

Centre de santé et de services sociaux
du Haut-Saint-Laurent

Haut-Saint-Laurent Health
and Social Services Centre



LES DISPOSITIONS LOCALES

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

CSSS HAUT SAINT-LAURENT

6 juin 2007

TABLE DES MATIÈRES

Article 1	Notion de postes.....	3
Article 2	Notion de service et de centre d'activités	4
Article 3	Durée et modalités de la période de probation	5
Article 4	Poste temporairement dépourvu de titulaire :	6
Article 5	Notion de déplacement.....	7
Article 6	Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires.....	8
Article 7	Règles de mutations volontaires.....	12
Article 8	Procédure de supplantation.....	16
Article 9	Aménagement des heures de la semaine de travail	18
Article 10	Temps supplémentaire, rappel au travail et disponibilité	21
Article 11	Les congés fériés, les congés mobiles et les vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération.....	23
Article 12	Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde, à l'exclusion de ceux prévus au régime de droits parentaux et de celui pour œuvrer au sein d'un établissement nordique	26
Article 13	Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi.....	31
Article 14	Activités à l'extérieur des installations avec les usagers	33
Article 15	Les mandats et les modalités de fonctionnement des comités	34
Article 16	Règles d'éthique entre les parties	35
Article 17	Affichage d'avis	36
Article 18	Ordres professionnels.....	37
Article 19	Pratiques et responsabilités professionnelles.....	38
Article 20	Conditions particulières lors du transport des usagers	39
Article 21	Perte et destruction de biens personnels.....	40
Article 22	Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port d'uniformes	41
Article 23	Vestiaire et salle d'habillage	42
Article 24	Modalités de paiement des salaires	43
Article 25	Établissement d'une caisse d'économie	45
Article 26	Allocations de déplacement, à l'exception des quanta	46
Article 27	Durée des dispositions locales de la convention collective.....	48

ARTICLE 1

NOTIONS DE POSTES

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 prévus à la convention collective nationale.

Dans le cas d'un poste à temps partiel clientèle jeunesse-scolaire, les parties se rencontrent pour établir les modalités de répartition des heures de travail.

1.02 Poste composé

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur de plusieurs centres d'activités ou programmes et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emplois prévus aux dispositions nationales.

L'Employeur consulte le syndicat lors de la création d'un poste composé.

ARTICLE 2

NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS

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

Un centre d'activités peut être un département, un programme, etc.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

Période de probation

- 3.01** Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation dont les modalités, normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi, lui sont communiquées lors de son embauche.
- 3.02** Pour les personnes salariées, autres que les professionnels, la période de probation est de quarante-cinq (45) jours de travail à l'exception des techniciens en assistance sociale (TAS) et des éducateurs pour lesquels la période de probation est de cent-vingt (120) jours de travail.
- 3.03** Toute nouvelle personne salariée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire, est soumise à une période de probation de cent vingt (120) jours de travail.
- 3.04** Si l'Employeur reprend à son service une personne salariée, qui n'a pas terminé antérieurement sa période de probation à cause d'un manque de travail, cette personne salariée, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail qui manquaient à sa période de probation précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.
- 3.05** La période de probation d'une personne salariée peut être prolongée par l'Employeur après entente écrite avec le Syndicat

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE TITULAIRE :

- 4.01** Les postes sont temporairement dépourvus de leur titulaire lorsque ceux-ci sont absents, pour toute raison prévue aux dispositions nationales, ainsi que pour toute période pendant laquelle ces postes sont sans titulaire.
- 4.02** L'Employeur comble, en vertu de l'article 6 des dispositions locales, les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en tenant compte des besoins du service.
- 4.03** Les postes temporairement dépourvus de leur titulaire ne sont pas affichés.
- 4.04** Lorsque l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue des postes temporairement dépourvus de titulaire, il communique, à la demande du Syndicat, les raisons de sa décision.

ARTICLE 5

NOTION DE DÉPLACEMENT

Un déplacement désigne toute mutation temporaire d'une personne salariée demandée par l'Employeur, dans un cas de force majeure ou d'absence imprévue, lorsque les besoins d'un centre d'activités l'exigent et que tous les autres moyens ont été utilisés.

Ces déplacements se font par ordre d'ancienneté pourvu que les postes soient du même titre d'emploi ou d'un titre d'emploi connexe et du même quart de travail parmi les volontaires.

À défaut de volontaires, les déplacements se font par ordre inverse d'ancienneté parmi les personnes qui répondent aux exigences normales de la tâche ; ces déplacements ne devront pas durer plus de deux (2) jours.

Dans toute autre situation exceptionnelle, les parties conviennent de se rencontrer pour déterminer les modalités d'application du déplacement des personnes salariées concernées.

ARTICLE 6

RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'ASSIGNATIONS TEMPORAIRES

6.01 Liste de disponibilité

La liste de disponibilité est utilisée pour suppléer à l'équipe de remplacement, plus particulièrement pour combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour répondre à des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée (inférieure à douze (12) mois, sauf entente entre les parties) ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

La liste de disponibilité comprend les personnes suivantes :

- les personnes salariées mises à pied, autres que celles visées au paragraphe 15.03 des dispositions nationales;
- les personnes salariées à temps partiel exprimant une disponibilité supplémentaire;
- les personnes salariées non détentrices de poste;
- la personne qui a démissionné de son poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité.

6.02 Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, la personne salariée doit exprimer par écrit à l'Employeur sa disponibilité en précisant les journées de la semaine et les heures de la journée où elle assure sa disponibilité. La personne salariée doit assurer une disponibilité minimale de deux (2) journées de travail par semaine dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines. Cette disponibilité doit être adaptée aux besoins de l'Employeur.

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

6.04 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 Dans le cas d'une personne salariée titulaire de poste 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.

- 6.06** Toutefois, une personne salariée ne peut se voir refuser une assignation de plus de cinq (5) jours du seul fait de l'application du paragraphe 19.04 des dispositions nationales. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas rémunérée au taux de temps supplémentaire.
- 6.07** L'Employeur établit quatre périodes trimestrielles d'inscription à la liste de disponibilité. Une fois par période, la personne salariée, inscrite sur la liste de disponibilité, peut modifier, par écrit et sur préavis de quatorze (14) jours, la disponibilité exprimée à l'Employeur.

Non-respect de la disponibilité

- 6.08** Dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'Employeur à cet effet, la personne salariée déjà inscrite doit exprimer à nouveau sa disponibilité.

Avis

- 6.09** Lorsque l'Employeur raye un nom de la liste de disponibilité, il fait parvenir un avis écrit indiquant les motifs à cet effet, tant à la personne concernée qu'au Syndicat.
- 6.10** Une personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut être assignée à l'avance. Une assignation de trente (30) jours et moins ne peut être remise en question par cette personne salariée, ni ne peut être réclamée par une autre personne salariée en raison de son rang d'ancienneté, s'il reste sept (7) jours ou moins avant le début de l'assignation.
- 6.11** Lorsqu'un remplacement excédant vingt (20) semaines débute, alors qu'une personne salariée de la liste de disponibilité, non-titulaire d'un poste, est déjà assignée à un poste temporairement dépourvu de sa 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.
- 6.12** Dans le cas où la durée d'une assignation peut excéder un an, l'Employeur donne, par ordre d'ancienneté dans l'établissement, et ce, préalablement aux dispositions prévues aux paragraphes qui suivent, une assignation aux personnes salariées répondant aux exigences de la tâche sous réserve qu'aucune personne salariée de l'équipe de remplacement ou qu'aucune personne salariée de la liste de disponibilité détenant plus d'ancienneté ne puisse y être affectée. Cette personne salariée quitte alors son poste qui doit être comblé selon les modalités prévues aux paragraphes qui suivent. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation réintègre son poste à la fin de l'assignation avec le même salaire et les mêmes avantages qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste.

Pour obtenir de telles assignations, la personne salariée s'inscrit sur la liste de disponibilité. Elle doit également détenir un poste depuis au moins deux (2) ans et s'engager à compléter cette assignation jusqu'à la fin.

6.13 Assignation de cinq (5) jours ou moins

L'assignation prévue avant l'affichage de l'horaire de travail et/ou en cours de l'horaire de travail est accordée par ordre d'ancienneté, selon la disponibilité exprimée, dans l'ordre suivant :

- a) aux personnes salariées titulaires de poste à temps partiel du centre d'activités inscrites sur la liste de disponibilité;
- b) aux personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

Pour les assignations de cinq (5) jours ou moins prévues ci-haut, si la disponibilité exprimée par la personne salariée possédant le plus d'ancienneté, ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie de l'assignation non comblée par cette personne salariée est accordée, selon les modalités ci-haut décrites, jusqu'à ce que l'assignation offerte soit entièrement comblée.

6.14 Assignation de plus cinq (5) jours ou à durée indéterminée

Une assignation d'une durée de plus de cinq (5) jours ou à durée indéterminée est indivisible et est accordée, par ordre d'ancienneté, selon la disponibilité exprimée et pourvu que cette disponibilité corresponde à l'assignation à effectuer.

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 à celle des autres personnes salariées de la liste de disponibilité.

Si l'assignation est accordée à une personne salariée visée par l'alinéa précédent, l'assignation qu'elle détenait est accordée, s'il y a lieu, selon les modalités prévues au paragraphe 6.13, sous paragraphe A.

6.15 La personne salariée qui occupe successivement un (1) ou des poste(s) temporairement dépourvu(s) de leur personne titulaire ou qui comble un (1) ou des surcroît(s) temporaire(s) de travail ou qui exécute des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties, pour une durée de six (6) mois ou plus, reçoit un préavis écrit de deux (2) semaines l'avisant de la fin de son assignation et retourne sur la liste de disponibilité.

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

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

6.17 Remplacement de congés annuels

Pour le remplacement de congés annuels (vacances) débutant au cours de la période du 1^{er} juin au 15 septembre, les personnes salariées peuvent être assignées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de leur personne titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des assignations consécutives dans le même centre d'activités, celles-ci sont considérées comme une seule assignation aux fins d'application de la clause 6.14 des dispositions locales. Ces assignations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels.

6.18 Fin de l'assignation

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 25.27 des dispositions nationales si le nombre de jours de 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 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.

La personne salariée à temps partiel, qui a quitté temporairement son poste afin d'obtenir une assignation dans son centre d'activités, n'est pas tenue de la poursuivre si le nombre de jours de cette assignation devient inférieur à celui du poste détenu par celle-ci.

6.19 Divers

Aux fins de combler des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, l'Employeur s'engage à utiliser les ressources disponibles normales de l'unité d'accréditation en accordant la priorité aux personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé par écrit leur disponibilité et aux personnes salariées de la liste de disponibilité.

ARTICLE 7

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

- 7.01** Tout poste vacant ou nouvellement créé, visé par le certificat d'accréditation, est affiché, et ce, sous réserve de l'application du paragraphe 15.05 des dispositions nationales.
- 7.02** Tout poste vacant doit être affiché dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance.
- 7.03** Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux paragraphes 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.
- 7.04** L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période de quinze (15) jours. L'Employeur transmet copie de l'affichage au Syndicat.
- 7.05** Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :
1. le titre d'emploi apparaissant aux dispositions nationales;
 2. les suppléments, s'il y a lieu;
 3. le centre d'activités et quart de travail;
 4. la période d'affichage;
 5. le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel)
 6. les 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 7.11 a) :
 - la formation académique;
 - l'expérience
 - b) Pour le type de mutation tel que décrit à la clause 7.11 b) :
 - la formation académique;
 - l'expérience
 - les aptitudes
 7. dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;
 8. toute autre modalité convenue entre les parties;
 9. toute autre indication susceptible de renseigner les personnes salariées quant au lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail;
 10. le port d'attache.

L'affichage peut comporter également, à titre purement indicatif, toute autre exigence

- 7.06** La personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance des candidatures au bureau du personnel.
- 7.07** Dès la fin de la période d’affichage, une copie de toutes les candidatures est transmise à la personne représentante du Syndicat.
- 7.08** Les parties conviennent d’établir un registre de postes ayant pour but de permettre à une personne salariée de poser sa candidature à un poste qui s’affiche durant son absence.
- 7.09** L’Employeur accorde le poste selon l’avis affiché comme prévu à la clause 7.05.
- 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, accorde le poste en tenant compte des facteurs d’habileté et de compétence cliniques 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.

En cas d’égalité entre deux ou plusieurs candidats ou candidates satisfaisant aux critères ci-haut énumérés, l’ancienneté constitue le critère déterminant.

- 7.10** L’Employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la période d’affichage, et ce, pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet une copie de la nomination au Syndicat.
- 7.11** La personne salariée diplômée collégiale à qui le poste est attribué en vertu de la clause 7.08 du présent article a droit à une période d’essai d’une durée maximale de trente (30) jours de travail, avec possibilité de prolongation, après entente avec le Syndicat.
- La personne salariée diplômée universitaire à qui le poste est attribué en vertu de la clause 7.08 du présent article a droit à une période d’essai d’une durée maximale de quarante-cinq (45) jours de travail, avec possibilité de prolongation, après entente avec le Syndicat.
- 7.12** Au cours de cette période, la personne salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à le faire à la demande de l’Employeur le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Dans le dernier cas, il

incombe à l'Employeur de prouver que la personne salariée n'aurait pas pu satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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'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.

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

7.13 Après entente entre l'Employeur et la personne salariée, la période d'essai peut être annulée ou réduite.

7.14 Procédure particulière concernant l'octroi de postes à temps partiel de moins de quatre-vingt-dix-huit (98) heures par période de quatre (4) semaines :

1. Cette procédure s'applique pour l'octroi de tous les postes à temps partiel dans un centre d'activités, à condition que la diminution d'un poste à temps partiel n'empêche pas les salariées titulaires de poste à temps complet et à temps partiel de ce centre d'activités de bénéficier d'une (1) fin de semaine sur deux (2) et qu'il n'en résulte pas d'augmentation du temps supplémentaire, y compris par application du paragraphe 19.04.

a) Dans les centres d'activités où il n'existe aucun roulement des quarts de travail :

i) le poste est offert dans le centre d'activités concerné par ordre d'ancienneté aux personnes salariées titulaires de poste à temps partiel de ce centre d'activités, du même titre d'emploi et travaillant sur le même quart de travail. Les jours de travail du poste sont accordés en totalité ou en partie, par ancienneté, à la personne salariée qui, par l'addition de ces jours de travail, devient une personne salariée à temps complet;

ii) s'il reste un (1) ou des jours de travail non récupérés, ce ou ces jours est ou sont offert(s) par ordre d'ancienneté aux autres personnes salariées titulaires de poste du centre d'activités concerné dans la mesure où l'ensemble de ces jours de travail restants sont récupérés totalement par cette ou ces personne(s) salariée(s) titulaire(s) de poste. Sinon, les jours de travail non récupérés deviennent un nouveau poste qui est affiché selon la procédure régulière prévue au présent article.

b) dans les centres d'activités où il existe un roulement des quarts de travail, les modalités ci-haut prévues s'appliquent sauf pour ce qui suit et en autant qu'il n'y ait pas augmentation du roulement des quarts de travail :

- i) si le poste devenu vacant ou nouvellement créé est un poste stable, seules les personnes salariées titulaires de poste à temps partiel stables sur le même quart de travail peuvent se voir offrir les jours de travail du poste;
 - ii) si le poste devenu vacant ou nouvellement créé est un poste soumis au roulement des quarts de travail, toutes les personnes salariées titulaires de poste à temps partiel assumant le roulement des quarts de travail peuvent se voir offrir les jours de travail du poste.
- 2. Suite à l'application de cette procédure particulière, l'Employeur, dans les quinze (15) jours, confirme par écrit à la personne salariée et au Syndicat le nouveau poste en indiquant le statut et le nombre de jours de travail par période de deux (2) semaines.
 - 3. Lorsqu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé dans un point de service, la procédure particulière concernant l'octroi des postes à temps partiel ne s'applique qu'entre les personnes salariées titulaires de poste à temps partiel de ce point de service.

Les parties conviennent que rien dans ce présent paragraphe ne peut être utilisé aux fins d'interprétation de la notion de “ centre d'activités ” par rapport à celle de “ point de service ” ou inversement.

Changement de statut :

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

À l'extérieur de l'unité d'accréditation

- 7.16** La personne salariée à qui un poste à l'extérieur de l'unité d'accréditation est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de soixante-cinq (65) jours de travail.
- 7.17** Au cours de cette période, elle peut réintégrer son ancien poste à l'intérieur de l'unité d'accréditation, sans préjudice à ses droits acquis.

7.18 Conversion des heures

En comité de relations professionnelles et sur une demande à cet effet, les parties s'engagent à procéder à un exercice de conversion en postes des heures faites par les personnes salariées de la liste de disponibilité.

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-dessous.

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

En autant qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche, cette personne peut alors supplanter la personne salariée la moins ancienne, selon l'une ou l'autre des options suivantes :

- a) du même titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix, dans son centre d'activités ou;
- b) du même titre d'emploi, du même statut, du même quart de travail, dans un autre centre d'activités ou;
- c) d'un autre titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix, du centre d'activités de son choix.

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

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

- 8.02** 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 salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait. Elle peut également supplanter une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait.
- 8.03** La personne salariée à temps partiel peut supplanter une personne salariée à temps complet, selon la procédure prévue au paragraphe 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 au paragraphe 8.01. Dans ce cas, la

personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet.

- 8.04** De la même façon, la personne salariée à temps complet peut supplanter une personne salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 si elle n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01
- 8.05** 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 au paragraphe 8.01, à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supprime soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif 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 (rémunération) des dispositions nationales et l'article 9 (aménagement des heures de la semaine de travail) des dispositions locales.
- 8.06** Les supplantations occasionnées en vertu des clauses précédentes peuvent se faire simultanément ou successivement.
- 8.07** La personne affectée par la présente procédure 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.
- 8.08** 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(le), doit posséder les qualifications requises au plan de classification pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences de la tâche.

- 8.09** Les personnes salariées diplômées collégiales bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue précédemment s'applique uniquement entre elles.

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

ARTICLE 9

AMÉNAGEMENT DES HEURES 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 00:01 heure, le dimanche, à 24:00 heures, le samedi.

9.03 Période de repas

Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et maximum d'une (1) heure.

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

9.04 Période de repos

Le moment de la prise effective des périodes de repos est déterminé selon les besoins du centre d'activités et après entente avec le supérieur immédiat.

9.05 Repos hebdomadaire

Il est accordé à toute personne salariée un repos de deux (2) jours complets par semaine, consécutifs si possible.

9.06 Nombre et répartition de fin 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 un minimum d'une (1) fin de semaine par période de deux (2) semaines de calendrier, de telle sorte que la personne salariée 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 semaines 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.

9.07 Échange d'horaire

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même centre d'activités d'échanger entre elles leurs jours de congé et leur horaire de travail, tels qu'établis, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat. Les dispositions de l'article 19 (temps supplémentaire) ne s'appliquent pas dans ce cas.

9.08 Affichage des horaires

Les horaires de travail comprenant les jours de congé et les heures des quarts de travail (jour, soir, nuit) sont établis, par l'Employeur, en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées. Ils sont affichés aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.

9.09 Avis de modification des horaires

L'Employeur ne peut modifier l'horaire ou les heures du début ou de la fin du quart de travail sans un préavis de sept (7) jours, à moins du consentement de la ou des personnes salariée(s) impliquée(s).

9.10 Roulement des périodes de travail

- 1) Lorsque les personnes salariées sont assujetties au système de roulement des périodes de travail, les horaires de travail doivent être organisés en tenant compte des besoins du centre d'activités ainsi que du perfectionnement professionnel des personnes salariées.
- 2) S'il y a suffisamment de personnel stable de soir ou de nuit, il n'y a pas de roulement des périodes de travail entre les personnes salariées.
- 3) Si le personnel stable de soir ou de nuit est insuffisant, le roulement des périodes de travail se fait sur la base d'un centre d'activités, à tour de rôle, entre les personnes salariées. Cependant, l'Employeur doit accorder un service stable sur

l'horaire de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas assujettie au système de roulement et elle peut revenir au système de roulement avec un préavis de quatre (4) semaines dont copie est affichée dans le centre d'activités, en autant qu'elle n'ait pas obtenu un poste stable de soir ou de nuit à la suite d'une nomination.

- 4) L'Employeur prendra toutes les mesures appropriées pour permettre à la personne salariée de travailler sur le quart de jour à des intervalles réguliers durant l'année. À l'intérieur de chaque période de quatre (4) mois, la personne salariée devra passer au moins cinquante pour cent (50 %) de son temps sur le quart de jour. Le point de départ de cette période est établi par arrangement entre l'Employeur et le Syndicat.
- 5) Dans le cas où il doit y avoir roulement des périodes de travail, l'Employeur instaure, sur demande de la majorité des personnes salariées d'un centre d'activités, la rotation sur deux (2) quarts de travail soit jour-soir, soit jour-nuit, dans la mesure où cela n'occasionne pas une augmentation des effectifs.
- 6) Les personnes salariées stables de soir ou de nuit peuvent être assignées sur le quart de travail de jour pour une période n'excédant pas vingt (20) jours continus de travail par année, dans le but de fournir à ces personnes salariées l'opportunité de rafraîchir leurs techniques.
- 7) Nonobstant les dispositions qui précèdent, l'Employeur tente d'atténuer le système de roulement des périodes par l'utilisation de moyens favorisant la stabilité.

9.11 Contrôle du temps

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

9.12 Heures brisées

La personne salariée n'est pas soumise au système d'heures brisées.

ARTICLE 10

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, RAPPEL AU TRAVAIL ET DISPONIBILITÉ

10.01 Répartition équitable

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir aux salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement 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 aux salariées sur place.

10.02 Refus de faire du temps supplémentaire

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.

10.03 Horaire du service de garde

Si les besoins d'un centre d'activités exigent du personnel en service de garde, l'Employeur tient compte des préférences exprimées par les personnes salariées quant à leur volonté de participer audit service de garde. S'il y a un nombre insuffisant de personnes salariées qui se sont portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, les autres personnes salariées sont appelées à compléter les besoins.

Advenant le cas où, en raison de l'absence ou de l'insuffisance de personnel qualifié, le fonctionnement efficace du système de garde est mis en cause, il y a obligation pour toutes les personnes salariées de se soumettre au système de garde, et ce, à tour de rôle.

10.04 Mise sur pied d'un service de garde

Lorsque les besoins d'un centre d'activités nécessitent la mise sur pied d'un service de garde sur appel, les parties se rencontreront pour convenir des modalités d'application.

10.05 Disponibilité

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.

10.06 Disponibilité à l'établissement

L'établissement met une chambre ou un local convenablement aménagé à la disposition de la personne salariée qui est en disponibilité à l'établissement.

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 les besoins du centre d'activités justifient encore la présence de la personne salariée sur place.

10.08 Téléavertisseur

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

10.09 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 11

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

11.01 L'Employeur dépose la liste des dates des congés fériés au Syndicat pour consultation. Voici la liste des congés fériés:

Fête du Canada
Fête du Travail
Action de grâces
Jour du Souvenir *
Noël
Lendemain de Noël
Jour de l'An
Lendemain du Jour de l'An
Saint-Valentin *
Vendredi saint
Lundi de Pâques
Journée nationale des patriotes
Saint-Jean-Baptiste

*** Congés mobiles**

* Ces congés fériés peuvent être pris en congés mobiles après entente entre la personne salariée et son supérieure. En cas d'absence, ils seront traités comme les autres congés fériés selon les dispositions nationales.

11.02 Accumulation de congés fériés

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

11.03 Répartition des congés fériés

L'Employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même centre d'activités.

Il est assuré à chaque personne salariée la prise effective de deux (2) jours complets consécutifs de congé à l'occasion de Noël ou du jour de l'An.

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

11.04 Échange de congé férié

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

CONGÉ ANNUEL

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 30 mai ou entre le 16 septembre et le 30 avril de l'année suivante.

11.06 Affichage de liste

L'Employeur affiche avant le 1er mars et le 1er 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 du Syndicat.

11.07 Inscription

Les personnes salariées inscrivent leur préférence avant le 15 mars et le 15 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 d'un même centre d'activités, ou selon toute autre entente convenue entre les parties.

11.08 Affichage du programme

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

11.09 Échange de congé annuel

Deux (2) personnes salariées d'un même centre d'activités peuvent échanger leur date de congé, après entente avec l'Employeur.

11.10 Prise de 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 **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 l'horaire de congé annuel et sont prises après entente avec l'Employeur quant aux dates.

11.11 Report du congé annuel

La personne salariée, incapable de prendre son congé annuel à la période établie, pour cause de maladie, d'accident ou d'accident du travail ou de participation à une cause, à titre de personne témoin ou de personne jurée, survenu avant le début de sa période de congé annuel, le voit automatiquement reporté, à moins d'avis contraire de celle-ci.

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

11.12 Congé annuel pour personnes conjointes

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

11.13 Fin de semaine

L'Employeur doit accorder, si possible, un congé de semaine à la personne salariée le samedi précédant et le dimanche suivant immédiatement une semaine de congé annuel, sauf lorsque les personnes salariées travaillent une (1) fin de semaine sur deux (2), auquel cas la personne salariée indique sa préférence entre le samedi et le dimanche de congé.

ARTICLE 12

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

Congé sans solde à l'occasion du mariage ou union civile

12.01 En plus du congé prévu à la clause 24.07 des dispositions nationales, toute personne salariée a droit à une (1) semaine supplémentaire de congé sans solde. Cette semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée, mais celle-ci doit être accolée à la semaine accordée pour le mariage.

Congé sans solde pour enseigner

12.02 Après entente avec l'Employeur, la personne salariée à temps complet ou à temps partiel qui a au moins un (1) an de service dans l'établissement, obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou un congé partiel sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois pour enseigner dans une discipline spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

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.

Congé sans solde pour études

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

La personne salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé peut le faire, après entente avec l'Employeur.

Congé pour reprise d'examen

12.04 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).

Fonction civique (congé pré-électoral)

12.05 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.

Fonction civique (congé post-électoral)

12.06 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.

CONGÉ SANS SOLDE

Modalités d'obtention

12.07 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.

Congé de plus d'un mois

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 (1^{er}) paragraphe. La durée totale de ce congé ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines. Pour obtenir ce congé prolongé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son Employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

Pour cette durée maximale d'un (1) an, le poste de la personne salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera comblé, s'il y a lieu, selon les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales. Toutefois, si l'Employeur ne peut conserver le poste de la personne salariée, il devra en aviser celle-ci avant son départ en congé et lui en donner les motifs. Dans ce dernier cas, la personne salariée devra se prévaloir des dispositions de l'alinéa 4) de la clause 12.07 du présent article.

Retour anticipé

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

Modalités relatives aux congés sans solde

En plus des modalités prévues à l'article 26 des dispositions nationales, les modalités relatives aux congés sans solde s'appliquent aux congés de plus d'un mois.

1) Retour

La personne salariée doit revenir au travail à l'expiration de son congé, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son retour présumé.

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 retour présumé.

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 monnayés annuellement en vertu du régime d'assurance salaire.

4) Modalités de retour

Sous réserve du 4^e paragraphe de la clause 12.07 du présent article, la personne salariée peut, en tout temps, au cours de la première année du congé sans solde pour études ou pour enseigner 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 enseigner, pendant une durée maximale d'un (1) an, le poste de la personne salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera comblé, s'il y a lieu, selon les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales.

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

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

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

5) Droit de postuler

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

12.08 Congé à temps partiel

Sur demande faite quatre (4) semaines à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service. 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 volontairement, 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 cessent d'être titulaire de son poste, le congé à temps partiel prend fin à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

12.09 Congé partiel sans solde

L'Employeur peut accorder, à une personne salariée à temps complet ou à temps partiel qui a un (1) an de service au 30 avril, un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. 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 trente (30) jours avant la date prévue pour son départ, en y précisant la durée du congé demandé. Une fois le congé accordé, sa durée et sa modalité ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'Employeur et de la personne salariée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée obtient un nouveau poste, son congé partiel sans solde cesse au moment de son entrée en fonction dans le nouveau poste.

ARTICLE 13

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

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, dans le but d'optimiser la réponse aux besoins des usagers.

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 à l'article 31 des dispositions nationales.

13.02 Programme d'accueil et d'orientation

Pour les personnes nouvellement embauchées, l'Employeur organise des activités d'accueil et d'orientation visant à les familiariser avec leur nouveau milieu de travail et à les intégrer. Ces activités sont organisées à partir des propres ressources de l'Employeur et ne doivent pas être imputées au budget de Développement des ressources humaines.

Avant l'entrée en vigueur de ce programme, l'Employeur communique par écrit la teneur et les modalités d'application au Syndicat et celui-ci a quinze (15) jours pour faire parvenir ses représentations. La teneur définitive de ce programme est de la seule responsabilité de l'Employeur.

13.03 Formation en cours d'emploi

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

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

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

Toutes les personnes salariées sont admissibles aux activités de formation en cours d'emploi.

13.04 Perfectionnement

Les parties conviennent d'encourager le perfectionnement chez les personnes salariées visées par l'unité d'accréditation. L'Employeur tente de consacrer au perfectionnement une proportion plus importante du budget déterminé conformément à l'article 31 des dispositions nationales.

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, en tenant compte des besoins de l'établissement et des nouvelles orientations du réseau.

13.05 Plan de développement des ressources humaines

Dans le cadre du plan de développement des ressources humaines (P.D.R.H.) de l'établissement, l'Employeur élabore annuellement, avec la participation des représentants du syndicat, son plan d'activités et fixe avec eux les modalités d'application dudit plan.

13.06 Utilisation du budget de développement des ressources humaines

Le budget de développement des ressources humaines prévu aux dispositions nationales est utilisé pour le remboursement des salaires, des avantages sociaux, des frais et du matériel pédagogique et des frais de déplacement et de séjour de la personne salariée participante de la catégorie des techniciens et des professionnels de la santé et des services sociaux.

ARTICLE 14

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS AVEC LES USAGERS

Les parties conviennent que cet article n'est pas applicable aux membres de ce syndicat.

ARTICLE 15

LES MANDATS ET LES MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS

Les parties conviennent que cet article n'est pas applicable aux membres de ce syndical.

ARTICLE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

Les parties conviennent que cet article n'est pas applicable aux membres de ce syndical.

ARTICLE 17

AFFICHAGE D'AVIS

17.01 Tableaux d'affichage

L'Employeur met à la disposition du Syndicat quatre (4) tableaux d'affichage fermés servant exclusivement à des fins syndicales; une clé est remise au représentant du Syndicat.

17.02 Localisation des tableaux d'affichage

Ces tableaux seront situés sur les quatre (4) sites suivants :

- CLSC Huntingdon
- CHSLD Huntingdon
- Centre d'hébergement Ormstown (CHO)
- Hôpital Barrie Memorial

Au point de service St-Chrysostome, il y aura un seul tableau, non fermé à clé, qui sera partagé par tous les syndicats.

17.03 Contenu de l'affichage

Le Syndicat peut afficher sur ces tableaux les documents signés par un représentant autorisé du Syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

ARTICLE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

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

ARTICLE 19

PRATIQUES ET RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLES

19.01 Signature d'un document technique

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

19.02 Modification d'un document

Nonobstant la clause précédente, aucune personne salariée ne sera tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel.

19.03 Suspension temporaire du droit de pratique

L'Employeur peut accorder un congé sans solde à une personne salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel. Les modalités applicables à ce congé sans solde sont celles prévues à l'article 26 des dispositions nationales et à l'article 12 des dispositions locales. Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une suspension ou un congédiement.

ARTICLE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGÉS

20.01 Rémunération lors du transport des usagers

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

1. Elle est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne le bénéficiaire, ainsi que pendant son retour à l'établissement. Elle doit alors être rémunérée suivant les dispositions nationales de la convention y compris le taux de temps supplémentaire, si la durée de la période d'accompagnement ou de retour excède sa journée normale de travail dans une même journée.
2. Une fois qu'elle a laissé le bénéficiaire, elle doit revenir à son établissement ou à son port d'attache le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.
3. L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées à l'article 33 des dispositions nationales (allocations de déplacement).

ARTICLE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01 Perte ou détérioration de biens personnels

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

Lors du transport d'un usager, s'il y a un dommage à l'automobile attribuable à l'usager, l'Employeur remboursera les frais encourus jusqu'à concurrence de deux-cent-cinquante dollars (250 \$).

21.02 Délai de réclamation

La personne salariée doit signifier sa perte ou destruction de biens personnels dans les trois (3) jours ouvrables de l'événement et présenter sa réclamation dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la signification de l'événement. Compte tenu de certaines situations, l'Employeur pourrait considérer des délais supplémentaires.

ARTICLE 22

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

22.01 Sarraus

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

22.02 Entretien des sarraus

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

ARTICLE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 L'Employeur fournit aux personnes salariées des casiers ou des espaces sous clef pour le dépôt de leurs vêtements et/ou effets personnels. Dans la mesure où les locaux de l'établissement le permettent, l'Employeur fournit une salle d'habillage aux personnes salariées.

ARTICLE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Avance de rémunération du congé annuel

Le paiement anticipé du congé annuel est faite sur demande seulement avec un préavis de trente (30) jours.

24.02 Chèques de paie

Sur le relevé de paie, l'Employeur inscrit :

- le nom de l'Employeur;
- les nom et 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, suppléments, indemnités ou allocations versées;
- 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-maladie accumulés.

L'Employeur doit présenter, sur des relevés de paie 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 ».

24.03 Périodes de paie

Les salaires sont payés aux deux semaines, par dépôt bancaire.

24.04 Erreurs

Advenant une erreur sur la paie d'un montant de cinquante dollars (50,00 \$) ou plus imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur, dans les trois (3) jours ouvrables de la distribution des relevés de paie, en remettant à la personne salariée le montant dû.

Advenant une erreur sur la paie indiquant 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) 100,00 \$ par semaine, dans le cas d'un employé sans personne à charge;
 - b) 200,00 \$ par semaine, plus 20,00 \$ par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e) dans le cas d'une personne salariée ayant des personnes à charge.
2. L'Employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du traitement de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.
3. L'Employeur avise préalablement la personne salariée de toute récupération. L'Employeur retient alors la somme versée en trop, sur chaque paie, à raison de vingt pour cent (20%) du montant sur lequel il peut récupérer, et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.

24.05 Malgré ce qui précède, l'Employeur ne peut récupérer que les sommes qui ont été versées en trop, au cours des six (6) mois précédant la signification de l'erreur à la personne salariée.

24.06 Une attestation d'expérience est remise sur demande seulement.

ARTICLE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

Cette matière ne s'applique pas.

ARTICLE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

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 tout le temps employé à son déplacement.

26.02 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 les critères suivants : l'endroit où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions et fait rapport de ses activités.

26.03 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.

Lorsqu'une personne débute ou termine sa journée de travail à un lieu de travail autre que son port d'attache, elle n'est indemnisée que pour le temps et le kilométrage qui excèdent ce qui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son port d'attache et son domicile.

Lorsque l'utilisation de l'automobile personnelle n'est plus requise par l'Employeur, ce dernier informe, par écrit, la personne salariée, trente (30) jours à l'avance.

26.04 Repas :

Au cours de ses déplacements, la personne salariée a droit aux allocations de repas qui ne sont payées qu'en autant que la personne salariée ne puisse se rendre à son domicile, à son port d'attache ou aux différentes installations de l'établissement, dans un délai raisonnable.

26.05 Le remboursement des déboursés effectués en vertu du présent article et de l'article 33 des dispositions nationales est effectué sur présentation de pièces justificatives.

26.06 Frais de stationnement

Advenant l'application de frais de stationnement dans l'établissement, les parties se rencontrent pour convenir d'une entente, concernant les coûts, l'organisation du travail ou toute autre conséquence pour les personnes salariées dont l'automobile est requise.

ARTICLE 27

DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Les dispositions locales entrent en vigueur le 16 septembre 2007.

Elles remplacent les articles des conventions collectives en application, en vertu de la législation, avant le 16 septembre 2007.

Cependant, les droits, bénéfices et avantages découlant des conventions collectives en vigueur, et s'appliquant lors de congés sans solde, de la période d'initiation et d'essai sur un poste, et de la probation, etc., ayant débuté avant le 16 septembre 2007, et qui sont en cours au moment de l'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales, sont maintenus jusqu'à la fin de la période en cause.

Conformément à la législation en vigueur, les dispositions locales de la convention collective demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement, modification, addition ou abrogation par les parties.

Les dispositions locales de la convention collective sont réputées demeurer en vigueur jusqu'à la date d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales de la convention collective.

Les arrangements et l'annexe font partie intégrante des dispositions locales.

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

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

Le Centre de santé et de services
sociaux Haut-Saint-Laurent

Madame Dominique Verreault
Présidente

Monsieur Guy Deschênes
Directeur général

Monsieur Jean-François Racine
Conseiller syndical

Madame Jacqueline Bourgoïn
Directrice des ressources humaines

Madame Sylvie Maheu
Présidente de l'exécutif local

Monsieur René-Marc Landreville
Secrétaire-trésorier

ARRANGEMENTS LOCAUX

ENTENTES LOCALES

ET ANNEXES

INTERVENUS ENTRE

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

ET

**LE CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX
DU HAUT-SAINT-LAURENT**

Local syndical

- 1.1. Un local syndical, situé au site de l'Hôpital Barrie Memorial, est réservé à l'Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (APTS), et ce, pour une journée par semaine. Ce local est considéré comme local principal.
- 1.2. Le syndicat peut également utiliser les autres locaux syndicaux de l'établissement sur réservation.
- 1.3. Le local à l'Hôpital Barrie Memorial est pourvu d'un classeur fermant à clef, d'une table, d'une chaise, d'une prise internet, d'un ordinateur et d'un téléphone.
- 1.4. Le lieu du local principal pourrait être changé après entente entre les parties.

2. Comité local de santé et sécurité au travail

- 2.1 Le Protocole d'entente pour le Comité paritaire en santé et sécurité du travail du Centre de Santé et de services sociaux du Haut-Saint-Laurent est utilisé pour déterminer les modalités de représentation des parties, de fonctionnement, ainsi que les mandats.
- 2.2 Nonobstant le protocole, à l'APTS a une représentation minimale d'un (1) représentant.

3. Aménagement du temps de travail

- 3.1 Le régime d'aménagement du temps de travail, CSSS Haut-Saint-Laurent de septembre 2003, est reconduit pour la durée des dispositions locales de la convention collective.

Annexe pour le laboratoire

Service de garde au laboratoire

Reconduction du texte de l'entente APTMQ et l'Hôpital Barrie Memorial signée le 2 mars 2001.