

DISPOSITIONS LOCALES

DISPOSITIONS LOCALES

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

GROUPE CHAMPLAIN – MONTÉRÉGIE

TABLE DES MATIÈRES

DISPOSITIONS LOCALES

PARTIE I ARTICLES

Article L 1	Notion de postes	13
Article L 2	Notion de centre d'activités	14
Article L 3	Durée et modalités de la période de probation	15
Article L 4	Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire : définition et circonstances requises pour le combler.....	16
Article L 5	Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération.....	17
Article L 6	Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires, à l'exclusion de celles relatives aux personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux personnes salariées en invalidité et aux personnes salariées bénéficiant du régime de droits parentaux	19
Article L 7	Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations maintenues par l'établissement, à l'exclusion de celles relatives aux personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi et aux personnes salariées en invalidité et de celles relatives à la rémunération.....	25
Article L 8	Procédure de supplantation	31
Article L 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération.....	34
Article L 10	Temps supplémentaire, disponibilité et rappel au travail.....	37
Article L 11	Les congés fériés, les congés mobiles et les vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération	38
Article L 12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde, à l'exclusion de ceux prévus au régime de droits parentaux et de celui pour œuvrer au sein d'un établissement nordique.....	43
Article L 13	Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi	48

TABLE DES MATIÈRES

Article L 14	Activités à l'extérieur des installations maintenues par un établissement visé par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i> avec les usagers visés par cette loi ou à l'extérieur de l'établissement visé par la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris</i> avec les bénéficiaires visés par cette loi	52
Article L 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.....	53
Article L 16	Règles d'éthique entre les parties	54
Article L 17	Affichage d'avis	55
Article L 18	Ordres professionnels	56
Article L 19	Pratique et responsabilité professionnelles	57
Article L 20	Conditions particulières lors du transport des personnes résidentes	58
Article L 21	Perte et destruction de biens personnels	59
Article L 22	Port d'uniformes	60
Article L 23	Vestiaire et salle d'habillage.....	61
Article L 24	Modalités de paiement des salaires	62
Article L 25	Caisse d'économie	64
Article L 26	Allocations de déplacement	65
Article L 27	Durée, aire d'application et modalités de réouvertures des dispositions locales	67
PARTIE II LETTRES D'ENTENTE		
Lettre L n° 1	Relative à un autre moyen de transport	71
Lettre L n° 2	Relative au service de garde.....	72
Lettre L n° 3	Relative au troisième congé mobile au C.H.C. Jean-Louis Lapierre	73
PARTIE III LOIS SUR LES NORMES DU TRAVAIL		
Congés sans solde.....		77

DISPOSITIONS LOCALES

intervenues entre

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

et

LE GROUPE CHAMPLAIN - MONTÉRÉGIE

NOTE AU LECTEUR

La numérotation des articles débute par L pour différencier le présent texte des dispositions nationales de la convention collective.

PARTIE I

ARTICLES

ARTICLE L 1

NOTION DE POSTES

L 1.01 **Poste simple**

Ensemble des fonctions exercées sur une base permanente 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.

L 1.02 **Poste composé**

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

L'Employeur doit consulter préalablement le Syndicat avant de créer un poste composé.

L 1.03 **Regroupement d'emploi**

Ensemble de titres d'emploi renfermant des tâches de même nature ou similaires, tels que thérapeute en réadaptation physique, physiothérapeute, technicien ou technicienne en assistance sociale, agent ou agente de relations humaines, etc.

ARTICLE L 2

NOTION DE CENTRE D'ACTIVITÉS

L 2.01 Centre d'activités

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

À titre d'exemple, il peut s'agir d'un service d'ergothérapie, de loisirs, de physiothérapie, etc.

Il est entendu qu'un centre d'activités ne peut s'étendre sur plus d'une installation de l'Employeur.

L 2.02 Liste des centres d'activités

À l'entrée en vigueur des dispositions locales, l'Employeur remet au Syndicat la liste des centres d'activités existant.

L'Employeur informe le Syndicat de toute modification à cette liste de centres d'activités en lui transmettant une mise à jour, le cas échéant.

ARTICLE L 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

L'expression « période probatoire » utilisée aux présentes dispositions locales et celle de « période de probation » prévue aux dispositions nationales de la convention collective ont la même signification.

L 3.01 Période probatoire

La durée et les modalités de la période probatoire normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi sont communiquées à la personne salariée lors de son embauche.

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

La personne salariée nouvellement embauchée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme d'études universitaires, est soumise à une période probatoire de cent vingt (120) jours de travail.

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

Si l'Employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé sa période probatoire 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 probatoire précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

ARTICLE L 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA PERSONNE TITULAIRE : définition et circonstances requises pour le combler

L 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 toute raison, incluant les surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée inférieure à six (6) mois (sauf entente entre les parties).

Il en est de même pour un poste vacant qui n'a plus de personne titulaire ou qui est nouvellement créé et visé par la période d'affichage prévue à l'article L 7 des dispositions locales.

Les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire sont considérés comme non vacants et sont comblés en tenant compte des besoins du centre d'activités par les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

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

ARTICLE L 5

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

L 5.01 Le mot « déplacement » désigne tout changement temporaire de poste d'une personne salariée effectué à la demande de l'Employeur, pourvu que les postes soient du même titre d'emploi, sur le même quart et les installations C.H.C. Châteauguay - C.H.C. Jean-Louis Lapierre (Saint-Constant), d'une part, ou encore l'installation C.H.C. Des Pometiers, d'autre part.

La personne salariée est tenue d'accepter un déplacement dans les cas spécifiques énumérés ci-après :

1. Dans un cas fortuit, exceptionnel ou de force majeure.

Tel déplacement se fait par ordre inverse d'ancienneté et ne peut excéder un (1) mois.

2. Dans le cas d'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 que si l'utilisation de tous les autres moyens s'avère inopportune.

Tel déplacement se fait par ordre inverse d'ancienneté et ne peut excéder un (1) mois.

3. Dans le cas d'une évaluation, d'une supervision ou d'un encadrement professionnel.

Dans un tel cas, ce déplacement ne peut excéder vingt (20) jours par année.

La personne salariée ainsi déplacée doit connaître son horaire de travail au moins deux (2) semaines à l'avance ainsi que la durée de son déplacement.

4. Dans toute autre situation, notamment le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un centre d'activités en raison de la période de congé annuel, en raison de travaux de réfection, de construction ou de décontamination lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des personnes résidentes, dans le cas d'une pénurie d'effectifs ou d'une fluctuation des opérations.

En pareille circonstance, les parties conviennent de se rencontrer pour analyser la situation.

L 5.02 Le présent article n'a pas pour objet d'empêcher une personne salariée de se porter volontaire à un tel déplacement, dans le cadre et selon les dispositions prévues à la clause L 5.01 des dispositions locales.

ARTICLE L 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 PERSONNES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX

SECTION I

À L’INTÉRIEUR DE L’UNITÉ DE NÉGOCIATION

L 6.01 Liste de disponibilité

La liste de disponibilité est utilisée pour combler les postes temporairement dépourvus de leur personne 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 toutes autres raisons convenues entre les parties.

L 6.02 Cette liste comprend le nom des personnes suivantes :

- a) toute personne salariée mise à pied autre que celle visée à la clause 15.03 des dispositions nationales;
- b) obligatoirement, toute personne salariée qui a terminé une période d'emploi temporaire;
- c) toute personne salariée à temps partiel exprimant une disponibilité supplémentaire;
- d) toute personne salariée venant de l'extérieur qui désire y être inscrite et que l'Employeur accepte d'inscrire;
- e) toute personne salariée qui abandonne son poste conformément à la clause L 7.15;
- f) toute personne salariée à temps complet qui désire obtenir une assignation conformément à la clause L 6.05;
- g) toute personne salariée en congé sans solde pour fin d'études qui désire y être inscrite.

L 6.03 Modalités d'inscription à la liste de disponibilité

Pour être inscrite à 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 doit assurer une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur.

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 des absences ou congés avec ou sans solde auxquels elle a droit en vertu des dispositions de la convention collective.

Dans le cas de la personne salariée à temps partiel inscrite à 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 les 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 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.

Il appartient à la personne salariée de faire la preuve de sa non-disponibilité.

L 6.04 Lors de l'inscription d'une personne salariée sur la liste de disponibilité ou lors de sa réinscription, l'Employeur transmet au Syndicat le nom de cette personne salariée ainsi que la disponibilité qu'elle a exprimée.

L 6.05 En vertu de cette liste et selon les disponibilités exprimées, l'Employeur s'engage à répartir les emplois temporairement dépourvus de leur personne titulaire selon l'ancienneté des personnes salariées inscrites sur cette liste, en autant que celles-ci satisfassent aux exigences normales de la tâche et qu'il se soit écoulé un minimum de seize (16) heures entre la fin et la reprise du travail.

Toutefois, une personne salariée ne peut se voir refuser une assignation de plus de sept (7) jours du seul fait de l'application de l'alinéa précédent. Dans le cas où la personne salariée accepte l'assignation, celle-ci n'est pas rémunérée au taux de temps supplémentaire.

Assignation d'une personne salariée à temps complet

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de six (6) mois et plus, la personne salariée à temps complet inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste et obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation dans un autre centre d'activités, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

Le poste laissé par la personne salariée devient alors un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire et l'assignation qui en découle est attribuée en vertu du présent article.

À la fin de l'assignation octroyée, la personne titulaire du poste à temps complet reprend son poste. Si le poste n'existe plus, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus à l'article L 8 des présentes dispositions locales.

Assignation d'une personne salariée à temps partiel

Assignation de sept (7) jours ou moins

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de sept (7) jours ou moins, la personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation dans son centre d'activités, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

Si la disponibilité exprimée par cette personne salariée ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie non comblée de l'assignation est accordée selon les mêmes modalités aux autres personnes salariées à temps partiel de ce même centre d'activités.

Si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par une personne salariée à temps partiel du centre d'activités, la partie non comblée de l'assignation est offerte à une personne salariée de la liste de disponibilité.

Lorsque la durée de l'absence indéterminée devient connue et qu'elle est supérieure à sept (7) jours, l'Employeur accorde une nouvelle assignation conformément à la présente clause.

Assignment de plus de sept (7) jours

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de plus de sept (7) jours, une personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste et obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation si elle satisfait aux exigences normales de la tâche.

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

Si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par une personne salariée à temps partiel, la partie non comblée de l'assignation est offerte à une personne salariée de la liste de disponibilité.

L 6.06 Assignment de plus de six (6) mois

La personne salariée qui occupe une assignation de plus de six (6) mois, reçoit un préavis écrit de fin d'assignation de deux (2) semaines, en autant que l'Employeur ait été informé de ladite fin d'assignation.

L 6.07 Assignment de plus de vingt et une (21) semaines

Lorsqu'une assignation de plus de vingt et une (21) semaines débute alors qu'une personne salariée de la liste de disponibilité est déjà assignée à un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle assignation si elle peut entrer en fonction au plus tard le 15^e jour après la date de début de l'assignation.

L 6.08 Avis d'assignation

Dans les deux (2) semaines suivant sa demande, l'Employeur doit aviser par écrit la personne salariée qui remplace un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire ou un surcroît de travail de plus de sept (7) jours, des renseignements ci-dessous :

- a) le titre d'emploi du poste ou du surcroît de travail;
- b) le nom de la personne titulaire (s'il y a lieu);
- c) la date de début et de fin de l'assignation.

À la demande du Syndicat, pour toutes les assignations, l'Employeur rend accessible ces mêmes renseignements en tout temps.

L 6.09 Avis de retrait de la liste

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

L 6.10 Possibilité de fins d'assignation

La personne salariée de la liste de disponibilité n'est pas tenue de poursuivre une assignation à un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire en vertu de la clause 25.27 des dispositions nationales, si le nombre de jours de l'assignation a été modifié.

De même, elle n'est pas tenue de poursuivre une assignation lorsque la personne salariée titulaire du poste est en invalidité et qu'elle débute une période de réadaptation sur son poste en vertu de l'article 30 des dispositions nationales.

Cependant, la personne salariée ne peut quitter son assignation lors de la seconde modification aux congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus à la clause 25.27 des dispositions nationales.

L 6.11 Poursuite d'un remplacement lors de l'attribution d'un poste

La personne salariée qui occupe une assignation alors qu'elle obtient un poste peut poursuivre son assignation en autant qu'elle et l'Employeur renoncent à la période d'initiation et d'essai.

Toutefois, cette clause ne s'applique pas lors d'un changement d'un titre d'emploi.

Au terme de son assignation, la personne salariée entre en fonction dans le poste pour lequel elle a été nommée.

SECTION II

À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

L 6.12 Une personne salariée peut occuper temporairement un poste hors de l'unité de négociation pour un remplacement d'une période n'excédant pas douze (12) mois. Cette période peut cependant être prolongée après entente entre les parties.

Nonobstant l'alinéa précédent, la période de remplacement comprend la durée totale de l'absence dans le cas d'un congé parental et est d'une durée maximale de trente-six (36) mois dans le cas d'une absence pour une invalidité ou une maladie professionnelle.

ARTICLE L 7

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

SECTION I

À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

L 7.01 Tout poste vacant ou nouvellement créé, visé par le certificat d'accréditation, doit être affiché à l'endroit habituel dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux clauses 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, 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 quatorze (14) jours, au tableau habituel de chacune des installations.

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

L 7.03 Si un poste devient vacant pendant qu'il est temporairement dépourvu de sa personne titulaire, il est alors affiché selon la clause L 7.01 du présent article.

L 7.04 L'avis affiché d'un poste vacant ou nouvellement créé contient les indications suivantes :

1. titre d'emploi et statut selon les dispositions nationales de la convention collective;
2. type (simple ou composé);
3. supplément, s'il y a lieu;
4. centre d'activités et quart de travail;
5. période d'affichage;
6. exigences suivantes, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions :

- a) pour le type de mutation tel que décrit à la clause L 7.07-1) de la présente clause :
 - la formation académique;
 - l'expérience;
 - b) pour le type de mutation tel que décrit à la clause L 7.07-2) de la présente clause :
 - la formation académique;
 - l'expérience;
 - les aptitudes;
7. dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimal d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
8. dans le cas d'un poste composé, la répartition habituelle de l'horaire de travail entre les centres d'activités mentionnés à 4);
9. à titre indicatif et, s'il y a lieu, toute autre mention susceptible de renseigner la personne salariée, dont son port d'attache, l'exigence d'automobile, etc.

L 7.05 Toute personne salariée a le droit, durant la période précitée, de présenter sa candidature suivant la politique établie dans l'établissement.

L 7.06 Au moment de l'affichage, une copie de l'avis est transmise à la personne représentante du Syndicat.

Dans les cinq (5) jours suivant la fin de la période d'affichage d'un poste, une copie de toutes les candidatures est fournie à la personne représentante du Syndicat.

L 7.07 L'Employeur accorde le poste selon les critères suivants, et ce, conformément à l'avis affiché à la clause L 7.04 du présent article :

- 1) Pour l'attribution d'un poste affiché pour lequel un diplôme universitaire n'est pas exigé, l'Employeur accorde le poste à la personne candidate la plus ancienne, parmi celles qui satisfont aux exigences normales de la tâche.
- 2) Pour l'attribution d'un poste affiché pour lequel un diplôme universitaire est exigé, l'Employeur accorde le poste en tenant compte des facteurs d'habileté et de compétence clinique dont :
 - expérience dans la catégorie d'emploi visée;
 - expérience dans le titre d'emploi visé;

- formation académique;
- aptitudes.

En cas d'égalité entre deux ou plusieurs personnes candidates satisfaisant aux critères ci-dessus énumérés, l'ancienneté constitue le critère déterminant.

En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur.

L 7.08 L'Employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la fin de la période d'affichage ou de l'utilisation du registre de postes, et ce, pour une période de quatorze (14) jours.

L'Employeur informe la personne salariée de sa nomination et il fournit copie de la nomination à la personne représentante du Syndicat.

Sous réserve de la clause L 6.11, à la suite d'une nomination à un poste, la personne salariée doit entrer en fonction dans les quarante-cinq (45) jours suivants.

Toutefois, l'entrée en fonction au poste d'une personne salariée lors de la période du 1^{er} juin au 30 septembre se fait après entente avec l'Employeur.

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

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

Les dispositions de la présente clause s'appliquent dans la mesure où elles n'ont pas pour effet d'accroître le nombre de fins de semaine au sens de la clause L 9.07 des 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 minimal d'heures de travail de son poste par période de quatre (4) semaines.

L 7.10 La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite d'un affichage doit également être affiché et le poste est accordé conformément aux dispositions du présent article.

Le poste est accordé selon les critères établis dans le présent article parmi les personnes salariées qui ont posé leur candidature en tenant compte de la clause 15.05 des dispositions nationales et de la clause L 7.07.

L 7.11 Registre de postes

Toute personne salariée absente pour une durée de quatorze (14) jours ou plus peut inscrire sa candidature au registre de postes.

Elle doit compléter l'information requise et l'acheminer à l'Employeur.

Sur réception de l'information, la personne salariée est réputée avoir postulé sur tout poste ultérieurement affiché correspondant à celle-ci.

Dans le cas où la personne salariée est dans l'impossibilité de s'inscrire au registre de postes, son inscription peut alors être faite par une personne représentante du Syndicat.

L 7.12 Modalité du registre de postes

L'inscription au registre de postes n'est valable que pour la durée de l'absence de la personne salariée à temps complet ou à temps partiel.

Toutefois, la personne salariée non détentrice de poste est automatiquement inscrite au registre et son inscription demeure valide jusqu'à l'obtention d'un poste.

L 7.13 Période d'initiation et d'essai

La personne salariée à qui le poste est attribué en vertu de la clause L 7.07 a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail.

Dans le cas où la personne salariée réintègre son poste et que celui-ci est détenu par une autre personne salariée dont la période d'initiation et 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.

S'il y a réintégration à l'ancien poste, l'Employeur offre le poste à une autre personne salariée parmi celles ayant posé leur candidature lors du dernier affichage dudit poste.

Durant une période d'initiation et d'essai, la personne salariée ne peut postuler sur un autre poste.

L 7.14 Nombre maximal de mutations

Une personne salariée ne peut obtenir, dans une période de douze (12) mois, plus de trois (3) mutations.

L 7.15 Abandon de poste

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

Cependant, cette personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions du présent article avant la fin d'une période de trois (3) mois suivant son inscription à la liste de disponibilité.

Malgré ce qui précède, lorsque suite à l'application des dispositions du présent article, un (1) poste demeure dépourvu de sa personne titulaire, avant de recourir à des sources externes de recrutement, la candidature de cette personne salariée à un (1) poste est alors considérée.

L 7.16 Réduction du temps de travail

Nonobstant les dispositions du présent article, une personne salariée à temps complet affectée à un centre d'activités opérant sept (7) jours par semaine peut, avec l'accord de l'Employeur, réduire son temps de travail à sept (7) jours par période de deux (2) semaines aux conditions suivantes :

- a) qu'une personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi et du même centre d'activités accepte d'augmenter temporairement ses jours de travail à sept (7) jours par période de deux (2) semaines et que ceux-ci soient compatibles avec son horaire de travail;
- b) et, s'il y a lieu, que les journées de travail libérées par la personne salariée à temps complet et non récupérées suite à l'application des dispositions du sous-alinéa précédent soient attribuées en totalité aux

autres personnes salariées à temps partiel du même centre d'activités.

Lorsque plus d'une personne salariée à temps complet ou à temps partiel est impliquée dans une telle modification de poste, l'Employeur procède par ordre d'ancienneté.

La modification doit s'appliquer pour une période minimale de six (6) mois et d'une période maximale de vingt-quatre (24) mois.

La situation antérieure est rétablie, soit après un avis de trente (30) jours de la personne salariée qui a initié le changement, soit lorsque celle-ci cesse d'être titulaire de son poste.

La personne salariée à temps complet qui s'est prévalu de cette disposition accumule de l'ancienneté comme si elle était demeurée à temps complet.

SECTION II

À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ DE NÉGOCIATION

- L 7.17** Lors de l'affichage de tout poste immédiatement supérieur aux postes couverts par l'unité de négociation, le Syndicat peut, sur demande, obtenir de la part de l'Employeur une copie de cet affichage.

ARTICLE L 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

L 8.01 Dans le cas de supplantation et/ou mise à pied et dans le cas de mesures spéciales prévues aux dispositions nationales, l'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle que la procédure de supplantation et/ou de mise à pied peut affecter selon les étapes suivantes :

1^{ère} étape

Dans un titre d'emploi, dans un quart de travail et dans un statut visé à l'intérieur d'un centre d'activités donné, la personne salariée de ce titre d'emploi, de ce quart de travail et de ce statut qui a le moins d'ancienneté en est affectée.

Toutefois, dans le cas de l'abolition d'un poste à temps partiel, le nombre minimal d'heures aux quatre (4) semaines à abolir est déterminé par l'Employeur. La personne salariée ayant le moins d'ancienneté et dont le poste présente le nombre minimal d'heures aux quatre (4) semaines à abolir en est affectée.

2^e étape

La personne salariée visée par la première étape peut obtenir, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche, un poste vacant ou nouvellement créé. Advenant cette situation, l'Employeur doit afficher le poste conformément aux clauses L 7.01 et L 7.04 en y indiquant que la dotation de ce poste s'effectue en vertu de la deuxième (2^e) étape de la présente clause. Une (1) copie de cet affichage est transmise au Syndicat.

Au terme de la période d'affichage du poste vacant ou nouvellement créé, la personne salariée visée par le processus de supplantation est nommée au poste et elle entre en fonction dans les quinze (15) jours qui suivent. Par conséquent, le processus de supplantation se termine à cette étape.

Toutefois, dans l'éventualité où une personne salariée détient une ancienneté supérieure à la personne salariée visée par le processus de supplantation, celle-ci peut l'obtenir en vertu de l'article L 7. Le poste ainsi laissé vacant par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté peut être octroyé à la personne salariée visée par le processus de supplantation si elle le désire et pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

3^e étape

La personne salariée affectée par l'application de l'une ou l'autre des deux (2) étapes précédentes, ou celle qui n'a pu les utiliser, peut supplanter dans un autre centre d'activités, à la condition toutefois qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche, la personne salariée du même titre d'emploi, du même quart de travail et du même statut, ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite.

4^e étape

La personne salariée la moins ancienne dans le titre d'emploi, le quart de travail et le statut visé peut supplanter, dans un autre titre d'emploi dans la même profession, la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté, mais à la condition toutefois qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

Chaque personne salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite à la présente clause, pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

À défaut d'utiliser les mécanismes ci-dessus décrits 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 règles, conditions et droits prévus à l'article L 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.

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

L 8.02 Personne salariée à temps partiel

La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet, selon la procédure prévue à la clause L 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 cette clause. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet.

De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel, selon la procédure prévue à la clause L 8.01 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 cette clause.

L 8.03 Personne salariée à temps complet

Une personne salariée à temps complet peut supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi après l'application de toute la procédure prévue à la clause L 8.01 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 L 9 des dispositions locales.

L 8.04 La personne salariée visée par l'application des clauses L 8.01, L 8.02, L 8.03 du présent article reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

L 8.05 Les supplantations occasionnées en vertu des clauses précédentes peuvent se faire simultanément ou successivement.

L 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.

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 ou professionnelle, doit posséder les qualifications prévues selon la nomenclature des titres d'emplois 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 L 9

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

L 9.01 Semaine régulière

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

L 9.02 Répartition de la semaine

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier, c'est-à-dire du dimanche (00 h 01) au samedi soir (24 h 00).

L 9.03 Période de repas

La période allouée pour les repas ne doit être ni inférieure à une demi-heure (1/2) ni supérieure à une (1) heure.

La longueur effective de cette période est déterminée entre les personnes salariées et leur personne supérieure immédiate.

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

L 9.04 Période de repos

Le moment de la prise effective des périodes de repos est déterminé en fonction des besoins du centre d'activités par l'Employeur.

Par entente avec l'Employeur, une personne salariée peut accoler sa période de repos à sa période de repas ou à un autre moment au cours de son quart de travail.

Toute période de repos ne peut avoir pour effet de réduire la journée normale de travail de la personne salariée.

L 9.05 Repos hebdomadaire

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) journées complètes et consécutives de repos par semaine, à moins d'impossibilité absolue dont la preuve incombe à l'Employeur.

Cependant, après entente avec l'Employeur, la personne salariée peut prendre quatre (4) journées consécutives de repos par deux (2) semaines.

L 9.06 Échange d'horaire

Après entente avec l'Employeur, 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.

Le taux horaire en temps supplémentaire ne s'applique pas dans ce cas.

L 9.07 Nombre et répartition des fins de semaine

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

L 9.08 Affichage des horaires

L'horaire des heures de travail et des congés est déterminé par l'Employeur en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte, si possible, de la préférence exprimée par la personne salariée. L'horaire est affiché au moins deux (2) semaines à l'avance et couvre une période de quatre (4) semaines.

L'Employeur s'efforce à ne pas recourir à un système d'horaire brisé.

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

Cependant, l'avis mentionné précédemment ne s'applique pas à la personne salariée qui effectue une assignation sur un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire lors du retour imprévu de celle-ci.

L 9.09 Aménagement des temps de travail

Les parties peuvent convenir par écrit de toute autre modalité concernant l'horaire de travail, telle que la mise en place d'un horaire flexible ou comprimé, pour une personne salariée ou un groupe de personnes salariées.

L 9.10 Contrôle du temps

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

ARTICLE L 10

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, DISPONIBILITÉ ET RAPPEL AU TRAVAIL

SECTION I

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

L 10.01 Répartition équitable

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

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.

L'Employeur n'est pas tenu de considérer la personne salariée de la liste de disponibilité pour la répartition du temps supplémentaire, sauf pendant les jours où elle est affectée dans le service concerné.

Si des erreurs surviennent fréquemment, les parties se rencontrent en comité de relations professionnelles pour tenter d'y trouver des solutions.

L 10.02 Disponibilité à tour de rôle

Si le besoin d'un (1) centre d'activités exige du personnel en disponibilité, les personnes salariées s'y soumettent à tour de rôle, à moins qu'un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires.

L 10.03 Téléavertisseur ou téléphone mobile

L'Employeur, après entente, met gratuitement à la disposition de la personne salariée un téléphone mobile et/ou téléavertisseur. La personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve, en tout temps.

L 10.04 Rappel durant un repas

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

ARTICLE L 11

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

SECTION I

CONGÉS FÉRIÉS

L 11.01 Les treize (13) jours de congés fériés reconnus dans l'établissement sont les suivants :

- F1 La Confédération;
- F2 Le 1^{er} lundi d'août (congé mobile);
- F3 La Fête du travail;
- F4 L'Action de grâces;
- F5 Noël;
- F6 Le lendemain de Noël;
- F7 Le jour de l'An;
- F8 Le lendemain du jour de l'An;
- F9 Le jour de la Saint-Valentin (congé mobile);
- F10 Le Vendredi saint;
- F11 Le lundi de Pâques;
- F12 La Journée nationale des patriotes;
- F13 La Fête nationale.

L 11.02 **Prise des congés mobiles**

Aux fins d'acquisition, le 1^{er} lundi d'août (F2) et le jour de la Saint-Valentin (F9) sont des congés fériés mobiles.

Ils peuvent être pris à une date convenue entre l'Employeur et la personne salariée. Ces deux (2) congés fériés mobiles peuvent être pris de façon anticipée.

Toutefois, si la personne salariée voit son lien d'emploi rompu avant la date d'acquisition du congé férié mobile, elle rembourse à l'Employeur le salaire versé pour ce congé férié mobile.

L 11.03 Banque de congés compensatoires

Conformément à la clause 21.02 des dispositions nationales, une personne salariée qui est tenue de travailler le jour du congé férié a droit d'accumuler et maintenir, annuellement, un maximum de cinq (5) congés compensatoires. Ce congé est utilisé par la personne salariée après entente avec l'Employeur.

Un congé compensatoire accumulé en banque doit être utilisé avant le 1^{er} juin de chaque année.

L'Employeur s'efforce d'accoler le congé compensatoire à une fin de semaine.

L 11.04 Répartition équitable

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

Toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins Noël ou du jour de l'An au cours duquel elles ne peuvent être tenues de travailler.

À la demande de la personne salariée tenue de travailler le jour de Noël ou le jour de l'An, l'Employeur accole 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.

L 11.05 Échange de congé férié

Après l'affichage de l'horaire de travail, il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger les dates de prise effective d'un même congé férié inscrit à l'horaire de travail. L'autorisation de l'Employeur est toutefois requise pour cet échange et, dans ce cas, les dispositions du temps supplémentaire ne s'appliquent pas si la personne salariée n'effectue qu'une journée régulière de travail.

SECTION II

CONGÉ ANNUEL

L 11.06 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 1^{er} octobre et le 30 avril de l'année suivante.

À défaut pour l'Employeur de pouvoir octroyer le congé annuel à toute personne salariée qui en fait la demande à l'intérieur de la période du 1^{er} juin au 30 septembre, les parties se rencontrent afin de trouver une solution permettant l'octroi du congé annuel à l'intérieur de cette période.

L 11.07 Affichage de la liste

1^{er} affichage

L'Employeur affiche, avant le deuxième lundi de mars et pour une durée de quatorze (14) jours, un calendrier du congé annuel pour les mois de mai à septembre inclusivement.

L'affichage du premier calendrier couvre la période du 1^{er} mai au 30 septembre inclusivement. Ce calendrier comprend une liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit ainsi qu'une feuille d'inscription. Une personne salariée qui désire prendre son congé annuel durant cette période inscrit, durant cette période de quatorze (14) jours, les dates auxquelles elle désire prendre son congé annuel.

2^e affichage

De la même manière, l'Employeur procède, avant le premier 1^{er} octobre, à un deuxième (2^e) affichage pour une durée de quatorze (14) jours. La personne salariée inscrit, durant cette période de quatorze (14) jours, les dates auxquelles, elle désire prendre son congé annuel pour la période du 1^{er} octobre au 30 avril.

Dans le cas d'une personne salariée qui désire prendre un congé annuel durant le mois d'octobre, elle doit en faire la demande par écrit à l'Employeur au plus tard le 15 septembre.

L 11.08 Inscription

Les personnes salariées inscrivent leur préférence avant la fin de l'une ou l'autre des périodes de quatorze (14) jours prévue aux premier et deuxième affichages.

Cependant, les personnes salariées absentes à la fin de ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'Employeur au cours de ces périodes.

Dans tous les cas, l'Employeur détermine la date du congé annuel en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté, mais appliquée entre les personnes salariées d'un même regroupement d'emploi et par centre d'activités.

L 11.09 Affichage du programme

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

Dans le cas de la personne salariée qui exprime une préférence de congé annuel lors du mois d'octobre, l'Employeur est tenu de lui transmettre une réponse au plus tard le 1^{er} octobre.

L 11.10 Échange de congé annuel

De consentement mutuel, deux (2) personnes salariées d'un même centre d'activités peuvent échanger leur date de congé annuel après autorisation de l'Employeur.

L 11.11 Prise du congé annuel

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} juin et le 30 septembre, d'une part, et le 1^{er} octobre et le 31 mai, d'autre part.

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

L 11.12 Report de congé annuel

À moins d'avis contraire de sa part, une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison d'invalidité ou d'accident du travail, survenus avant le début de sa période de congé annuel, voit sa période de congé annuel, prévue durant cette absence, automatiquement reportée à une date ultérieure.

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

L 11.13 Congé annuel pour personnes conjointes

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

L 11.14 Modalité de la paie lors du congé annuel

La paie du congé annuel est versée par dépôt direct à l'institution financière de la personne salariée, et ce, à la fréquence de paie normalement distribuée par l'Employeur.

Toutefois, une personne salariée peut demander une avance de paie de congé annuel. Cette demande doit être formulée au moment de l'affichage du calendrier de congé annuel à l'une ou l'autre des périodes d'affichage, le cas échéant.

ARTICLE L 12

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

L 12.01 Congé sans solde de quatre (4) semaines

Après un (1) an de service dans l'établissement, au 30 avril, toute personne salariée a droit, à chaque année, après entente avec l'Employeur quant aux dates, à un 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 (1) semaine. Toute répartition différente de ce congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'Employeur.

L'Employeur doit donner sa réponse par écrit dans les quinze (15) jours qui suivent la demande de la personne salariée.

L 12.02 Prolongation du congé sans solde de quatre (4) semaines

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service au 30 avril, obtient, après entente avec l'Employeur et une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, une prolongation d'un congé sans solde prévue à la clause L 12.01 n'excédant pas une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

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

Pour cette durée maximale de cinquante-deux (52) semaines, le poste de la personne salariée en congé sans solde n'est pas affiché et est comblé, s'il y a lieu, selon l'article L 6 des dispositions locales. Toutefois, si l'Employeur ne peut conserver le poste de la personne salariée, il doit en aviser celle-ci par écrit et lui en donner les motifs.

Dans ce dernier cas, la personne salariée doit se prévaloir du premier (1^{er}) alinéa de la clause L 12.07 des présentes dispositions locales.

L 12.03 Congé sans solde aux fins de poursuivre des études relatives à sa profession

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 d'une durée maximale de trente-six (36) mois aux fins de poursuivre des études relatives à sa profession.

La personne salariée peut s'inscrire à la liste de disponibilité, conformément à l'article L 6 des dispositions locales.

L 12.04 Congé sans solde pour enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel (cégep) ou dans une commission scolaire ou dans une université

Dans le but de permettre au secteur secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience des personnes salariées émanant du réseau de la santé et des services sociaux, après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins six (6) mois de service dans l'établissement, obtient, après demande écrite d'au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois, afin d'enseigner dans une commission scolaire, dans un collège d'enseignement général et professionnel (cégep) ou dans une université.

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

L 12.05 Fonction civique (congé préélectoral)

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 de l'élection.

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

L 12.06 Fonction civique (congé postélectoral)

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

L 12.07 Modalités relatives aux congés sans solde

En plus des modalités prévues à l'article 26 des dispositions nationales, les modalités suivantes, relatives aux congés sans solde prévues aux clauses L 12.02 à L 12.04 et L 12.06, s'appliquent :

1) Retour

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. 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 et elle est régie par l'article L 6 des dispositions locales jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

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

Advenant le cas où le poste initial de la personne salariée en congé sans solde n'existe plus, 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 L 8 des dispositions locales.

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

2) Congé annuel

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

3) Congés de maladie

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

4) Droit de postuler

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

L 12.08 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 minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise les dates de début et de fin de ce congé. La personne salariée ne peut travailler moins de quatorze (14) heures par semaine et, par conséquent, il ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

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 date de début du congé et de retour au travail.

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'Employeur et de la personne salariée concernée.

Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée obtient un nouveau poste, son congé partiel sans solde cesse au moment de son entrée en fonction dans le nouveau poste.

L 12.09 Congé à temps partiel

Sur demande faite trente (30) jours 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 ou à temps partiel comptant au moins un (1) an de service.

Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée 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 à temps complet ou à temps partiel doit pouvoir échanger son poste 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.

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

L 12.10 Congé pour reprise d'examen

Toute personne salariée qui a raté un (1) ou plusieurs examens relatifs à ses études a droit à un congé sans solde d'une durée suffisante pour préparer sa ou ses reprises.

L 12.11 Congé pour mariage ou union civile

En plus du congé prévu à la clause 24.07 des dispositions nationales, la personne salariée a droit à un congé sans solde d'une durée d'une (1) semaine, si elle s'est prévalu des dispositions nationales de la clause 24.07.

Ce congé sans solde pour mariage ou union civile est accordé à la condition que la personne salariée en fasse la demande au moins trente (30) jours à l'avance et il ne peut précéder ou suivre immédiatement la prise de son congé annuel durant la période normale de congé annuel, soit entre le 1^{er} juin et le 30 septembre de chaque année.

ARTICLE L 13

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

L 13.01 Énoncé de principe et définition

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 du Groupe Champlain.

Le développement des ressources humaines s'actualise dans des activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation et de perfectionnement dont le budget est déterminé conformément à l'article 31 des dispositions nationales de la convention collective.

L 13.02 Programme d'accueil et d'orientation

Pour une personne nouvellement embauchée, l'Employeur organise des activités d'accueil et d'orientation visant à la familiariser avec son nouveau milieu de travail et à l'intégrer. Ces activités sont organisées à partir des propres ressources de l'Employeur.

L 13.03 Formation en cours d'emploi

La formation en cours d'emploi est un ensemble d'activités permettant de maintenir l'efficacité d'une personne salariée dans l'exercice de ses fonctions.

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

L 13.04 Perfectionnement

Les parties conviennent d'encourager le perfectionnement chez les personnes salariées visées par l'unité de négociation.

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

L 13.05 Comité de développement des ressources humaines

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

- d'une part, deux (2) personnes représentantes désignées par l'APTS;
- d'autre part, deux (2) personnes représentantes de l'Employeur.

L 13.06 Fonctionnement du comité

Processus de décision

Toute décision du comité doit être prise à l'unanimité. À cette fin, il n'y a que deux (2) votes. Les personnes représentantes de la partie patronale disposent d'un (1) vote et les personnes représentantes de la partie syndicale disposent d'un (1) vote.

L 13.07 Plan d'activités

L'Employeur élabore annuellement, en collaboration avec le Syndicat, par le biais du comité de développement des ressources humaines, un plan d'activités de formation et de perfectionnement et fixe avec lui les modalités d'application dudit plan.

À cet effet, l'Employeur doit transmettre annuellement le montant disponible établi conformément au budget prévu à l'article 31 des dispositions nationales. Le plan d'activités doit être établi en conformité avec les modalités suivantes :

- a) L'Employeur détermine les grandes priorités de l'établissement en matière de formation et de perfectionnement pour l'année à venir, et ce, en tenant compte des recommandations du Syndicat.

À partir de ces priorités, les gestionnaires, après consultation de leur personnel, sont appelés à définir les besoins de formation et de perfectionnement de leur personnel. L'Employeur considère aussi les

exigences et les recommandations des ordres professionnels en matière de formation continue lorsque les exigences des ordres sont pertinentes, compte tenu de la réalité de l'établissement.

- b) L'Employeur détermine ensuite, en collaboration avec le Syndicat, par le biais du comité de développement des ressources humaines, un plan d'activités, de formation et de perfectionnement spécifique à l'APTS, construit de façon à répondre de façon optimale aux besoins identifiés mais en respectant le cadre budgétaire prévu aux dispositions nationales.
- c) Des sommes seront réservées pour des formations ou des participations à des séminaires scientifiques ou professionnels ou des congrès des ordres professionnels, dans la mesure où ces activités sont considérées pertinentes par le comité de développement des ressources humaines et qu'elles sont reliées aux tâches et fonctions exercées.

L 13.08 Mandat du comité

- a) Effectue des travaux conjoints et s'assure que l'élaboration du plan d'activités soit effectué conformément aux balises de la clause L 13.07 du présent article.
- b) Détermine les modalités du plan d'activités et voit à son application.
- c) Reçoit et analyse les besoins prioritaires en cours d'année et des demandes particulières.
- d) Assure le suivi budgétaire des sommes prévues à la convention collective et assure l'équité dans l'octroi des sommes entre toutes les personnes salariées couvertes par l'unité de négociation de l'APTS.
- e) Détermine le nombre de destinataires par groupe ou profession et, au besoin, détermine les destinataires dans des situations problématiques.
- f) Reçoit les informations obtenues du Comité patronal de négociation du secteur de la Santé et des Services sociaux (CPNSSS), conformément à la lettre d'entente n° 3 des dispositions nationales, et fait des recommandations sur leur mise en application, si le comité le juge nécessaire et pertinent.

L 13.09 Conditions applicables aux personnes salariées

La personne salariée choisie pour participer à une activité de formation en cours d'emploi, d'adaptation ou de perfectionnement bénéficie des conditions suivantes :

- a) elle est libérée de son travail sans perte de salaire régulier pendant le temps nécessaire pour participer à une activité. Cependant, en aucun cas, elle ne reçoit, au cours d'une (1) semaine, un montant supérieur à son salaire régulier hebdomadaire prévu à son titre d'emploi;
- b) si une telle activité a lieu en dehors des heures régulières de travail de la personne salariée, l'Employeur lui remet en temps, heure pour heure, l'équivalent des heures consacrées dans les six (6) semaines qui suivent la fin de cette activité; à défaut de quoi ces heures lui sont payées à taux simple;
- c) les dépenses de séjour et déplacement exigées par l'Employeur et nécessaires à sa participation sont acquittées sur présentation de pièces justificatives.

L 13.10 Utilisation du budget de développement des ressources humaines

Le budget de développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement du salaire et des avantages sociaux, des frais pédagogiques ainsi que des frais de déplacement et de séjour ou de tout autre remboursement convenu entre l'Employeur et le Syndicat.

À la fin de chaque année financière, l'Employeur fournit au Syndicat un bilan des activités effectuées.

L 13.11 Litiges

À défaut d'entente du comité sur les mandats qui lui sont dévolus ou encore à défaut d'entente quant aux choix des personnes candidates, les parties nomment dans les dix (10) jours un médiateur-arbitre pour qu'il décide de la question. Le médiateur-arbitre dispose d'un délai de trente (30) jours suivant la présentation de l'argumentation par les parties afin de remettre sa décision.

S'il y a mésentente sur le choix du médiateur-arbitre, celui-ci est nommé d'office par le ministère de la Santé et des Services sociaux. Les honoraires du médiateur-arbitre sont assumés à part égales par les parties.

ARTICLE L 14

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

L 14.01 Les conditions de travail particulières applicables aux personnes salariées appelées à accompagner les personnes résidentes à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'une entente particulière dans les trente (30) jours qui précèdent l'activité.

ARTICLE L 15

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

NIL

ARTICLE L 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

NIL

ARTICLE L 17

AFFICHAGE D'AVIS

L 17.01 Tableaux syndicaux

L'Employeur met à la disposition du Syndicat un (1) tableau vitré et fermé à clef réservé exclusivement au Syndicat et situé dans chacune des installations, à l'endroit convenu entre les parties, dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur des dispositions locales.

Une clef de chacun des tableaux est remise à la personne représentante du Syndicat.

L 17.02 Modalités de communication

Dans le cas où un tel système existe, l'Employeur permet à la personne représentante du Syndicat d'utiliser le courrier interne.

Cet usage se veut diligent et non abusif de la part du Syndicat.

L 17.03 Avant d'être affiché, chaque document doit être préalablement signé par la personne représentante du Syndicat.

Sur demande, l'Employeur obtient copie de tout document affiché.

ARTICLE L 18

ORDRES PROFESSIONNELS

L 18.01 La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel, sauf dans le cas où la loi l'oblige.

ARTICLE L 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

L 19.01 Tout document technique préparé par une personne salariée ou sous sa direction doit être signé par elle, selon sa discrétion. 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 service auquel il appartient sont indiqués sur ce document. L'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée signe un document qu'elle n'a pas préparé.

L 19.02 **Modification d'un document**

Nonobstant la clause précédente, aucune personne salariée n'est tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel. En cas de modification au document visé sans son autorisation, la personne salariée peut retirer sa signature.

ARTICLE L 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES PERSONNES RÉSIDENTES

L 20.01 **Personne salariée accompagnant une personne résidente**

La personne salariée chargée d'accompagner une personne résidente hors de l'établissement reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

- 1) Elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne une personne résidente.

Elle doit alors être rémunérée en suivant les dispositions nationales et locales, 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 une personne résidente, 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 à l'alinéa 1) ci-dessus.

- 3) L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation de pièces justificatives.

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

ARTICLE L 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

L 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 de biens personnels (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse, etc.), l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation. Ces biens personnels doivent toutefois être nécessaires et requis dans l'exercice de ses fonctions. Ainsi, les objets ou vêtements de luxe ne sont pas admissibles au remplacement.

La personne salariée doit présenter sa réclamation à l'Employeur au plus tard dans les sept (7) jours de l'événement, à moins qu'elle ne soit dans l'impossibilité de le faire. L'Employeur rembourse la personne salariée dans les trente (30) jours suivant la réception de la réclamation.

L 21.02 Lorsque la destruction d'un effet personnel empêche la personne salariée d'offrir sa prestation de travail (lunettes, lentilles cornéennes, prothèses ou orthèses, etc.), cette dernière peut, après entente avec sa personne supérieure immédiate, s'absenter sans perte de salaire pour voir au remplacement de ce bien personnel.

ARTICLE L 22

PORT D'UNIFORMES

L 22.01 Advenant la situation où l'Employeur exige le port de l'uniforme, les parties se rencontreront afin d'établir les modalités de paiement, d'entretien et de port.

ARTICLE L 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

L 23.01 Vestiaire

L'Employeur fournit aux personnes salariées des casiers pouvant être verrouillés pour le dépôt de leurs effets personnels.

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

ARTICLE L 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

L 24.01 Dépôt direct de salaire

Sur le rapport 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, si cela est techniquement possible et sans frais supplémentaires pour l'Employeur.

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

L 24.02 Périodes de paie

Les salaires sont payés par dépôt direct aux deux (2) semaines. Il ne peut s'écouler plus de quatorze (14) jours entre deux (2) remises de paie.

L 24.03 Erreur

Après constatation par l'Employeur d'une erreur commise sur la paie qui lui est imputable d'un montant de vingt-cinq dollars (25,00 \$) ou plus, celui-ci doit s'entendre avec la personne salariée afin de corriger cette erreur.

À défaut d'entente, l'Employeur s'engage à corriger cette erreur dans les trois (3) jours ouvrables du dépôt direct (paie) 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, la récupération de telle somme est effectuée selon le mode convenu entre l'Employeur et la personne salariée.

À défaut d'entente, la récupération est effectuée sur le salaire par une retenue maximale de quarante-cinq dollars (45,00 \$) par semaine, pour une personne salariée à temps complet, et d'un maximum de vingt-cinq dollars (25,00 \$) par semaine, pour une personne salariée à temps partiel, et ce, jusqu'à l'acquittement de la dette.

L'Employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur à la personne salariée.

L 24.04 Montants dus au départ

L'Employeur remet à la personne salariée, sous forme de dépôt direct de salaire lors du versement de la paie suivant son départ, la totalité des montants dus par l'Employeur en salaire et en avantages sociaux.

De plus, sur demande écrite de la personne salariée, l'Employeur expédie, sous pli cacheté, à sa dernière adresse indiquée, un état signé de ces mêmes montants dus ainsi que son dernier rapport de paie.

ARTICLE L 25

CAISSE D'ÉCONOMIE

NIL

ARTICLE L 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

L 26.01 Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'Employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, elle est considérée comme étant au travail durant le temps employé à son déplacement.

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.

Définition du port d'attache

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.

Une personne salariée ne peut avoir plus d'un (1) port d'attache, sauf par le fait de détenir une (1) assignation sur un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire.

B. Frais d'automobile

Le kilométrage effectivement remboursé à une personne salariée pour l'usage de son véhicule personnel lors de déplacements est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par la 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.

L 26.02 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 elle a alors droit à l'indemnité prévue aux dispositions nationales.

L 26.03 Le remboursement maximal 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 L 27

DURÉE, AIRE D'APPLICATION ET MODALITÉS DE RÉOUVERTURES DES DISPOSITIONS LOCALES

L 27.01 **Entrée en vigueur**

Les présentes dispositions locales entrent en vigueur le 13 juin 2010.

Les lettres d'entente font partie intégrante des dispositions locales.

Les dispositions locales s'appliquent dans un esprit de complémentarité et de concordance aux dispositions nationales.

L 27.02 À chaque fois que dans les dispositions locales, les parties font référence à un renvoi aux dispositions nationales, ce renvoi est, de façon automatique, fait aux dispositions correspondantes lors d'un renouvellement des dispositions nationales.

L 27.03 **Modalités de réouverture des dispositions locales**

L'une ou l'autre des parties peut demander la réouverture de l'un ou l'autre des articles ou des clauses des présentes dispositions locales.

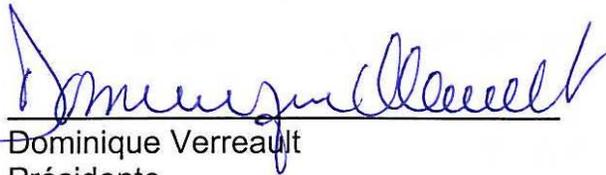
À cet effet, la partie intéressée doit donner un préavis écrit de trente (30) jours à l'autre partie. Cet avis doit indiquer le ou les articles ou la ou les clauses visées par une demande de réouverture.

Par la suite, les parties doivent entreprendre des discussions sur les sujets indiqués dans le préavis. Telles discussions s'échelonnent sur une période maximale de quatre-vingt-dix (90) jours.

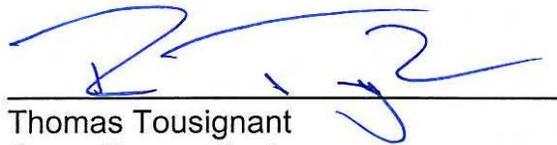
Dans l'éventualité où aucune entente n'est intervenue entre les parties, au terme du délai mentionné à l'alinéa précédent, le ou les articles ou la ou les clauses des présentes dispositions locales qui ont fait l'objet de discussions demeurent.

En foi de quoi les parties ont signé, ce 12^e jour du mois de mai 2010 à Saint-Constant.

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



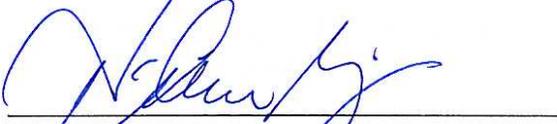
Dominique Verreault
Présidente



Thomas Tousignant
Conseiller syndical



Céline Bédard
Présidente de l'exécutif local



Hélène Grignon
Vice-présidente de l'exécutif local



Marie-Claude Raynault
Répondante politique

Groupe Champlain - Montérégie



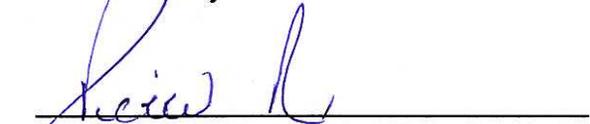
Anne Beauchamp
Directrice régionale Montérégie/Estrie



Pauline Gilbert
Directrice des ressources humaines



Richard Lamarre
Directeur adjoint soins et services



Pierre Portelance
Conseiller en gestion des ressources
humaines

PARTIE II

LETTRES D'ENTENTE

LETTRE D'ENTENTE L N° 1

RELATIVE À UN AUTRE MOYEN DE TRANSPORT

Considérant le départage des matières ayant fait l'objet d'une entente entre l'Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (APTS) et le Comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux (CPNSSS) intervenue le 30 septembre 2005.

Advenant la situation où le ou une partie du texte de la clause 33.02 des dispositions nationales 2006-2010 APTS serait retranchée suite à un renouvellement de ces dernières, la clause ci-dessous devient opérante et s'insère à l'article L 26 des présentes dispositions locales.

L 26.04 Lorsque l'Employeur n'exige pas que la personne salariée utilise sa propre automobile, il détermine d'autres moyens de transport.

LETTRE D'ENTENTE L N° 2

RELATIVE AU SERVICE DE GARDE

L'Employeur n'a pas l'intention de mettre en place un service de garde.

Toutefois, advenant la situation où les besoins d'un centre d'activités donné exigent du personnel en service de garde, la présente lettre d'entente devient opérante et s'insère à l'article L 10 des présentes dispositions locales.

SECTION II

SERVICE DE GARDE

L 10.05 Disponibilité à tour de rôle

Si les besoins d'un centre d'activités exigent du personnel en service de garde, les personnes salariées s'y soumettent à tour de rôle, à moins qu'un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires.

L 10.06 Disponibilité à domicile

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

L 10.07 Fin de rappel

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

LETTRE D'ENTENTE L N° 3

RELATIVE AU TROISIÈME CONGÉ MOBILE AU C.H.C. JEAN-LOUIS LAPIERRE

Nonobstant les clauses L 11.01 et L 11.02, les personnes salariées embauchées avant le 17 avril 2008 et œuvrant au C.H.C. Jean-Louis Lapierre, bénéficient d'un troisième congé mobile, à savoir la Journée nationale des patriotes (F12).

Les personnes concernées par la présente lettre d'entente sont :

Madame Céline Bédard
Madame Karine Charlebois
Madame Hélène Grignon
Madame Julie Lymburner
Madame Monica Pitre
Madame Mirella Richard

La présente entente prendra fin le 30 juin 2010.

PARTIE III

LOI SUR LES NORMES DU TRAVAIL

LOI SUR LES NORMES DU TRAVAIL

CONGÉS SANS SOLDE

Voici quelques textes relatifs aux congés sans solde qui ont été puisés dans les publications sur les normes du travail (L.R.Q., chapitre N-1.1). Puisque ces normes visent l'ensemble des travailleurs œuvrant au Québec, celles-ci sont donc, de facto, ajoutées à votre convention collective.

Prière de toujours vérifier la dernière version de la Loi sur les normes du travail. Celles-ci proviennent de la dernière mise à jour effectuée le 27 juillet 2009.

Les absences pour cause de maladie, d'accident ou d'acte criminel

Article 79.1 Période maximale

Un salarié peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus 26 semaines sur une période de 12 mois pour cause de maladie ou d'accident.

Un salarié peut toutefois s'absenter du travail pendant une période d'au plus 104 semaines s'il subit un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel le rendant incapable d'occuper son poste habituel. En ce cas, la période d'absence débute au plus tôt à la date à laquelle l'acte criminel a été commis ou, le cas échéant, à l'expiration de la période prévue au premier alinéa, et se termine au plus tard 104 semaines après la commission de l'acte criminel.

Toutefois, le présent article ne s'applique pas s'il s'agit d'une lésion professionnelle au sens de la Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles (chapitre A-3.001).

Article 79.1.1

Le deuxième alinéa de l'article 79.1 s'applique si les circonstances entourant l'événement permettent de tenir pour probable que le préjudice corporel grave subi par le salarié résulte de la commission d'un acte criminel.

Toutefois, un salarié ne peut bénéficier de cette période d'absence si les circonstances permettent de tenir pour probable qu'il a été partie à l'acte criminel ou qu'il a contribué au préjudice par sa faute lourde.

Article 79.1.2

Le deuxième alinéa de l'article 79.1 s'applique si le salarié a subi le préjudice dans les circonstances suivantes :

1. en procédant ou en tentant de procéder, de façon légale, à l'arrestation d'un contrevenant ou d'un présumé contrevenant ou en prêtant assistance à un agent de la paix procédant à une arrestation;
2. en prévenant ou en tentant de prévenir, de façon légale, la perpétration d'une infraction ou de ce que cette personne croit être une infraction, ou en prêtant assistance à un agent de la paix qui prévient ou tente de prévenir la perpétration d'une infraction ou de ce qu'il croit être une infraction.

Article 79.2

Pour l'application de l'article 79.1, le salarié doit justifier de trois mois de service continu et l'absence est sans salaire. Il doit en outre aviser son Employeur le plus tôt possible de son absence et des motifs de celle-ci. L'Employeur peut demander au salarié, si les circonstances le justifient eu égard notamment à la durée de l'absence ou au caractère répétitif de celle-ci, de lui fournir un document attestant ces motifs.

Si l'Employeur y consent, le salarié peut, au cours de la période d'absence prévue au deuxième alinéa de l'article 79.1, reprendre le travail à temps partiel ou de manière intermittente.

Article 79.7 Obligations familiales

Un salarié peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant 10 journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une soeur ou de l'un de ses grands-parents.

Fractionnement

Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si l'Employeur y consent.

Avis à l'Employeur

Le salarié doit aviser l'Employeur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé.

Article 79.8 Maladie ou accident d'un proche

Un salarié peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus 12 semaines sur une période de 12 mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, du conjoint de son père ou de sa mère d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident.

Article 79.9 Prolongation

Toutefois, si un enfant mineur du salarié est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, le salarié a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard 104 semaines après le début de celle-ci.

Un salarié a droit à une prolongation de la période d'absence prévue au premier alinéa de l'article 79.8, laquelle se termine au plus tard 104 semaines après le début de celle-ci, si sa présence est requise auprès de son enfant mineur qui a subi un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel le rendant incapable d'exercer ses activités régulières.

Article 79.10 Disparition d'un enfant mineur

Un salarié peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus 52 semaines si son enfant mineur est disparu. Si l'enfant est retrouvé avant l'expiration de cette période d'absence, celle-ci prend fin à compter du onzième jour qui suit.

Article 79.11 Suicide du conjoint ou de l'enfant

Un salarié peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus 52 semaines si son conjoint ou son enfant décède par suicide.

Article 79.12 Décès de du conjoint ou de l'enfant dû à un acte criminel

Un salarié peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus 104 semaines si le décès de son conjoint ou de son enfant se produit à l'occasion ou résulte directement d'un acte criminel.

Article 79.15 Début des absences

La période d'absence prévue aux articles 79.9 à 79.12 débute au plus tôt à la date à laquelle l'acte criminel ayant causé le préjudice corporel grave a été commis ou à la date du décès ou de la disparition et se termine au plus tard, selon le cas, 52 ou 104 semaines après cette date. Si l'Employeur y consent, le salarié peut toutefois, au cours de la période d'absence, reprendre son travail à temps partiel ou de manière intermittente.

Toutefois, si, au cours de cette période de 52 ou 104 semaines, un nouvel événement survient à l'égard du même enfant et qu'il donne droit à une nouvelle période d'absence, c'est la période la plus longue qui s'applique à compter de la date du premier événement.