscrire à plus d'un titre d'emploi.

6.03 Disponibilité minimale

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 deux (2) jours de travail par semaine dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines (ou aux trois (3) semaines si elle assure une disponibilité dans plus d'un établissement), sauf pour les absences et congés avec ou sans solde auxquels elle a droit en vertu des dispositions locales et nationales.

Dans le cas de la personne salariée à temps partiel et à temps complet inscrite sur la liste de disponibilité, la disponibilité minimale prévue à la présente clause est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste.

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

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité de plus d'un établissement n'est pas tenue de respecter la disponibilité qu'elle a exprimée lorsqu'elle a accepté, dans un autre établissement, une assignation qui est incompatible avec une telle disponibilité. Aucun refus de respecter sa disponibilité ne pourra alors lui être opposé à la condition qu'elle ait avisé l'Employeur à l'avance quant à sa non disponibilité.

6.04 Modalités d'attribution des assignations

Toute assignation est octroyée selon l'ancienneté des personnes salariées s'étant inscrites à la liste de disponibilité, en autant que celles-ci puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche. Dans l'éventualité où l'assignation échoie à une personne salariée à temps complet, les parties conviennent de se rencontrer afin de résoudre, si nécessaire, toute difficulté relative à l'assignation de cette personne salariée eu égard au poste dont elle est détentrice.

Toute assignation à durée déterminée ou indéterminée de moins de cinq (5) jours est accordée à la personne salariée conformément au paragraphe précédent. Si la disponibilité exprimée par celle-ci ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie non comblée de l'assignation est accordée selon les mêmes modalités aux autres personnes salariées de la liste de disponibilité. Lorsque la durée de l'absence indéterminée devient connue et qu'elle est égale ou supérieure à cinq (5) jours, l'Employeur accorde une nouvelle assignation conformément au paragraphe suivant.

Toute assignation de cinq (5) jours et plus est offerte à la personne salariée dont la disponibilité correspond entièrement à l'assignation à effectuer. Une telle assignation est toutefois scindée si aucune personne salariée inscrite à la liste de disponibilité n'est disponible ou intéressée à l'effectuer dans son intégralité.

À moins d'entente entre les parties, une personne ne peut délaissé temporairement un poste qu'elle détient pour occuper une assignation comportant un nombre d'heures inférieur à son poste.

Il est entendu que l'attribution des assignations peut entraîner plus d'une mutation.

Dispositions particulières

Lorsqu'une assignation de quatre (4) semaines et plus débute alors que la personne salariée de la liste de disponibilité est absente pour une raison prévue aux dispositions locales et nationales, celle-ci est réputée disponible si elle peut l'occuper au plus tard sept (7) jours après son début.

6.05 Remplacement d'un poste supérieur et coordination professionnelle

Advenant la création par l'Employeur de postes supérieurs au titre d'emploi minimal, les assignations pouvant découler de tels postes seront attribuées selon les modalités prévues à l'article 6.04 des présentes dispositions locales. La personne salariée ainsi assignée détiendra alors le titre d'emploi de la personne salariée qu'elle remplace et recevra le salaire prévu à l'échelon de ce titre d'emploi correspondant à celui qu'elle détient dans son échelle de salaire habituelle. Une fois l'assignation terminée, la personne salariée reprendra son poste jusque-là considéré temporairement dépourvu de son titulaire.

De même, si l'employeur devait procéder à la création d'affectations de coordination professionnelle, telles affectations seront attribuées selon l'article 7 des présentes dispositions locales.

6.06 Avis d'assignation

Pour les assignations de cinq (5) jours et plus, l'Employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de disponibilité qui remplace un poste pour l'un des motifs énumérés à la clause 4.01 des dispositions locales des particularités suivantes :

- a) l'identité du poste;
- b) le nom de la personne titulaire (s'il y a lieu);
- c) la durée probable de l'assignation;
- d) le salaire.

Sur demande, l'Employeur fait parvenir au Syndicat ces mêmes particularités.

6.07 Fin de l'assignation

La personne salariée qui occupe successivement un ou des postes temporairement dépourvus de sa (leurs) titulaire(s) ou qui comble un (1) ou des surcroûts temporaire(s) de travail ou qui exécute des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue entre les parties, pour une durée de six (6) mois ou plus, reçoit un préavis écrit de fin d'assignation de trente (30) jours.

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

La personne salariée de la liste de disponibilité n'est pas tenue de poursuivre le remplacement d'un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire lorsque le nombre de jours de travail est modifié ou lorsque la durée prévisible

de l'assignation est modifiée pour un motif qui n'était pas prévisible lorsqu'elle a été attribuée.

Par ailleurs, la personne salariée de la liste de disponibilité n'est pas tenue de poursuivre une assignation qu'elle occupe depuis au moins 6 mois lorsque débute une autre assignation qu'elle est en mesure d'obtenir par ordre d'ancienneté et pour laquelle elle satisfait aux exigences normales de la tâche.

Les assignations abandonnées dans l'un ou l'autre des paragraphes qui précèdent sont réattribuées conformément aux modalités prévues à l'article 6.04 des présentes dispositions locales.

6.08 Poursuite d'un remplacement lors de l'attribution d'un poste

La personne salariée qui obtient un poste alors qu'elle occupe une assignation plus avantageuse pour elle par rapport au poste obtenu, peut, si la durée résiduelle de cette assignation excède trente (30) jours de la date de sa nomination, compléter ladite assignation après avoir renoncé à sa période d'initiation et d'essai.

6.09 Programme d'orientation

Lorsque l'Employeur décide d'établir un programme d'orientation, il informe les personnes salariées et le Syndicat des titres d'emploi visés par une orientation ainsi que de sa durée.

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées, l'Employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui ont indiqué leur intérêt à être orientées.

Les parties conviennent de toute autre modalité pertinente.

6.10 Divers

Aux fins de combler des postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, l'Employeur s'engage à utiliser les ressources disponibles normales de l'unité d'accréditation conformément aux dispositions du présent article.

Lorsqu'aucune personne salariée n'est entièrement disponible pour combler une assignation conformément aux dispositions précédentes, l'Employeur doit fractionner l'assignation et l'accorder aux personnes salariées disponibles, par ordre d'ancienneté.

6.11 Avis de radiation

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

ARTICLE 7

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

À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCREDITATION

7.01 Tout poste vacant ou nouvellement créé, visé par le certificat d'accréditation, doit être affiché dans les quatre-vingt dix (90) jours aux endroits habituels. Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux clauses 14.01 à 14.06 des dispositions nationales inclusivement, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de sa vacance.

Cet affichage se fait durant une période d'au moins quinze (15) jours, à l'endroit prévu à l'article 17 des présentes dispositions locales. Les parties peuvent toutefois convenir de toutes autres modalités permettant d'alléger le processus.

7.02 L'Employeur informe le Syndicat de l'abolition de tout poste vacant.

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

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

7.04 La nomination d'une personne salariée à un poste vacant ou nouvellement créé doit être faite dans un délai n'excédant pas quinze (15) jours suivant la fin de la période d'affichage, à moins qu'aucune personne salariée répondant aux exigences pertinentes n'ait posé sa candidature.

La personne salariée est réputée occuper le poste avec tous les avantages qui en découlent au plus tard dans les quarante-cinq (45) jours de la fin de la période d'affichage.

L'Employeur affiche toute nomination le jour même de son occurrence, et ce, aux endroits habituels, durant une période de (15) jours.

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

- 1) titre d'emploi et statut selon les dispositions nationales;
- 2) supplément, s'il y a lieu;

- 3) centre(s) d'activités, type de clientèle et quart de travail;
- 4) période d'affichage;
- 5) exigences suivantes, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions :
 - a) pour le type de mutation tel que décrit à la clause 7.08-1) du présent article;
 - la formation académique;
 - l'expérience;
 - b) pour le type de mutation tel que décrit à la clause 7.08-2) du présent article;
 - la formation académique;
 - l'expérience;
 - les aptitudes;
- 6) dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
- 7) dans le cas d'un poste composé, la répartition habituelle de la cédule de travail entre les centres d'activités mentionnés à 3);
- 8) toute autre indication susceptible de renseigner la personne salariée quant au lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail.
- 9) libellé prévu à la nomenclature et description de tâches si disponible.

Pour les postes à temps partiel, l'avis d'affichage contient également, à titre indicatif, le nombre de jours de travail par deux (2) semaines.

Dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur confirme par écrit aux personnes salariées à temps partiel le nombre de jours par deux (2) semaines de leur poste. Copie de l'avis est remise à la personne représentante du Syndicat.

Advenant qu'un changement à la structure organisationnelle et/ou administrative de l'établissement entraîne la dispensation de services sur plus d'un site, l'avis d'affichage du poste d'une personne salariée appelée à se déplacer dans le cadre de ses fonctions devra contenir les informations suivantes :

- 1) Port d'attache;
- 2) Exigence de l'automobile;

- 3) Territoire géographique où devra œuvrer la personne salariée (ne doit pas dépasser 50 km).

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

Cette personne salariée peut, avant de solliciter le poste, prendre connaissance de la liste des candidats ou candidates à l'endroit déterminé par la politique de l'établissement.

7.07 Au moment de l'affichage, une copie de l'avis est transmise à la personne représentante du Syndicat.

Dès la fin de la période d'affichage, une copie de la liste des candidatures est transmise à la personne représentante du Syndicat. Sur demande, l'Employeur remet au Syndicat une copie des avis de candidature.

7.08 L'Employeur accorde le poste selon l'avis affiché prévu à la clause 7.05 du présent article.

- 1) L'Employeur, dans l'attribution d'un poste pour lequel un diplôme universitaire n'est pas exigé, accorde le poste à la personne candidate la plus ancienne, parmi celles qui satisfont aux exigences normales de la tâche.

- 2) L'Employeur, dans l'attribution d'un poste affiché pour lequel un diplôme universitaire est exigé, accorde le poste en tenant compte des facteurs d'habileté et de compétences cliniques dont :

- expérience dans la catégorie d'emploi visée;
- expérience dans le titre d'emploi visé;
- expérience dans le(s) centre(s) d'activités visé(s);
- formation académique;
- aptitudes;

Entre deux ou plusieurs candidats ou candidates satisfaisant aux critères ci-haut énumérés et possédant une compétence équivalente, l'ancienneté constitue le critère déterminant.

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

Dès qu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé dans un centre d'activités en tenant compte des points de service et port d'attache, avant de l'afficher, l'Employeur l'offre en totalité ou en partie, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées à temps partiel du même titre d'emploi et travaillant sur le même quart de travail, et ce, pourvu que celles-ci puissent satisfaire aux exigences prévues à la clause 7.08 du présent article.

En aucune circonstance, l'application de la procédure qui précède ne doit entraîner un résidu de poste à afficher qui serait inférieur à un poste de quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours.

Les dispositions de la présente clause s'appliquent dans la mesure où elles n'ont pas pour effet d'accroître le nombre de fins de semaine au sens de la clause 9.07 des dispositions locales ou d'empêcher les personnes salariées à temps complet et à temps partiel de bénéficier d'une (1) fin de semaine sur deux (2) au sens de cette clause et dans la mesure également où il n'en résulte pas une augmentation du temps supplémentaire, y compris par l'application des dispositions de la clause 19.04 des dispositions nationales.

Suite à l'application de la procédure qui précède, l'Employeur, dans les quinze (15) jours, confirme par écrit à chaque personne salariée visée et au Syndicat le statut et le nombre minimum d'heures de travail de son poste par période de quatre (4) semaines.

Lorsqu'un poste égal ou supérieur à quatre-vingt-dix-huit (98) heures de travail par période de quatre (4) semaines est offert, en aucune circonstance les paragraphes qui précèdent ne doivent avoir pour effet de permettre à une personne salariée ayant moins d'ancienneté qu'une autre personne salariée de ce centre d'activités d'augmenter les heures de son poste. Dans ces circonstances, le poste est affiché conformément au présent article.

7.10 Dans la mesure du possible et en tenant compte des besoins du service, l'Employeur favorise le maintien des postes à temps complet.

7.11 La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite du premier affichage doit également être affichée et le poste devra être accordé conformément aux dispositions du présent article. Les autres vacances, qui procèdent des promotions, transferts ou rétrogradations, occasionnées par les deux premiers affichages, sont affichées à la discrétion de l'Employeur.

Au cas où ils ne sont pas affichés, les postes sont accordés selon les critères établis dans le présent article parmi les personnes salariées qui sont considérées avoir posé leur candidature en tenant compte de la clause 15.05 des dispositions nationales et des clauses 7.12 et 7.13 du présent article.

7.12 Registre de postes

Un registre de postes est mis à la disposition des personnes salariées. Ce registre a pour but de permettre aux personnes salariées qui le désirent, d'appliquer sur tous les postes qui deviennent vacants ou qui sont nouvellement créés durant leur absence du travail pour un motif prévu aux dispositions nationales ou locales.

L'inscription au registre des postes se fait à la suite d'un avis écrit de la personne salariée à l'Employeur. Cette inscription est considérée comme une candidature au poste visé.

L'inscription au registre de postes est valable pour la durée de l'absence de la personne salariée. Une telle absence doit avoir une durée prévue plus longue que la période normale d'affichage des postes. Le registre de postes est toutefois applicable en tout temps à l'égard d'une personne salariée non détentrice de poste qui n'est pas assignée.

7.13 Période d'initiation et d'essai

La personne salariée à qui le poste est attribué en vertu de la clause 7.08 du présent article a droit à une période d'initiation et d'essai. Cette période est d'une durée de trente (30) jours s'il s'agit d'un poste pour lequel un diplôme collégial est exigé et d'une durée maximale de trois (3) mois de calendrier s'il s'agit d'un poste pour lequel un diplôme universitaire est exigé.

Le poste détenu par la personne salariée visée par l'alinéa précédant n'est pas affiché tant que la période d'initiation et d'essai n'est pas terminée, sauf si la période d'initiation et d'essai s'étend au-delà de six (6) mois de la date de la nomination. Dans ce dernier cas, si la personne salariée réintègre son poste et que celui-ci est détenu par une autre personne salariée dont la période d'essai est terminée, ce poste est réputé n'avoir pas été attribué, et ce, jusqu'à ce que chacune des personnes salariées ainsi affectées recouvre son ancien poste.

Par ailleurs, si une personne salariée pose sa candidature sur un autre poste et qu'elle l'obtient alors que sa période d'initiation et d'essai n'est pas terminée, elle doit choisir entre l'un ou l'autre de ces deux postes dans un délai maximal de trois (3) jours. Ce choix ne compromet en rien la possibilité pour la personne salariée de réintégrer son ancien poste.

S'il y a réintégration à l'ancien poste, l'Employeur offre le poste à une autre personne salariée selon les modalités prévues aux clauses 7.08 et 7.09 du présent article.

7.14 Changement de statut

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

7.15 Échange de postes entre personnes salariées de même statut

En plus des modalités prévues à l'article 12.09 des présentes dispositions locales, deux personnes salariées de même statut peuvent, après entente avec

l'Employeur, procéder à un échange de postes sur demande faite au moins quatre (4) semaines à l'avance. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés. Cet échange est d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Au terme de cette période, l'échange de postes pourra être renouvelé pour une période équivalente, après entente avec l'Employeur.

À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCREDITATION

7.16 Pour tout poste vacant ou nouvellement créé, immédiatement supérieur à ceux qui sont visés par l'unité d'accréditation selon les structures administratives de l'établissement, les stipulations pertinentes des clauses 7.01, 7.05 et 7.07 du présent article reçoivent application.

7.17 Dans le but d'améliorer les communications entre l'Employeur et les personnes salariées, et aux fins de permettre aux personnes salariées de poser leur candidature, l'Employeur convient de prendre les moyens les plus appropriés pour informer les personnes salariées de toute vacance ou création de poste hiérarchiquement supérieur aux postes mentionnés à la clause 7.17 du présent article.

7.18 Ce poste vacant ou nouvellement créé peut cependant être comblé temporairement pendant la période d'affichage.

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

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

7.20 Le poste est accordé au candidat le plus compétent ou à la candidate la plus compétente, qu'il ou qu'elle vienne ou non de l'unité d'accréditation.

Si plusieurs candidats ou candidates ont une compétence équivalente, le poste est accordé à celui ou celle qui a le plus d'ancienneté au service de l'Employeur, que celui-ci ou celle-ci fasse partie ou non de l'unité d'accréditation.

7.21 L'Employeur affiche toute nouvelle nomination le jour même de son occurrence et pendant une durée de quinze (15) jours.

7.22 Si le poste est attribué à une personne salariée, elle a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de douze (12) mois. Pendant cette période, le poste de la personne salariée n'est pas affiché et est comblé selon les modalités prévues à l'article 6 des présentes dispositions locales. Au cours

de cette même période, la personne salariée peut réintégrer son ancien poste à la demande de son Employeur ou de son propre gré, et ce, sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste. S'il y a réintégration à l'ancien poste, l'Employeur, compte tenu des critères établis à la clause 7.21 du présent article, offre le poste à un autre candidat ou une autre candidate.

- 7.23** La personne salariée qui occupe temporairement un poste à l'extérieur de l'unité conserve, le cas échéant, son poste dans l'unité d'accréditation pour une période maximale de douze (12) mois.

Pendant cette période, le poste de la personne salariée n'est pas affiché et est comblé selon les modalités prévues à l'article 6 des présentes dispositions locales.

CONVERSION DES HEURES

7.24 Conversion des heures

La conversion des heures est faite dans le but de stabiliser les ressources humaines et la structure de postes, de favoriser la rétention du personnel, d'accroître la stabilité des affectations et d'obtenir un meilleur bassin de personnel de remplacement.

- 7.25** En Comité de relations professionnelles et sur demande du Syndicat à cet effet, les parties procèdent à un exercice de conversion en postes des heures faites par les personnes salariées de la liste de disponibilité.

À cet égard, l'Employeur transmet, à la demande du Syndicat l'information nécessaire à la détermination de la moyenne annuelle des heures pouvant être converties. Cette information comprend pour chaque période budgétaire :

- le total des heures de travail effectuées par les personnes salariées de la liste de disponibilité;
- le total des heures effectuées par l'équipe de remplacement;
- le total des heures travaillées en temps supplémentaire;
- le total des heures effectuées par les agences de recrutement;
- l'ensemble des demandes de congés refusées aux personnes salariées;
- les heures de remplacement qui n'ont pu être effectuées considérant le manque de personnes salariées disponibles;
- le nombre d'heures de travail permettant d'éliminer les retards dans un centre d'activités.

ARTICLE 8

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

8.01 Procédure générale

Dans le cas de supplantation et/ou mise à pied et dans le cas de mesures spéciales, l'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle que la procédure de supplantation et/ou mise à pied peut affecter tel que stipulé ci-après :

- 1) dans un titre d'emploi et dans un statut visés à l'intérieur d'un centre d'activités donné, la personne salariée de ce titre d'emploi, de ce statut et du quart de travail visé qui a le moins d'ancienneté en est affectée. Cette personne salariée peut alors supplanter selon l'une ou l'autre des options suivantes :
 - a) la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix, dans son centre d'activités ou;
 - b) la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi, du même statut, du même quart de travail, dans un autre centre d'activités, et ce, en autant qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche ou;
 - c) la personne salariée la moins ancienne d'un autre titre d'emploi, de la même profession, du même statut, du quart de travail de son choix, du centre d'activités de son choix, et ce, en autant qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche.
- 2) Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite à la clause 8.01 du présent article pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne;
- 3) à défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité de l'établissement. La personne salariée est alors régie par les dispositions, conditions et droits prévus à l'article 6 des dispositions locales. Elle cesse alors de bénéficier des dispositions de l'article 15 des dispositions nationales traitant du régime de sécurité d'emploi.

Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

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

8.02 La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet selon la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet. De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article.

8.03 Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture à la clause relative au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de la clause 9.08 des dispositions nationales et de l'article 9 des dispositions locales.

Une personne salariée à temps partiel peut également supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel selon les conditions prévues au présent paragraphe, sans toutefois excéder le nombre d'heures du poste qu'elle détenait.

8.04 La personne salariée visée par l'application des clauses 8.01, 8.02, 8.03 du présent article reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période maximale de sept (7) jours de calendrier pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

8.05 Les supplantations occasionnées en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.

8.06 Les personnes salariées professionnelles diplômées universitaires bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue précédemment s'applique uniquement entre elles. Il en est de même pour les personnes salariées techniciennes diplômées collégiales.

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

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

ARTICLE 9

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

9.01 Semaine régulière

Le nombre d'heures de travail par semaine pour chacun des titres d'emploi est celui prévu à la nomenclature des titres d'emploi et est réparti également en cinq (5) jours de travail. Les parties peuvent toutefois convenir de tout autre aménagement des heures et de la semaine de travail.

Lors de l'aménagement des heures et de la semaine de travail, l'Employeur favorise une meilleure conciliation famille – travail et vie professionnelle tant dans le cadre de l'organisation du travail que dans l'application des conditions de travail, en autant que les besoins du centre d'activités et des usagers ne soient pas compromis.

9.02 Répartition de la semaine

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

9.03 Période de repas

La période pour les repas ne doit être ni inférieure à une demi-heure (1/2) ni supérieure à une (1) heure. La longueur effective de cette période est déterminée par discussion entre les personnes salariées et leur supérieure ou supérieur immédiat(e).

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

9.04 Période de repos

Le moment de la prise effective des périodes de repos doit être déterminé en tenant compte des besoins du centre d'activités et après entente avec le supérieur ou la supérieure immédiat(e).

Après avoir avisé son supérieur ou sa supérieure immédiat(e), la personne salariée peut prendre ses périodes de repos lors de sa période de repas ou au début et/ou à la fin de son quart de travail, en autant que cela n'est pas incompatible avec les besoins du centre d'activités.

9.05 Repos hebdomadaire

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

9.06 Échange d'horaire

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

9.07 Nombre et répartition des fins de semaine

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

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

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

9.08 Affichage des cédules

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

L'Employeur doit mentionner, dans la cédule de travail, les heures du début et de la fin de chaque quart de travail des personnes salariées. Il ne peut changer lesdites heures sans motif valable et sans donner un avis d'une(1) semaine.

9.09 Aménagement des temps de travail

- A) Les parties peuvent, après entente écrite, modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées en permettant à une personne salariée de choisir ses heures d'entrée et de départ (plage mobile), à l'extérieur d'une période de présence obligatoire au travail (plage fixe), cinq (5) jours par semaine, tout en totalisant, pour une (1) semaine, deux (2) semaines ou quatre (4) semaines, l'équivalent du nombre d'heures de travail prévu à son titre d'emploi.
- B) Suite à une demande, les parties doivent se rencontrer afin de convenir des modalités pour permettre à une personne salariée de choisir ses heures de travail par la mise en place d'un horaire comprimé, d'un horaire quatre (4) jours (32 heures), d'un horaire flexible ou de toutes autres formes d'aménagement de temps de travail. Tel horaire est accordé en tenant compte des besoins du centre d'activités.

9.10 Roulement des périodes

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

temps sur le quart de jour. Le point de départ de cette période est établi par entente entre l'Employeur et le Syndicat.

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

9.11 Contrôle du temps

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

ARTICLE 10

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

SECTION 1 – TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

10.01 Répartition équitable

Si un travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir à la personne salariée disponible et le répartir équitablement, autant que possible, entre les personnes salariées qui font normalement ce travail. Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur l'offre de préférence à la personne salariée sur place.

10.02 Liste annuelle

Sur demande à cet effet, l'Employeur remet au Syndicat une liste indiquant pour chacune des personnes salariées :

- La période où elle s'est portée volontaire.
- La date et le nombre d'heures de temps supplémentaire effectué et offert.

SECTION 2 – SERVICE DE GARDE

10.03 Implantation d'un service de garde

Si l'employeur décide d'implanter un service de garde, de disponibilité ou de rappel au travail, les parties conviennent de se rencontrer préalablement afin d'établir toutes les modalités s'y rapportant, incluant l'organisation du travail les fins de semaine en présence d'un tel service de garde.

ARTICLE 11

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

SECTION 1 – CONGÉS FÉRIÉS

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

1. le 1^{er} juillet ou, si cette date tombe un dimanche, le 2 juillet (F1);
2. le 1^{er} lundi de septembre (F2);
3. le deuxième lundi d'octobre (F3);
4. le 25 décembre (F4);
5. le 26 décembre (F5);
6. le 1^{er} janvier (F6);
7. le Vendredi Saint ou le Lundi de Pâques (F7);
8. le lundi qui précède le 25 mai (F8);
9. le 24 juin (F9);
10. Congé férié mobile 1 (F10);
11. Congé férié mobile 2 (F11);
12. Congé férié mobile 3 (F12);
13. Congé férié mobile 4 (F13);

Toute modification à cette liste doit faire l'objet d'une entente entre l'Employeur et le Syndicat.

La prise effective des jours fériés fixes est déterminée à chaque année après entente entre les parties. À cet égard, les parties pourront remplacer le congé férié du 26 décembre (F5) par le 31 décembre ou le 2 janvier.

La date de la prise effective des congés mobiles entre le 1^{er} juillet et le 30 juin de l'année en cause est déterminée après entente entre la personne salariée et son supérieur ou sa supérieure immédiat(e). Tel congé ne peut être refusé par le supérieur ou la supérieure immédiat(e) sans motif valable et dont la preuve lui incombe si la demande lui est présentée au moins sept (7) jours à l'avance.

11.02 Répartition équitable

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

L'Employeur s'efforce de donner les congés fériés avec les congés de fins de semaine.

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.

11.03 Remise du congé férié

Lorsqu'une personne salariée demande un congé compensatoire, si la demande est présentée avant la date d'affichage de la cédule de travail, celui-ci est accordé et inscrit à la cédule. Si la demande est présentée après cette date, le congé est accordé en autant que l'Employeur puisse effectuer le remplacement, s'il y a lieu. La personne salariée doit recevoir une réponse dans la semaine suivant sa demande.

À défaut de pouvoir appliquer les dispositions du paragraphe précédent dans le cas où la personne salariée tenue de travailler le jour de Noël ou le Jour de l'An, l'Employeur accole, à la demande de la personne salariée, le congé compensatoire au congé de Noël ou du Jour de l'An de manière à lui permettre de bénéficier de deux (2) jours de congé consécutifs.

Aussi, l'Employeur s'efforce d'accoler le congé compensatoire à une fin de semaine.

11.04 Accumulation

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

Si un (1) ou des congé(s) férié(s) tombe(nt) durant les vacances de la personne salariée, cette personne salariée peut choisir d'accumuler ce ou ces congés fériés, en autant qu'elle ait préalablement avisé l'Employeur à cet effet.

11.05 Échange de congé férié

Après affichage d'une cédule de travail et de congés, il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger les dates de prise effective d'un même congé férié apparaissant à la cédule. L'autorisation du supérieur ou de la supérieure immédiat(e) est toutefois requise pour cet échange et, dans ce cas, le taux supplémentaire ne s'applique pas si la personne salariée n'effectue qu'une journée régulière de travail.

SECTION 2 – CONGÉS MOBILES EN PSYCHIATRIE

11.06 Hébergement d'une clientèle psychiatrique

Advenant l'hébergement d'une clientèle psychiatrique au sein de l'établissement, l'Employeur et le Syndicat se rencontrent afin d'établir les modalités relatives à l'application des congés mobiles en psychiatrie.

SECTION 3 – CONGÉ ANNUEL

11.07 Période de congé annuel

La période du congé annuel s'étend du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. Toutefois, l'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée prenne son congé annuel entre le 1^{er} mai et le 30 mai ou entre le 16 septembre et le 30 avril de l'année suivante.

11.08 Affichage de la liste

L'Employeur affiche avant le 1er avril et le 1er octobre une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congés annuels auxquels elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription. Une copie de la liste est remise à la personne représentante du Syndicat.

11.09 Inscription

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

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 centre d'activités et d'un même titre d'emploi.

11.10 Affichage du programme

L'Employeur affiche le programme des congés annuels au plus tard le 1^{er} mai et le 1^{er} novembre. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel et il ne peut être modifié.

11.11 Échange de congé annuel

De consentement mutuel, deux (2) personnes salariées d'un même centre d'activités peuvent échanger en tout ou en partie leur date de congé, dans le respect de l'ancienneté, le tout après entente avec le supérieur immédiat ou la supérieure immédiat(e) et avec l'accord du Syndicat.

11.12 Prise du congé

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

Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un seul choix de congé annuel à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes comprises entre le 1^{er} mai et le 15 octobre, d'une part, et le 16 octobre et le 30 avril, d'autre part.

La personne salariée peut utiliser jusqu'à cinq (5) jours de congé annuel de façon discontinuée. Ces journées n'apparaissent pas à la cédule de congé annuel et sont prises après entente avec l'Employeur quant aux dates.

11.13 Report du congé annuel

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raisons de maladie, accident, accident du travail ou de participation à une cause, à titre de personne témoin ou de personne jurée, survenus avant le début de sa période de vacances peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure. Toutefois, elle devra en aviser son Employeur avant la date fixée pour sa période de vacances.

Dans le cas où une personne salariée est prévue en période de réadaptation (retour progressif au travail) durant son congé annuel, si elle désire reporter son congé, elle devra informer l'Employeur avant la date fixée pour sa période de vacances.

L'Employeur détermine la nouvelle date de congé annuel au retour de la personne salariée en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci, sans toutefois affecter les congés annuels ou les autres congés déjà octroyés à d'autres personnes salariées.

11.14 Congé annuel pour personnes conjointes

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

11.15 Indemnité

L'indemnité du congé annuel prévue à la clause 23.05 des dispositions nationales est remise à la personne salariée selon la paie régulière, à moins que cette dernière souhaite recevoir son indemnité en même temps que la paie qui précède son départ en congé annuel.

11.16 Fin de semaine

L'Employeur s'efforce de bâtir la cédule de façon à accorder un congé de semaine à la personne salariée le samedi précédant et le dimanche suivant

immédiatement une semaine de congé annuel. A défaut, l'Employeur permet aux personnes salariées d'inscrire en lieu et place des congés annuels fractionnés, du temps à reprendre ou des congés sans solde.

Lorsque les personnes salariées travaillent une (1) fin de semaine sur deux (2), la personne salariée indique sa préférence entre le samedi et le dimanche de congé.

ARTICLE 12

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

12.01 Congé pour mariage ou union civile

En plus du congé prévu à la clause 24.07 des dispositions nationales, toute personne salariée a droit à une (1) semaine supplémentaire de congé sans solde. La prise de cette semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée.

12.02 Congé 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, après entente avec l'Employeur, la personne salariée à temps complet ou à temps partiel qui a au moins six (6) mois de service dans l'établissement, obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois pour enseigner dans une discipline spécifiquement orientée vers le secteur de la Santé et des Services sociaux.

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

12.03 Congé sans solde pour études

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

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

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

12.04 Congé pour reprise d'examen

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

12.05 Fonction civique (congé pré-électoral)

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

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

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

12.06 Congé sans solde

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

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

La personne salariée comptant au moins quatre (4) ans de service obtient, après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable dont la preuve lui incombe, une (1) fois par période d'au moins quatre (4) ans une prolongation du congé sans solde prévu au premier (1^{er}) paragraphe. La durée totale de ce congé ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines. Pour obtenir ce congé prolongé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son Employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

Pour cette durée maximale d'un (1) an, le poste de la personne salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera comblé, s'il y a lieu, selon les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales. Toutefois, si l'Employeur ne peut conserver le poste de la personne salariée, il devra en aviser celle-ci avant son départ en congé et lui en donner les motifs. Dans ce dernier cas, la personne salariée devra se prévaloir des dispositions de l'alinéa 4) de la clause 12.08 du présent article.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente (30) jours à l'avance. Cependant, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement comblé, son nom est inscrit sur la liste de disponibilité jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

12.07 Modalités relatives aux congés sans solde

En plus des modalités prévues à l'article 26 des dispositions nationales, les modalités relatives aux congés sans solde s'appliquent aux congés sans solde prévus à la présente clause à l'exclusion des congés prévus au premier paragraphe de la clause 12.07 et aux clauses 12.05, 12.09 et 12.10 du présent article.

1) Retour

La personne salariée doit revenir au travail à l'expiration de son congé, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'établissement. La personne salariée qui n'entend pas revenir au travail s'efforce d'aviser l'Employeur au moins 30 jours avant la fin de son congé.

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

2) Congé annuel

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

3) Congés-maladie

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

4) Modalités de retour

Sous réserve du 5^e paragraphe de la clause 12.07 du présent article, la personne salariée peut, en tout temps, au cours de la première année du

congé sans solde reprendre son poste chez l'Employeur dans la mesure où tel poste existe encore et pourvu qu'elle avise l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance et que dans le cas du congé sans solde pour enseigner, elle n'ait pas abandonné son travail à une commission scolaire, à un cégep ou à une université pour un autre Employeur.

Dans le cas du congé sans solde pour études ou pour enseigner, pendant une durée maximale d'un (1) an, le poste de la personne salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera comblé, s'il y a lieu, selon les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales.

Advenant le cas où le poste initial de la personne salariée en congé sans solde n'existe plus ou que son absence excède un (1) an, la personne salariée peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux présentes dispositions locales.

Si aucun poste n'est vacant, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus à l'article 8 des dispositions locales.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée avoir abandonné volontairement son emploi.

5) Droit de postuler

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

12.08 Congé à temps partiel

Sur demande faite quatre (4) semaines à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service, lequel congé ne peut être refusé par l'Employeur sans motif valable dont la preuve lui incombe. Tel congé peut également être accordé à la personne salariée à temps complet ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

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

personne salariée, le Syndicat et l'Employeur peuvent convenir de toute autre modalité.

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

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

12.09 Congé partiel sans solde

L'Employeur peut accorder, à une personne salariée à temps complet ou à temps partiel qui a un (1) an de service au 30 avril, un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé.

Pour obtenir un tel congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour son départ en y précisant la durée du congé demandé. Une fois le congé accordé, lequel ne peut être refusé par l'Employeur sans motif valable dont la preuve lui incombe, 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.

ARTICLE 13

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

13.01 Énoncé de principe et définition

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

Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement, aux besoins d'adaptation des personnes salariées touchées par la transformation du réseau et aux orientations nouvelles dans le secteur de la Santé et des Services sociaux. Il doit tendre à optimiser la réponse aux besoins de la clientèle actuelle et à venir de l'organisation.

Le développement des ressources humaines s'actualise dans des activités de formation en cours d'emploi, de perfectionnement, d'orientation et d'adaptation.

Le développement des compétences est une responsabilité partagée entre la personne salariée et son employeur.

Sont admissibles aux activités de développement des ressources humaines toutes les personnes salariées comprises dans l'unité d'accréditation.

13.02 Programme d'accueil et d'orientation

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

13.03 Formation en cours d'emploi

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

La formation en cours d'emploi peut notamment permettre à la personne salariée de s'adapter à l'utilisation des nouvelles technologies, équipements ou appareils modifiant l'exercice de ses tâches, de même qu'à acquérir de nouvelles méthodes de travail, d'intervention ou de nouvelles approches thérapeutiques.

13.04 Adaptation des personnes salariées touchées par la transformation du réseau

Dans le cadre de la transformation du réseau, pour les personnes touchées par ces changements, notamment dans le cadre d'un changement d'œuvre ou d'une réorganisation administrative, l'Employeur organise, au besoin, des activités d'adaptation.

13.05 Perfectionnement

Les parties conviennent d'encourager le perfectionnement chez les personnes salariées. Ces activités de perfectionnement visent l'acquisition par les personnes salariées d'une compétence accrue dans l'exercice de leur profession.

13.06 Plan de développement des ressources humaines et financement

Le budget de développement prévu à l'article 31 des dispositions nationales est utilisé entièrement au financement des activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement telles que définies aux clauses 13.03 et 13.05 du présent article. Un minimum de soixante pour cent (60%) de ce budget est consacré à des activités de perfectionnement. Ce pourcentage peut être modifié après entente entre les parties. Ce budget est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et de séjour. L'Employeur transmet annuellement au Syndicat le montant disponible établi conformément au budget.

À chaque année, l'Employeur consulte au préalable le Syndicat, dans le cadre des travaux du Comité de relations professionnelles, sur les besoins prioritaires de formation et de perfectionnement et sur l'élaboration des plans d'activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement, le tout à l'intérieur des ressources financières déterminées à l'article 31 des dispositions nationales.

L'Employeur et le Syndicat élaborent conjointement les modalités d'application de ces plans ainsi que les critères de sélection pour le choix des personnes candidates.

À défaut d'entente relativement aux modalités d'application ou aux critères de sélection pour le choix des personnes candidates, les parties conviennent d'utiliser la procédure de médiation prévue à l'article 12.34 des dispositions nationales comme s'il s'agissait d'un grief.

À la fin de chaque année financière, l'Employeur transmet au Syndicat un bilan des activités effectuées afin de lui permettre d'assurer le suivi budgétaire des sommes allouées tant pour la formation en cours d'emploi que pour le perfectionnement.

L'Employeur consulte le syndicat dans le cadre de l'élaboration ou la modification du Programme d'accueil et d'orientation. Il fait de même dans l'élaboration des activités d'adaptation des personnes salariées qui pourraient être touchées par la transformation du réseau. Ce programme et ces activités sont entièrement financés par l'Employeur.

13.07 Conditions applicables aux personnes salariées

La personne salariée désignée pour une activité de formation en cours d'emploi, d'adaptation ou de perfectionnement est réputée être au travail et bénéficie des conditions suivantes :

- a) elle est libérée de son travail sans perte de salaire pendant le temps nécessaire pour participer aux activités de développement; cependant en aucun cas, elle ne reçoit, au cours d'une (1) semaine, un montant supérieur à son salaire hebdomadaire;
- 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 à l'activité 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 exigées par l'Employeur et nécessaires pour participer aux activités de développement sont acquittées par l'Employeur sur présentation de pièces justificatives;
- d) un réaménagement d'horaires pourra être effectué de façon à permettre aux personnes salariées affectées aux horaires de soir ou de nuit d'accéder aux activités de développement;
- e) l'Employeur met à la disposition des personnes salariées les volumes, la documentation, les revues et les outils nécessaires à sa participation à une activité;
- f) Une fois l'activité dispensée, l'Employeur met à la disposition des personnes salariées les volumes et la documentation nécessaires pour assurer et augmenter la qualité des services.

ARTICLE 14

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

14.01 En sus des dispositions nationales et locales régissant déjà les conditions de travail d'une personne salariée appelée à accomplir ses fonctions à l'extérieur de l'établissement, la personne salariée est considérée à son travail pour toute la durée des activités ainsi que le temps où sa présence est requise auprès des usagers. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions locales et nationales, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée des activités et/ou le temps où sa présence est requise auprès des usagers excède la journée normale de travail.

De même, si le lieu ou la nature de l'activité implique que la personne salariée doive dormir à l'extérieur de son domicile, elle reçoit alors, pour chaque jour, une compensation équivalente à trois (3) heures de travail à taux régulier.

Enfin, si le contexte futur rend nécessaire la négociation d'autres dispositions sur cette matière, l'Employeur et le Syndicat s'engagent à se rencontrer promptement sur demande de l'une ou l'autre des parties.

ARTICLE 15

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

15.01 Mise sur pied de comités locaux

L'Employeur et le Syndicat se réservent la possibilité de mettre sur pied tout comité si les besoins le requièrent. Le mandat et la durée d'un tel comité sont définis après entente entre les parties.

ARTICLE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

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

ARTICLE 17

AFFICHAGE D'AVIS

17.01 Tout document de nature syndicale ou professionnelle provenant d'une personne représentante du Syndicat est affiché, selon le cas, dans un tableau avec fond de liège et fermé à clé, lequel est réservé au Syndicat et placé à l'endroit suivant :

1. Au 1^{er} étage, en face des machines distributrices

Les clés de ce tableau sont remises à la personne dûment mandatée pour représenter le Syndicat à cet effet.

L'emplacement de ce tableau peut être modifié si sa relocalisation devient nécessaire. Cette relocalisation doit faire l'objet d'une discussion préalable entre les parties.

17.02 Pour des fins de circulation d'information, l'Employeur permet aux personnes représentantes du Syndicat d'utiliser le courrier interne et/ou le courriel interne (Lotus Note). Cette utilisation doit se conformer aux politiques, procédures et règlements applicables. De plus, les documents affichés ou les informations diffusées selon le cas, ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties, leurs membres et leurs mandataires.

ARTICLE18

ORDRES PROFESSIONNELS

18.01 Ordre professionnel

La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans le cas où la loi l'oblige.

ARTICLE 19

PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

19.01 Signature d'un document technique

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

L'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée signe un document qu'elle n'a pas préparé.

19.02 Modification d'un document

Nonobstant la clause précédente, aucune personne salariée ne sera tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel. Aucune mesure disciplinaire ne pourra être imposée suite à un tel refus.

19.03 Assignation à comparaître dans le cadre des fonctions

Lorsqu'une personne salariée est appelée à rendre témoignage sur des faits portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution de ses fonctions et qu'elle prévoit devoir invoquer son secret professionnel, elle peut se faire accompagner d'un procureur choisi et payé par l'Employeur.

19.04 Suspension temporaire du droit de pratique

L'Employeur peut accorder un congé sans solde à une personne salariée qui subit une suspension temporaire de son droit de pratique par son ordre professionnel. Les modalités applicables à cette absence autorisée sont celles prévues à l'article 26 des dispositions nationales et à l'article 12 des dispositions locales.

Si l'ordre professionnel exige un stage comme condition de réadmission, à la demande de la personne salariée, l'Employeur s'efforce d'actualiser ce stage dans son établissement ou, si nécessaire, dans un autre établissement.

ARTICLE 20

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

20.01 Personne salariée accompagnant un usager, un patient, un client, etc.

L'accompagnement d'une personne bénéficiaire se fait sur une base volontaire. En l'absence de volontaire, l'employeur désigne par ordre inverse d'ancienneté la personne salariée du titre d'emploi visé qui doit accompagner la personne bénéficiaire.

La personne salariée qui se porte volontaire ou qui est chargée d'accompagner une personne bénéficiaire hors de l'établissement qui l'emploie reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

- 1) Elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne la personne bénéficiaire. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions locales et nationales, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de ce travail et/ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail;
- 2) Une fois qu'elle a laissé la personne bénéficiaire, elle doit revenir à son établissement ou 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 selon 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 1) ci-haut;

- 3) L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation de pièces justificatives;
- 4) Pour tout voyage d'une (1) journée ou plus, l'Employeur assurera à la personne salariée une période de repos suffisante avant de reprendre son quart normal de travail.

ARTICLE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01 Mesures préventives envers la personne salariée dans l'exercice de ses fonctions

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

La personne salariée doit déclarer l'événement à son supérieur immédiat dans les sept (7) jours suivants et soumettre sa réclamation au plus tard dans les trente (30) jours de l'événement.

ARTICLE 22

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

22.01 Uniforme

L'Employeur continue à fournir à ses personnes salariées les uniformes qu'il leur fournissait à la date d'entrée en vigueur des dispositions locales, et ce, à ses frais.

De même, l'Employeur peut, sur demande, fournir à ses frais un uniforme aux personnes salariées non visées par le paragraphe qui précède.

22.02 Entretien des uniformes

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

ARTICLE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 Vestiaire

L'Employeur fournit aux personnes salariées qui en font la demande des casiers sous clef pour le dépôt de leurs vêtements. Dans la mesure où les locaux de l'établissement le permettent, l'employeur fournit également une salle d'habillage aux personnes salariées.

ARTICLE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Chèque de paie

Sur le relevé de paie, l'Employeur inscrit :

- le nom de l'Employeur;
- le nom et le prénom de la personne salariée;
- le numéro d'employé(e);
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du paiement;
- le nombre d'heures payées au taux normal;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- le nombre de congés de maladie accumulés et l'ancienneté accumulée, là où c'est techniquement possible et sans frais supplémentaires pour l'Employeur.

L'Employeur doit présenter, sur des chèques distincts, les montants versés à titre de rétroactivité (s'il y a lieu), de paie de vacances, de congés-maladie non utilisés au moment de leur « monnayabilité », de protection du revenu (s'il y a lieu).

24.02 Périodes de paie

Les salaires sont payés aux deux semaines. Les parties peuvent convenir de toute autre fréquence de paiement par entente.

24.03 Erreur

Advenant une erreur sur la paie d'un montant de 20,00 \$ ou plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les trois (3) jours ouvrables de la connaissance du fait par l'Employeur, en remettant à la personne salariée le montant dû.

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par son Employeur, il est convenu que la récupération de telle somme par l'Employeur se fera selon le mode convenu entre l'Employeur et la personne salariée. À défaut d'entente, un montant maximum de quarante (40)

dollars par semaine est prélevé sur chaque paie pour une personne salariée à temps complet et ce, jusqu'à extinction de la dette. Ce montant maximum est de vingt (20) dollars par semaine pour une personne salariée à temps partiel.

Il est entendu que 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.

24.04 Montants dus au départ

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

L'Employeur verse à la personne salariée l'ensemble des sommes qui lui sont dues par dépôt direct aux mêmes dates que la paie régulière. Il peut également, à son choix ou à la demande de la personne salariée, lui remettre son dernier chèque de paie le jour de son départ ou le lui expédier sous pli recommandé, à sa dernière adresse indiquée.

ARTICLE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01 Caisse d'économie

L'Employeur encourage la mise sur pied d'une caisse d'économie et effectue les déductions à la source, s'il y a lieu.

Les sommes prélevées sont remises dans la semaine qui suit la réception.

ARTICLE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

26.01 Travail à l'extérieur de l'établissement

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

A. Calcul des déplacements

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

Le port d'attache est le lieu où la personne salariée exerce ses activités plus de la moitié de sa semaine de travail. Dans les autres cas, le port d'attache est déterminé par l'Employeur selon l'un ou l'autre ou les deux (2) critères suivants :

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

B. Frais d'automobile

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

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 doit indiquer en quoi la nature des fonctions de la personne salariée visée est substantiellement modifiée.

26.02 Autre moyen de transport

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

26.03 Repas

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

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

ARTICLE 27

NÉGOCIATION CONTINUE ET DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALE DE LA CONVENTION COLLECTIVE

27.01 Les parties conviennent de se rencontrer et de négocier préalablement de nouvelles dispositions conventionnelles lorsque des modifications annoncées aux besoins de l'établissement avant le 31 mars 2010 risquent d'entraîner un impact sur l'une ou l'autre des présentes dispositions locales.

De même, à compter du 31 mars 2010 ou avant cette date si nécessaire, les parties conviennent d'entreprendre des négociations sur les matières définies comme étant l'objet de stipulations négociées et agréées à l'échelle locale, en vue du renouvellement, du remplacement, de la modification, de l'abrogation ou de l'addition de telles stipulations.

27.02 Les lettres d'ententes et les annexes à la convention collective demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement par les parties.

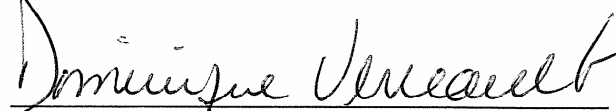
27.03 Les dispositions locales de la convention collective demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement par les parties.

Toutefois, les arrangements locaux prévus aux dispositions nationales de la convention collective continuent de s'appliquer jusqu'à l'entrée en vigueur de nouvelles dispositions nationales de la convention collective.

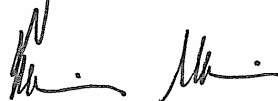
27.04 Les parties conviennent de procéder aux concordances de texte découlant des nouvelles dispositions nationales de la convention collective.

En foi de quoi, les parties locales ont signé le 26 e jour du mois de Juin
de l'an 2007.

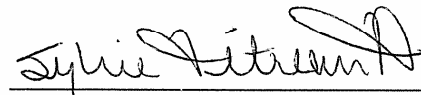
**ALLIANCE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL
ET TECHNIQUE DE LA SANTÉ ET DES
SERVICES SOCIAUX**




Dominique Verreault
Présidente de l'APTS



Étienne Morin
Conseiller syndical



Sylvie Tétreault
Présidente de l'exécutif local

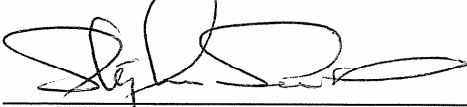


Catherine Gosselin
Secrétaire-trésorière de l'exécutif local

**CHSLD PROVIDENCE
NOTRE-DAME DE LOURDES**



Yann Belzile
Directeur du développement



Stéphane Senécal
Conseiller en ressources humaines

PARTIE II

ANNEXE

ANNEXE 1
ENTENTE DE CONGÉ PARTIEL SANS SOLDE DE MME SUZIE DUMAIS

Les parties conviennent que l'entente de congé partiel sans solde relative à madame Suzie Dumais demeure applicable de plein droit selon les termes prévus à ladite entente.

B ARRANGEMENT LOCAL

ARRANGEMENT LOCAL

intervenu entre

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

et

LE CHSLD PROVIDENCE NOTRE-DAME DE LOURDES

ARRANGEMENT LOCAL

Considérant la convention collective intervenue le 14 mai 2006 entre l'Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (APTS) et le CPNSSS;

Considérant que l'article 70.1 de la loi 37 permet aux parties nationales de déléguer au niveau local la négociation de certains sujets qui doivent expressément être stipulés dans la convention collective nationale.

Les parties conviennent des arrangements locaux suivants :

1. Local syndical (article 10.14)

- 1.1 Un local syndical réservé à l'Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (APTS) est situé au 5^{ème} étage, local 508. L'utilisation est exclusive à l'APTS.
- 1.2 Ce local est pourvu d'un classeur fermant à clef, d'une table, de 3 chaises, d'un accès internet ainsi qu'un téléphone.