

DISPOSITIONS LOCALES

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

RÉSIDENCE BERTHIAUME-DU TREMBLAY

TABLE DES MATIÈRES

DISPOSITIONS LOCALES

ARTICLES

1	Notion de poste	9
2	Notion de centre d'activités	10
3	Période de probation	11
4	Poste temporairement dépourvu de titulaire	12
5	Notion de déplacement	13
6	Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectation temporaire	14
7	Mutations volontaires	18
8	Procédure de supplantation	23
9	Aménagement des heures et de la semaine de travail	26
10	Modalités relatives au temps supplémentaire	29
11	Congés fériés, congés mobiles et congés annuels	30
12	Octroi et conditions applicables lors des congés sans solde	34
13	Développement des ressources humaines	39
14	Activités à l'extérieur de l'établissement avec la clientèle	42
15	Comités locaux.....	43
16	Règles d'éthique entre les parties.....	44
17	Affichage d'avis	45
18	Ordres professionnels	46
19	Pratique et responsabilité.....	47
20	Transport des usagers	48
21	Perte et destruction de biens personnels	49
22	Port de l'uniforme	50
23	Vestiaire et salle d'habillage.....	51
24	Modalités de paiement des salaires	52
25	Caisse d'économie.....	54
26	Allocation de déplacement	55
27	Entrée en vigueur des dispositions locales	56

DISPOSITIONS LOCALES

intervenues entre

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

et

LA RÉSIDENCE BERTHIAUME-DU TREMBLAY

ARTICLE 1

NOTION DE POSTE

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.

ARTICLE 2

NOTION 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 résidents chroniques ou de résidents psychiatriques, un département de radiologie, un programme ou un point de service, etc.

ARTICLE 3

PÉRIODE DE PROBATION

3.01 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 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.

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE LEUR TITULAIRE

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 (S.R.M.O.);
- f) toute absence, sauf celle où la personne titulaire n'a pas le 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 de rémunération des dispositions nationales.

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, en tenant compte des besoins du centre d'activités, décide de combler un poste, il peut le combler de façon complète, partielle et/ou interrompue. Si l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon complète, partielle et/ou interrompue, il communique, à la demande du Syndicat, les raisons de sa décision.

ARTICLE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT

5.01 Déplacement

Déplacement désigne toute mutation d'une personne salariée demandée par l'Employeur, à l'extérieur de son centre d'activités. Il est convenu que l'Employeur ne peut déplacer temporairement une personne salariée que lorsque les besoins d'un centre d'activités l'exigent.

Lorsqu'il devient nécessaire, tel déplacement ne peut se faire plus d'une (1) fois par quart de travail.

La présente clause 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 aux clauses précédentes.

5.02 Les parties établissent par discussion locale les mécanismes de déplacement applicables lors de la fermeture temporaire totale ou partielle d'un centre d'activités. Une telle fermeture peut résulter d'une baisse du nombre de bénéficiaires, d'une pénurie d'effectifs durant la période de congé annuel et d'autres circonstances du même type.

ARTICLE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATION TEMPORAIRE

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 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 toute autre raison convenue entre les parties.

Les parties se rencontrent pour discuter des problèmes reliés à la difficulté de pourvoir au remplacement lors d'absence.

6.02 Cette liste comprend les noms des personnes suivantes :

- a) toute personne salariée mise à pied autre que celle visée à la clause de la Sécurité d'emploi prévue aux 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 qui démissionne de son poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité;
- e) toute personne venant de l'extérieur qui désire y être inscrite et que l'Employeur accepte d'inscrire.

6.03 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 quarts de travail où elle assure sa disponibilité. La personne salariée non détentrice de poste doit assurer une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur.

Cependant, 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 au 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. Cette disponibilité, pour la personne salariée non détentrice de poste, doit également être adaptée aux besoins de l'Employeur.

Pour les remplacements de cinq (5) jours et moins, une personne salariée peut s'inscrire à plus d'un titre d'emploi, à la condition qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche.

Dans le cas de la personne salariée à temps partiel 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 et qu'elle démontre à l'aide de pièces justificatives, qu'elle a obtenu une assignation incompatible avec sa disponibilité.

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

6.05 En vertu de cette liste et selon les disponibilités exprimées, l'Employeur s'engage à répartir les emplois temporairement dépourvus de leur titulaire selon l'ancienneté des personnes salariées inscrites sur cette liste, en autant que celles-ci répondent 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 cinq (5) jours ou plus du seul fait de l'application du paragraphe précédent. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas rémunérée au taux de temps supplémentaire.

Assignation des personnes salariées à temps partiel

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de plus de cinq (5) jours ou à durée indéterminée, 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 dans son centre d'activités pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que son ancienneté soit supérieure aux autres personnes salariées de la liste de disponibilité.

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

Lorsque la durée de l'assignation est de cinq (5) jours ou moins, la personne salariée à temps partiel, inscrite sur la liste de disponibilité, peut obtenir cette assignation dans son centre d'activités et ce prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité par ordre d'ancienneté, 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 du centre d'activités.

Si l'assignation n'a pu être entièrement comblée par les personnes salariées 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.

Lorsqu'une assignation de trente (30) jours 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 pour un tel remplacement si elle peut occuper ce remplacement à compter du jour suivant la journée où débute l'assignation.

6.06 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 d'une personne 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.

6.07 Si elle en fait la demande, l'Employeur avise par écrit la personne salariée qui remplace un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire pour l'un des motifs énumérés à la clause 4 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'emploi.

De plus, l'Employeur fait parvenir au Syndicat ces mêmes particularités aux deux (2) semaines, lorsque celui-ci en fait la demande.

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

6.09 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 en vertu de la clause des congés parentaux sans solde et partiel sans solde prévus aux dispositions nationales, si le nombre de jours de ce remplacement a été modifié. De même, elle n'est pas tenue de poursuivre un remplacement lorsque la personne salariée titulaire du poste est en invalidité et qu'elle débute une période de réadaptation sur son poste en vertu de la clause sur les régimes d'assurances prévue aux 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 au paragraphe précédent.

6.10 Sous réserve de la clause 6.01 du présent article, l'Employeur convient d'accorder la priorité concernant le remplacement des postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire aux personnes salariées qui ont accepté de s'inscrire sur la liste en y précisant leur disponibilité.

ARTICLE 7

RÈGLE DE MUTATIONS VOLONTAIRES

A. À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCRÉDITATION

7.01 Tout poste vacant ou nouvellement créé, visé par le certificat d'accréditation, doit être affiché aux endroits habituels 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 articles portant sur les mesures spéciales, prévues aux 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 quinze (15) jours, au tableau prévu à cette fin.

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

- 1) titre d'emploi et statut selon les dispositions nationales;
- 2) supplément, s'il y a lieu;
- 3) centre(s) d'activités 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 7.07-1) du présent article;
 - la formation académique;
 - l'expérience;

b) pour le type de mutation tel que décrit à la clause 7.07-2) 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 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 concernées, le nombre d'heures par deux (2) semaines de leur poste. Une copie de l'avis est remise au Syndicat local.

7.05 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.

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

Dès la fin de la période d'affichage, une copie de toutes les candidatures est transmise à la personne représentante locale.

7.07 L'Employeur accorde le poste selon l'avis affiché prévu à la clause 7.04 du présent article;

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

b) L'Employeur dans l'attribution d'un poste affiché pour lequel un diplôme universitaire est exigé, tient compte des facteurs d'habileté et de compétence clinique dont :

- l'expérience dans la catégorie d'emploi visée;
- l'expérience dans le titre d'emploi visé;
- l'expérience dans le centre d'activités visé;
- la formation académique;
- les aptitudes.

Le poste est offert à la personne la plus ancienne satisfaisant à la compétence raisonnablement exigible par l'Employeur, et ce, afin d'effectuer le travail requis.

7.08 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 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 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 de la clause portant sur l'intervalle minimum prévue aux 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.

7.09 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 et de celles portant sur la sécurité d'emploi prévues aux dispositions nationales. Les autres vacances qui résultent des promotions, transferts ou rétrogradations occasionnés 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 des articles portant sur la sécurité d'emploi prévus aux dispositions nationales et de la clause 7.10 du présent article.

7.10 Les parties négociantes conviennent qu'il n'y a pas de registre des postes et l'Employeur s'engage à communiquer avec la personne salariée absente pendant toute la période d'affichage. Cette dernière est réputée

avoir postulé et l'Employeur lui offre les postes affichés, en fonction de son ancienneté et de son droit de postuler en vertu des dispositions négociées à l'échelle locale.

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

7.12 Nomination

L'Employeur affiche toute nomination dans les quinze (15) jours suivant la fin de la période d'affichage et ce, pour une durée de quinze (15) jours. L'Employeur avise par écrit la personne salariée de sa nomination en même temps qu'il affiche ladite nomination. Il transmet une copie de la nomination à la personne représentante syndicale. La personne salariée entre en fonction dans un délai raisonnable.

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 à l'intérieur d'une période d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail.

Cependant, si l'ancien poste que réintègre la personne salariée 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.

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 7.07 et 7.08 du présent article.

Durant cette période d'initiation et d'essai, la personne salariée ne peut obtenir une assignation de cinq (5) jours et plus. Elle peut toutefois poser sa candidature sur un autre poste et, si elle l'obtient, elle est réputée avoir abandonné le poste sur lequel elle était en période d'initiation et d'essai.

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 présentes.

B. L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCREDITATION

7.15 L'Employeur avise par écrit le Syndicat de la vacance ou de la création de tout poste immédiatement supérieur aux postes couverts par l'accréditation.

Si le poste est attribué à une personne salariée de l'unité d'accréditation, elle a le droit de réintégrer son ancien poste de son propre gré, sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste et ce, dans les six (6) premiers mois de son entrée en fonction dans le poste.

C. DISPOSITIONS PARTICULIÈRES

7.16 Nonobstant les dispositions du présent article, une personne salariée à temps complet affectée à un service 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 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 paragraphe 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 sont impliquées dans une telle modification de poste, l'Employeur procède par ordre d'ancienneté.

La modification doit s'appliquer pour un minimum de six (6) 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.

ARTICLE 8

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

8.01 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 et de ce statut qui a le moins d'ancienneté en est affectée;
- 2) cette personne salariée peut supplanter dans un autre centre d'activités, à la condition toutefois qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche, la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite;
- 3) la personne salariée la moins ancienne dans le titre d'emploi 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 puisse satisfaire 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;
- 4) 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 4 et 6 des dispositions négociées à l'échelle locale. Elle cesse alors de bénéficier 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 supprime 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 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée temps partiel après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01. 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 l'article 9 des dispositions locales.

8.04 La personne salariée visée par l'application des clauses 8.01 à 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.

8.05 Les supplantations occasionnées en vertu des clauses précédentes 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 aux clauses précédentes 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(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.

Pour les fins d'application du présent article, les titres d'emploi d'éducateur (hébergement) et de technicien en loisirs (hébergement) sont considérés comme étant de la même profession.

ARTICLE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

9.01 Semaine régulière

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

9.02 Répartition de la semaine

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

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 supérieur ou leur supérieure immédiat(e).

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

Pour la personne salariée qui, suite à la demande de l'Employeur, accepte volontairement de prendre son repas en présence de la clientèle, la période de repas est réputée être du temps travaillé.

Si aucune personne salariée n'est volontaire, les parties se rencontrent pour en discuter.

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).

9.05 Repos hebdomadaire

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

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 (2e) 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. 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 Réaménagement de l'horaire

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.

De plus, elles peuvent, par discussion locale, convenir d'un horaire comprimé, d'un horaire flexible ou de toutes autres formes d'aménagement des temps de travail, et ce, dans le respect des besoins de la clientèle.

9.09 L'Employeur peut procéder à la mise sur pied d'un horaire comportant sept (7) jours et plus continus de travail après entente avec la personne salariée concernée.

9.10 Roulement des périodes

Si l'Employeur doit recourir au roulement des périodes, les parties doivent s'entendre sur les modalités à appliquer.

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.

9.12 Heures brisées

Lorsque l'Employeur doit instaurer un système d'heures brisées, les parties se rencontrent pour discuter des modalités.

ARTICLE 10

MODALITÉS RELATIVES AU 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 répondent aux exigences normales de la tâche. Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur l'offre de préférence à la personne salariée sur place.

L'Employeur doit tenir un registre pour l'inscription et la gestion du temps supplémentaire.

10.02 Service de garde

Si l'Employeur instaure le service de garde, les parties se rencontrent pour en fixer les modalités.

ARTICLE 11

CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET CONGÉS ANNUELS

11.01 Liste de congés fériés

Sous réserve des congés institués ou à être institués par la loi ou par décret gouvernemental, la liste de ces congés est déterminée, par discussion locale, au plus tard dans les trente (30) jours suivant la date d'entrée en vigueur des dispositions négociées à l'échelle locale. À défaut d'entente dans ce délai, le tout est référé à un arbitre selon la procédure prévue aux dispositions négociées à l'échelle nationale.

L'une ou l'autre des parties peut demander la révision de cette liste au mois d'avril de chaque année. Jusqu'à la mise en vigueur d'une nouvelle liste de congés fériés suivant les dispositions du présent article, l'Employeur continue de se conformer à celle qui s'appliquait avant la date d'entrée en vigueur des dispositions négociées à l'échelle locale, soit la liste ci-dessous :

CF-1	Confédération
CF-2	Fête du travail
CF-3	Action de Grâce
CF-4	Jour du Souvenir (11 novembre) (mobile)
CF-5	Noël
CF-6	Lendemain de Noël
CF-7	Jour de l'An
CF-8	Lendemain du Jour de l'An
CF-9	Congé Berthiaume- Du Tremblay (2 ^e lundi février) (mobile)
CF-10	Lundi de Pâques
CF-11	Fête des Patriotes
CF-12	Fête Nationale
CF-13	Anniversaire de naissance de la personne salariée (mobile)

Les congés mobiles s'acquièrent à la date indiquée ou au jour mentionné sur la liste.

11.02 Répartition équitable

L'Employeur doit répartir équitablement entre les personnes salariées d'un même centre d'activités le roulement des congés fériés. Il s'efforce de les accoler à une fin de semaine de congé.

À Noël et au Jour de l'An, toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins un (1) de ces deux (2) jours au cours duquel elles ne peuvent être tenues de travailler.

11.03 Remise du congé férié

À la demande de la personne salariée tenue de travailler le jour de Noël ou le Jour de l'An, l'Employeur accordera son 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'Employeur s'efforce d'accorder le congé compensatoire à une fin de semaine.

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.

11.04 Échange de congé férié

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger les dates de prise effective d'un même congé férié. 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.

11.05 Période de congé annuel

La période du congé annuel s'étend du 1er 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 1er mai et le 14 mai ou entre le 16 octobre et le 30 avril de l'année suivante.

11.06 Affichage de liste

L'Employeur affiche avant le 1er mars et le 15 septembre 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 locale APTS.

11.07 Inscription

Les personnes salariées inscrivent leur préférence avant le 15 mars et le 30 septembre. Cependant, les personnes salariées absentes pendant ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'Employeur au cours de ces périodes.

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 travaillant dans un même centre d'activités.

11.08 Affichage du programme

L'Employeur affiche le programme des congés annuels au plus tard le 1er avril et le 15 octobre. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel.

Ce programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus aux clauses 11.09 et 11.11 du présent article ou dans le cas de la personne salariée qui obtient un transfert, une promotion ou une rétrogradation avant d'avoir pris son congé annuel. Dans ces derniers cas, la personne salariée mutée prend son congé annuel au temps prévu pour le congé annuel de la personne salariée qu'elle remplace.

Lorsque la personne salariée qu'elle remplace a déjà pris son congé annuel, ou s'il s'agit d'un poste nouvellement créé, la personne salariée mutée s'entend avec l'Employeur quant à la date de son congé annuel.

Dans le cas d'une supplantation, la personne salariée ainsi supplantée prend son congé annuel tel que planifié selon le premier paragraphe de la clause 11.08 des dispositions locales.

11.09 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 entente avec le supérieur ou la supérieure immédiat(e), lequel ne peut refuser sans motif valable.

11.10 Prise du congé

La personne salariée peut prendre son congé annuel d'une façon continue ou, si elle le désire, le diviser en périodes, chacune étant au moins d'une (1) semaine. Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un seul choix à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes comprises entre le 1er 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 discontinue. Ces journées n'apparaissent pas à la cédule de congés annuels et sont prises après entente avec l'Employeur quant aux dates.

11.11 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 survenus avant le début de sa période de congés annuels peut reporter sa période de congés annuels à une date ultérieure. Toutefois, elle devra en aviser son Employeur avant la date fixée pour sa période de congés annuels.

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

11.12 Congé annuel pour personnes conjointes

Lorsque des personnes conjointes travaillent dans le même établissement, elles peuvent prendre leurs congés annuels en même temps. Cependant, leur période de congés annuels 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.

11.13 Indemnité

La personne salariée qui désire obtenir l'indemnité du congé annuel prévue aux dispositions nationales en même temps que la dernière paye précédant son départ en congés annuels, pourra s'en prévaloir en cochant la case appropriée sur le calendrier de congés annuels. Dans le cas contraire, la personne salariée continuera de recevoir sa paye continue.

ARTICLE 12

OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DES CONGÉS SANS SOLDE

12.01 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 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.

12.02 Congé sans solde et partiel 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 peut s'inscrire sur la liste de disponibilité selon les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales sans devoir démissionner.

12.03 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).

12.04 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.

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

12.05 Fonction civique (Congé post-électoral)

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.

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 cinq (5) ans de service obtient, après entente avec l'Employeur et une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, une (1) prolongation du congé sans solde prévu au premier (1er) paragraphe. La durée totale de ce congé prolongé 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.

La personne salariée peut mettre fin à un congé avant la date prévue. Elle peut retourner sur son poste avec l'accord de l'Employeur. Si son poste est temporairement comblé, elle peut s'inscrire sur la liste de disponibilité.

12.07 Modalités relatives aux congés sans solde

Les modalités relatives aux congés sans solde s'appliquent aux congés sans solde prévus au présent article à l'exclusion des congés prévus au premier paragraphe de la clause 12.06, et aux clauses 12.04, 12.08 et 12.09.

1) Retour

La personne salariée doit, trente (30) jours **avant l'expiration de son congé**, aviser l'Employeur de son retour en service, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date

de son départ de l'établissement et ce, en autant que l'Employeur ait avisé le Syndicat au moment de l'octroi du 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 pour les autres congés

Sous réserve du dernier paragraphe de la clause 12.06 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.

Si aucun poste n'est vacant, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus aux clauses 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. Toutefois, ce congé est 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 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.

12.09 Congé partiel sans solde

L'Employeur peut accorder à une personne salariée à temps complet et 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. Ce congé partiel sans solde 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 durée du congé demandé. L'Employeur ne peut refuser sans motif valable.

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

12.10 Congé pour mariage

En plus des dispositions relatives au congé pour mariage prévues aux 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.

Ce congé ne peut précéder ou suivre immédiatement la prise de vacances régulières entre le 15 mai et le 1er septembre à moins que les parties en conviennent autrement.

ARTICLE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

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 orientations nouvelles dans le secteur de la Santé et des Services sociaux et aux intérêts des personnes salariées dans le but d'optimiser la réponse aux besoins de la clientèle.

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

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

13.02 Perfectionnement

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

13.03 Formation en cours d'emploi

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

Ainsi, 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 au bénéfice de la clientèle.

13.04 Programmes exclus des sommes du budget de développement des ressources humaines

L'Employeur organise, à partir de ses propres ressources locales, les activités visant à familiariser la personne salariée avec son nouveau milieu de travail et à l'y intégrer ainsi que les activités de recyclage.

13.05 13.04 Plan d'activités

Dans le cadre du plan de développement des ressources humaines (PDRH) de l'établissement, l'Employeur élabore annuellement avec la collaboration du Syndicat, par le biais du Comité de relations professionnelles (CRP), son plan d'activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement.

Le Syndicat et l'Employeur fixent ensemble les modalités d'application de ce plan ainsi que les critères de sélection raisonnables pour le choix des personnes salariées.

À cet effet, l'Employeur transmet annuellement au Syndicat le montant disponible établi conformément au budget. Dans l'élaboration du plan de développement des ressources humaines, les parties s'entendent pour favoriser une plus grande proportion pour le perfectionnement, sauf en cas de situations exceptionnelles.

13.06 Processus d'élaboration du plan de développement des ressources humaines

L'Employeur et le Syndicat recueillent les besoins de développement des ressources humaines auprès des personnes salariées. Lors d'une rencontre du comité de relations professionnelles, les parties échangent sur le résultat d'identification des activités de perfectionnement répondant aux intérêts des personnes salariées.

13.07 Conditions applicables aux personnes salariées

La personne salariée choisie pour une activité de formation bénéficie des conditions suivantes :

- a) elle est considérée au travail pendant le temps nécessaire pour participer aux activités de formation;
- b) les dépenses de séjour et de déplacement exigées par l'Employeur et nécessaires pour participer aux activités de formation sont acquittées par l'Employeur sur présentation de pièces justificatives.

13.08 Utilisation du budget de développement des ressources humaines

Le budget de développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement du salaire, des avantages sociaux, des frais pédagogiques et des frais de déplacement et de séjour.

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

13.09 Conditions d'admissibilité aux activités de formation en cours d'emploi

Sont admissibles aux activités de formation toutes les personnes salariées visées par l'unité d'accréditation ayant complété leur période de probation.

Compte tenu du budget annuel disponible, les parties favorisent la formation en cours d'emploi et le perfectionnement du plus grand nombre de personnes salariées ainsi que la transmission des connaissances aux autres personnes salariées.

13.10 13.05 Montants alloués pour supervision de stagiaires

L'Employeur réinvestit les sommes reçues à titre de supervision de stagiaires dans les secteurs qui ont supervisé les stagiaires afin de faire bénéficier les personnes salariées de perfectionnement additionnel.

ARTICLE 14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR AVEC LES USAGERS

14.01 Modalités pour les camps de vacances

- a) La participation au camp de vacances du Centre de jour est offerte à tour de rôle aux personnes salariées volontaires du Centre de jour couvertes par l'unité d'accréditation.
- b) L'Employeur paye seize (16) heures à taux régulier pour chacune des journées complètes du camp.
- c) L'Employeur paie à tour de rôle, la prime de disponibilité prévue à l'article 20.01 des dispositions nationales, à la personne salariée en disponibilité la nuit.
- d) S'il y a rappel au travail durant la nuit, la personne salarié sera rémunérée à taux simple pour les heures travaillées ou ces heures pourront être reprises en temps.
- e) Les personnes salariées présentes au camp de vacances participent à l'ensemble des tâches incluant la garde pour une nuit.
- f) Une évaluation des difficultés rencontrées sera effectuée à la fin de chaque camp de vacances afin de permettre des ajustements si nécessaires.

ARTICLE 15

COMITÉS LOCAUX

Les parties conviennent de se rencontrer s'il devenait nécessaire de former des comités locaux.

ARTICLE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

Dans leurs relations interpersonnelles, les personnes œuvrant à la Résidence Berthiaume-Du Tremblay font preuve de courtoisie, de politesse et de compréhension. Autant l'Employeur que le Syndicat favorise et fait la promotion des règles de civilité, de respect de la propriété d'autrui et des valeurs véhiculées par l'établissement.

ARTICLE 17

AFFICHAGE D'AVIS

- 17.01** Tout document de nature syndicale ou professionnelle signé par une personne représentante du Syndicat est affiché dans un tableau fermé à clef, réservé au Syndicat APTS et placé à l'endroit convenu entre les parties.
- 17.02** La clef est remise à la personne dûment mandatée pour représenter le Syndicat APTS.
- 17.03** Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigés contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

ARTICLE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans les cas où l'exercice de la profession est relié à l'appartenance à un tel ordre. Dans ce dernier cas, avant l'échéance de son permis d'exercice, elle doit faire la preuve à l'Employeur qu'elle est en règle avec sa corporation professionnelle et fournit une photocopie de son permis d'exercice lorsqu'elle le reçoit.

ARTICLE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

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 et aucune mesure disciplinaire ne sera imposée suite à ce refus.

19.02 Modification d'un document

Nonobstant le paragraphe précédent, aucune personne salariée ne sera tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel et aucune mesure disciplinaire ne sera imposée suite à ce refus.

ARTICLE 20

TRANSPORT DES USAGERS

- 20.01** La personne salariée chargée d'accompagner une personne bénéficiaire hors de l'établissement qui l'emploie, reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :
- a) elle est considérée à son travail pour tout 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;
 - b) l'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives;
 - c) pour la durée du voyage de retour, la personne salariée est ainsi considérée comme étant au travail et elle est alors rémunérée selon les modalités prévues au paragraphe a) ci-haut.

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 faire sa réclamation au plus tard dans les trente (30) jours de l'événement.

ARTICLE 22

PORT DE L'UNIFORME

22.01 Uniformes

Si le travail requiert le port de l'uniforme, l'Employeur le fournit à ses personnes salariées.

ARTICLE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 Vestiaire

L'Employeur s'assure que les personnes salariées ont à leur disponibilité un tiroir sous clé pour le dépôt de leurs effets personnels.

ARTICLE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Bordereau de paie

Sur le bordereau 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 (2) semaines.

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 ou à défaut d'entente, selon les critères et mécanismes suivants :

1. L'Employeur établit d'abord la portion du salaire sur lequel il ne peut récupérer :
 - a) cent quatre-vingt dollars (180,00 \$) par semaine, plus trente dollars (30,00 \$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3e), dans le cas d'une personne salariée qui pourvoit aux besoins de son conjoint, ou si elle a charge d'enfant ou si elle est la principale soutien d'une personne parente;
 - b) cent vingt dollars (120,00 \$) par semaine dans les autres cas.
2. L'Employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

L'Employeur retient alors la somme versée en trop, sur chaque paie, à raison de trente pour cent (30 %) du montant sur lequel il peut récupérer et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.

Il est entendu que 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.

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.

À la période de paie suivant le départ de la personne salariée, l'Employeur lui verse, par dépôt bancaire, les montants dus.

ARTICLE 25

CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01 À la demande de la personne salariée, l'Employeur effectue la retenue à la source au profit d'une caisse d'économie.

ARTICLE 26

ALLOCATION DE DÉPLACEMENT

26.01 Travail à l'extérieur

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.

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 :

- l'endroit où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions;
- 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 l'Employeur, ce dernier en informe par écrit la personne salariée trente (30) jours à l'avance.

26.02 Repas

Si au cours de ses déplacements la personne salariée ne peut, pour prendre son repas, se rendre à l'établissement ou à son domicile dans un délai raisonnable, elle peut prendre son repas à l'extérieur et recevoir les indemnités prévues aux dispositions nationales.

26.03 Le remboursement des déboursés effectués en vertu des articles précédents et de l'article 33 des dispositions nationales est effectué sur présentation de pièces justificatives.

ARTICLE 27


ENTRÉE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS LOCALES

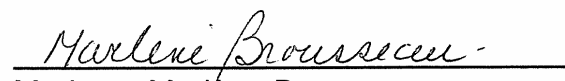
- 27.01** Les dispositions locales entrent en vigueur dans les trente (30) jours de la signature des dispositions négociées à l'échelle locale.

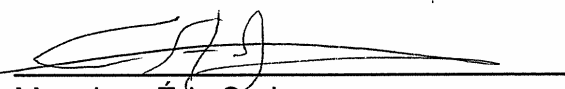
En foi de quoi les parties locales ont signé ce 17^e jour du mois de mai
_____ 2007.

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



Madame Dominique Verreault
Présidente

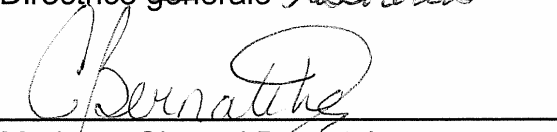

Monsieur Robert Morin
Conseiller syndical

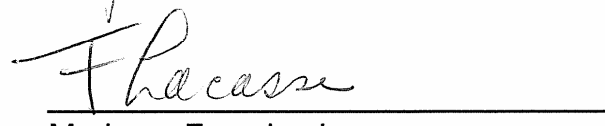

Madame Marlène Brousseau
Présidente de l'exécutif local


Monsieur Éric St-Jean
Vice-président de l'exécutif local

Résidence Berthiaume-Du Tremblay


Madame Nicole Richer
Directrice générale *ressources humaines*


Madame Chantal Bernatchez
Directrice des services à la clientèle


Madame Francine Lacasse
Conseillère en gestion du personnel