

DISPOSITIONS LOCALES

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

**Institut de réadaptation en déficience physique
de Québec**

En vigueur le 1^{er} janvier 2015



DISPOSITIONS LOCALES

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

**INSTITUT DE RÉADAPTATION EN DÉFICIENCE PHYSIQUE
DE QUÉBEC**

TABLE DES MATIÈRES

DISPOSITIONS LOCALES

ARTICLES

Préambule	13
Article 1 Notions de postes, à l'exclusion du poste réservé et leurs modalités d'application	14
Article 2 Notion de service et de centre d'activités.....	15
Article 3 Durée et modalités de la période de probation	16
Article 4 Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire : définition et circonstances requises pour le combler	17
Article 5 Prêts de service et déplacement.....	18
Article 6 Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires, à l'exclusion de celles relatives aux personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux personnes salariées en invalidité et aux personnes salariées bénéficiant du régime de droits parentaux	20
Article 7 Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations maintenues par l'établissement, à l'exclusion de celles relatives aux personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi et aux personnes salariées en invalidité et de celles relatives à la rémunération.....	27
Article 8 Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux négociés et agréés à l'échelle nationale), à l'exclusion de la rémunération	36
Article 9 Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération	38
Article 10 Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité, et ce, à l'exclusion des taux et de la rémunération.....	40
Article 11 Les congés fériés, les congés mobiles et les vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération.....	42
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	46
Article 13 Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi.....	51

TABLE DES MATIÈRES

Article 14	Activités à l'extérieur des installations maintenues par un établissement visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux avec les usagers visés par cette loi ou à l'extérieur de l'établissement visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris avec les bénéficiaires visés par cette loi	55
Article 15	Les mandats et les modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières prévues à la présente annexe, à l'exception des libérations syndicales requises aux fins de la négociation de ces matières	56
Article 16	Règles d'éthique entre les parties.....	58
Article 17	Affichage d'avis.....	59
Article 18	Ordres professionnels.....	60
Article 19	Pratique et responsabilité professionnelle	61
Article 20	Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2) ou des usagers visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5)	63
Article 21	Perte et destruction de biens personnels.....	64
Article 22	Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port d'uniformes	65
Article 23	Vestiaire et salle d'habillage	66
Article 24	Modalités de paiement des salaires.....	67
Article 25	Établissement d'une caisse d'économie	69
Article 26	Allocations de déplacement, à l'exception des quanta	70
Article 27	Prêt de service externe	72
Article 28	Durée des dispositions locales de la convention collective.....	73

DISPOSITIONS LOCALES

DISPOSITIONS LOCALES

intervenues entre

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

et

**L'INSTITUT DE RÉADAPTATION EN DÉFICIENCE PHYSIQUE
DE QUÉBEC**

PRÉAMBULE

LÉGISLATION

Les présentes dispositions locales découlent de la Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales et modifiant la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic, L.Q. 2003, c. 25, qui a déterminé vingt-six (26) matières à négocier à l'Institut de réadaptation en déficience physique de Québec (IRDPQ).

La convention collective est donc constituée des dispositions nationales et des dispositions locales issues de ces vingt-six (26) matières.

De plus, la Loi concernant les conditions de travail dans le secteur public, L.Q. 2005, c. 43, édicte certaines modalités à respecter dans les ententes négociées dont la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaires.

MISSION

L'IRDPQ est un centre de réadaptation en déficience physique. Il offre des services d'adaptation, de réadaptation et de soutien à l'intégration sociale à des personnes de tout âge ayant une déficience auditive, motrice, neurologique, visuelle, de la parole ou du langage. On y offre également des services d'accompagnement et de soutien à l'entourage. L'Institut dessert la population de la région de Québec (03) et celle d'autres régions par des services surspécialisés, nationaux ou supplétifs après une entente avec les établissements régionaux de réadaptation.

L'IRDPQ est affilié à l'Université Laval. Depuis 1995, il est désigné institut universitaire en vertu de la Loi sur la santé et les services sociaux, L.R.Q. c.s-4.2. Sa reconnaissance comme institut universitaire est basée sur ses domaines d'excellence : des services de pointe ultraspecialisés en réadaptation, l'originalité de l'organisation clinique par programme et des moyens assurant la qualité de l'évaluation, de l'enseignement et de la recherche.

ARTICLE 1

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

1.01 Poste simple

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur d'un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de sa catégorie d'emploi prévus à la «Nomenclature des titres d'emploi, des libellés des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux». ¹

1.02 Poste composé

Ensemble des fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur de plusieurs centres d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à «la nomenclature».

L'Employeur doit obtenir l'accord du Syndicat avant de créer un poste composé de plus de deux (2) centres d'activités ou de moins de quatre (4) jours par semaine.

À la demande de l'une ou l'autre des parties, celles-ci se rencontrent afin d'évaluer la charge de travail et les conditions d'exercice d'un poste composé.

1.03 Poste multiprogrammes

Ensemble de fonctions exercées par une personne salariée à l'intérieur de plusieurs programmes.

1.04 Postes de psychologues et de neuropsychologues

Les psychologues et les neuropsychologues sont considérés comme des titres d'emplois distincts aux fins d'application des dispositions locales de la convention collective, notamment pour les assignations temporaires, les supplancements et les mutations volontaires.

¹ Ci-après nommée « la nomenclature » dans les présentes dispositions locales.

ARTICLE 2

NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS

2.01 Centre d'activités

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

Le centre d'activités peut être un programme, un service ou un point de services. Les parties peuvent, par discussions, convenir des paramètres relatifs à la détermination des centres d'activités. L'Employeur fournit annuellement au Syndicat une liste des centres d'activités.

Un centre d'activités est localisé, règle générale, dans un site ou un point de services.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Période de probation

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

La personne salariée nouvellement embauchée, dont le titre d'emploi requiert un diplôme collégial de technicien, est soumise à une période de probation de quarante-cinq (45) jours de travail. Toutefois, la personne salariée embauchée comme technicien en loisirs, technicien en éducation spécialisée ou technicien en réadaptation physique est soumise à une période de probation de cent vingt (120) 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.

La période de probation commence à la date d'embauche. Par ailleurs, au moins une rencontre est prévue vers la moitié de la période de probation afin d'effectuer un premier (1^{er}) bilan.

Si l'Employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé antérieurement sa période de probation à cause d'un manque de travail, cette personne salariée, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail qui manquaient à sa période de probation précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

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

3.02 Accueil et orientation

Lorsqu'une personne salariée est assujettie à un programme d'accueil ou d'orientation, la durée de la période de probation n'est pas prolongée.

Lors de l'accueil, l'Employeur fournit les coordonnées du Syndicat aux nouvelles personnes salariées et transmet au Syndicat la liste des personnes nouvellement embauchées.

ARTICLE 4

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

4.01 Postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire

Les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire sont les postes dont la personne titulaire est absente pour l'un des motifs prévus aux dispositions locales et nationales.

Tout poste dont la personne titulaire est absente parce qu'affectée à la coordination clinique, à un prêt de service ou comme conseiller professionnel est considéré comme un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire. Tout poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, parce qu'absente, n'est pas affiché.

Lorsque le poste de la personne titulaire devient vacant, il est comblé selon les modalités prévues à l'article 7 des dispositions locales relativement aux mutations volontaires.

Cependant, quand l'Employeur décide de combler un poste, il peut le combler de façon complète, partielle et/ou interrompue. Si l'Employeur décide de ne pas combler un poste de façon complète, il informe sur demande le Syndicat des raisons de sa décision et, lors de situations particulières, fournit sur demande des motifs écrits.

ARTICLE 5

PRÊTS DE SERVICE ET DÉPLACEMENT

5.01 Prêt de service interne

Un prêt de service interne est le transfert temporaire d'une personne salariée d'un centre d'activités à un autre centre d'activités.

1. Toute personne salariée peut faire l'objet d'un prêt de service quelle que soit son ancienneté, cependant l'Employeur doit obtenir le consentement de la personne salariée et du Syndicat avant de procéder à un prêt de service interne. Une personne salariée intéressée à un prêt de service peut en faire la demande à son supérieur immédiat.
2. Les prêts de service internes servent notamment lors des occasions suivantes :
 - A) lors d'une fluctuation de clientèle dans un centre d'activités, à permettre à l'Employeur d'offrir des affectations à une ou des personnes salariées, dans d'autres centres d'activités où les besoins de la clientèle le justifient;
 - B) lorsqu'il convient de confier des mandats spéciaux à des personnes salariées dans le cadre du développement de la vie clinique de l'établissement;
 - C) lors de l'absence imprévue d'une personne salariée afin de la remplacer par une autre personne salariée possédant les compétences requises pour effectuer promptement le remplacement;
 - D) les prêts de services internes peuvent également permettre à une personne salariée de quitter son poste ou son assignation pour combler un poste temporairement dépourvu de titulaire.
3. Les modalités de remplacement des personnes en prêts de service interne sont celles prévues à l'article 6 des dispositions locales.
4. Si connue, la durée du prêt de service est mentionnée. Une personne salariée peut délaisser le prêt de service avec un préavis de huit (8) semaines. En fonction des besoins de la clientèle, l'Employeur peut mettre fin au prêt de service interne avec un préavis de deux (2) semaines. Dans les deux cas, la personne salariée retourne sur

son poste ou sur son assignation d'origine. Si celle-ci n'est plus disponible, elle bénéficie des dispositions de l'article 6 sur la supplantation, lorsqu'applicable.

5.02 Déplacement

Le déplacement désigne toute mutation temporaire d'une personne salariée demandée par l'Employeur lorsque les autres mesures, notamment le prêt de service interne, n'ont pas permis de combler le besoin de personnel.

Une personne salariée peut être déplacée uniquement dans les cas suivants :

- absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel;
- fluctuation au niveau de l'achalandage, que ce soit à la hausse ou à la baisse, dans un centre d'activités déterminé;
- fermeture temporaire, totale ou partielle d'un centre d'activités, en raison de la période de vacances, de travaux de réfection, de construction ou de décontamination. De telles fermetures ne peuvent être d'une durée inférieure à deux (2) semaines ni être supérieure à quatre (4) mois. Si plusieurs personnes salariées d'un même titre d'emploi sont touchées par une telle fermeture, l'Employeur assigne ces personnes en tenant compte de leur ancienneté et de leurs préférences dans la mesure du possible.

Les parties se rencontrent lors de toute situation de déplacement pour tenter de minimiser les impacts et la durée de celui-ci.

Un déplacement se fait dans le même titre d'emploi et sur le même site.

Une personne salariée ne peut subir aucune diminution de salaire en raison d'un déplacement.

Un déplacement se fait par ordre inverse d'ancienneté dans le centre d'activités d'où provient la personne déplacée.

Dans toute autre situation exceptionnelle pouvant nécessiter du déplacement, les parties conviennent de se rencontrer pour en déterminer les modalités.

ARTICLE 6

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

6.01 Utilisation de la liste de disponibilité

La liste de disponibilité est utilisée pour combler des postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, pour combler des surcroûts temporaires de travail d’une durée maximale de douze (12) mois, renouvelable après entente entre les parties, et pour exécuter des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

6.02 Composition

Cette liste comprend les noms des personnes suivantes :

- a) toute personne salariée mise à pied autre que celle visée à la clause 15.03 (sécurité d’emploi) des dispositions nationales;
- b) toute personne salariée qui a terminé une période d’emploi temporaire;
- c) toute personne salariée détentrice d’un poste à temps partiel qui a exprimé par écrit une disponibilité supplémentaire;
- d) toute personne salariée qui a démissionné de son poste pour s’inscrire à la liste de disponibilité;
- e) toute autre personne que l’Employeur accepte d’inscrire.

Avant d’aller en recrutement, l’Employeur fait appel aux personnes salariées sur la liste de disponibilité selon la procédure décrite aux paragraphes suivants du présent article.

6.03 Inscription

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 répondant aux besoins évolutifs de l’organisation.

La personne salariée peut modifier sa disponibilité en faisant parvenir à l'Employeur un avis écrit indiquant sa nouvelle disponibilité au moins quarante-huit (48) heures avant la prise d'effet de ce changement.

La personne salariée peut s'inscrire à plus d'un titre d'emploi en autant qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche.

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité de plus d'un (1) établissement n'est pas tenue de respecter la disponibilité qu'elle a exprimée lorsqu'elle a acceptée, 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 avisée par écrit l'Employeur quant à sa non-disponibilité.

L'Employeur transmet sur demande au Syndicat une copie de l'inscription ou de la modification de la disponibilité d'une personne salariée.

6.04 Attribution des assignations

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 d'abord par les personnes salariées titulaires de postes multiprogrammes, par l'équipe de remplacement prévue aux dispositions nationales (clause 15.01) et, par la suite, par les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité en fonction de leur ancienneté.

La personne salariée doit répondre aux exigences normales de la tâche et, lorsque la nature des fonctions l'exige, aux connaissances particulières reliées aux exigences de certains postes.

La disponibilité doit correspondre aux besoins de l'assignation.

Lorsqu'un remplacement de vingt (20) semaines et plus débute alors qu'une personne salariée de la liste de disponibilité est déjà assignée à un poste temporairement dépourvu de sa 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.

Une personne salariée pourra quitter toute assignation en avisant l'Employeur par écrit soixante (60) jours à l'avance. À défaut de demeurer sur son ou ses assignations durant toute la durée de cette période, elle sera considérée non disponible pour la période résiduelle et ce, pour le nombre d'heures d'assignations qu'elle détenait. L'Employeur s'efforce de combler cette assignation dans les meilleurs délais pour permettre à la personne salariée de quitter son assignation sans pénalité.

Une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste et obtenir une assignation comportant plus d'heures de travail dans son centre d'activités et ce, prioritairement aux personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité de l'établissement. À la fin de l'assignation, cette personne salariée retourne sur son poste et n'a pas droit au processus de supplantation.

Une personne salariée détenant une assignation à temps partiel et inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son assignation et obtenir une assignation comportant plus d'heures dans son centre d'activités et ce, à la condition qu'aucune personne salariée de la liste de disponibilité n'ait une ancienneté supérieure à la sienne.

6.05 Procédure d'appel

La procédure d'appel au travail des personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité se fait de la façon suivante :

- a) la liste de disponibilité est appliquée par titre d'emploi et par ancienneté;
- b) l'appel se fait par téléphone ou messagerie adaptée selon les besoins et la personne est tenue de se présenter au travail;
- c) si la personne salariée refuse ou ne peut être rejointe dans un délai de vingt-quatre (24) heures, la personne suivante est appelée et ainsi de suite;
- d) si l'assignation débute dans moins de vingt-quatre (24) heures et que la personne salariée ne peut être rejointe, la personne salariée suivante est contactée. Si elle est rejointe, elle doit donner une réponse immédiatement;
- e) lors de toute offre d'assignation ou de choix de supplantation la personne salariée a vingt-quatre (24) heures pour transmettre sa réponse;
- f) une fois qu'une offre d'assignation est acceptée par une personne salariée, celle-ci est considérée non disponible pour toute nouvelle assignation s'il reste moins de sept (7) jours avant le début de son assignation;
- g) l'Employeur avise par écrit la personne salariée qui remplace un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire ou qui comble un surcroît de travail. Il en va de même dans la situation où ce surcroît

serait prolongé au-delà de douze (12) mois. Cet avis d'assignation, dont copie est envoyée au Syndicat, doit comprendre les éléments suivants :

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

6.06 Modification d'une assignation

Il est possible pour une personne salariée de délaisser une assignation dans les circonstances suivantes :

- a) lorsqu'un surcroît de travail à temps complet ou un poste à temps complet temporairement dépourvu de sa personne titulaire est comblé totalement et qu'il est réduit par la suite, la personne salariée qui effectue le remplacement ou ce surcroît peut conserver cette assignation ou être réinscrite sur la liste de disponibilité;
- b) lorsqu'un surcroît de travail ou un poste à temps partiel temporairement dépourvu de sa personne titulaire est comblé totalement et qu'il est réduit par la suite d'au moins 50 % du nombre d'heures initial, la personne salariée qui effectue ce remplacement ou ce surcroît peut conserver cette assignation ou être réinscrite sur la liste de disponibilité;
- c) dans les deux (2) cas prévus aux alinéas a) et b), les personnes salariées peuvent supplanter selon la procédure prévue à la clause 6.07.

6.07 Fin d'assignation et modalités de supplantation

Avis :

La personne salariée de la liste de disponibilité, qui a occupé successivement et consécutivement une ou des assignations depuis six (6) mois et plus, en vertu de la clause de 6.01, a droit à un préavis de deux (2) semaines avant la fin de son assignation lorsque la date de celle-ci est connue.

Modalités de supplantation :

La personne salariée de la liste de disponibilité, possédant au moins six (6) mois d'ancienneté peut se prévaloir de la procédure de supplantation suivante dans son titre d'emploi :

a) Elle peut soit, au choix :

- supplanter dans son centre d'activités la personne salariée la moins ancienne à temps complet; ou
- supplanter dans son centre d'activités la personne salariée la moins ancienne à temps partiel; ou
- supplanter plus d'une personne à temps partiel dans son centre d'activités en autant que les horaires soient compatibles et qu'une fois juxtaposés, ceux-ci ne dépassent pas celui d'un temps complet; ou
- accepter une autre assignation dans l'établissement.

b) Toutefois, si elle ne peut supplanter dans son centre d'activités ou si elle décide de ne pas utiliser l'une ou l'autre des options présentées en a) elle peut, dans un deuxième temps, supplanter la personne salariée la moins ancienne en assignation, soit au point de service Hamel, soit au point de service St-Louis (incluant les écoles Madeleine-Bergeron, Anne-Hébert, Roc-Amadour et l'Envol), soit au point de service St-Viateur (incluant l'école Joseph-Paquin), à la condition que la durée résiduelle de cette assignation soit d'au moins deux (2) mois. Les personnes qui n'ont pas reçu de préavis de fin d'assignation peuvent être supplantées. Lorsque la personne la moins ancienne détient plus d'une assignation, chacune d'entre elles peut être visée par la supplantation si elle respecte les conditions ci-dessus.

Dans tous les cas prévus en a) et b), la disponibilité de la personne salariée doit correspondre aux besoins de l'assignation ou des assignations visées dans le processus de supplantation.

La personne salariée supplantée lors de la première étape en a) peut aussi se prévaloir de la procédure de supplantation prévue aux alinéas a) et b).

Les personnes salariées des points de service Charlevoix et Portneuf ne peuvent être supplantées que par une personne salariée du même point de service.

La personne salariée supplantée à la 2^e étape en b) ou celle qui n'a pu supplanter en vertu des dispositions des alinéas précédents voit son nom inscrit sur la liste de disponibilités.

La personne salariée peut, en tout temps au cours de ce processus, revenir sur la liste de disponibilités.

Lorsqu'une personne salariée détient plus d'une assignation et reçoit un préavis de fin d'assignation ou est supplantée pour l'une d'entre elles. Elle peut se prévaloir du processus de supplantation selon sa disponibilité résiduelle. Elle peut aussi demander par écrit d'être considérée libre pour toute nouvelle assignation plus avantageuse en précisant sa disponibilité. Pendant la période où elle attend des offres pour toute nouvelle assignation (selon le processus d'attribution des assignations, art 6.04), et jusqu'à ce qu'elle en ait accepté et débuté une, la personne salariée poursuit ses assignations antérieures.

La personne salariée absente pour l'un des motifs prévus aux dispositions locales et nationales de la convention collective réintègre l'assignation qu'elle détenait au moment de son départ. Si l'assignation a pris fin durant son absence, la personne salariée est réinscrite sur la liste de disponibilité à son retour au travail.

Cependant, la personne salariée absente pour certains motifs encadrés par la législation du travail en vigueur, en congé indemnisé, notamment absence pour raison de maladie, accident de travail, retrait préventif, congé de maternité ou de paternité ou parental lorsque supporté par le RQAP, se verra offrir les assignations survenant pendant son absence comme si elle avait été au travail, à la condition que sa disponibilité corresponde aux assignations offertes. À la fin de son absence, la personne salariée intègre, s'il y a lieu, l'assignation à laquelle elle aurait eu droit n'eut été de son absence.

Dans tous les cas la personne salariée absente pour un des motifs prévus aux dispositions locales et nationales de la convention collective, reprend son ou ses assignations et ne peut être supplantée lors de son retour au travail par la personne qui l'a remplacée. La personne salariée qui revient de son congé est également exclue de toute supplantation découlant de ce processus.

Dans les cas où il y a plus d'une personne salariée qui ont une fin d'assignation la même journée, le processus de supplantation doit favoriser la personne salariée la plus ancienne.

Les fonctions de coordination clinique sont exclues du processus de supplantation. Cependant, la personne qui assume ces tâches peut se prévaloir du processus de supplantation à la fin de son assignation.

6.08 Bénéfices des personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilités

En plus des bénéfices prévus aux dispositions nationales :

- a) La personne salariée effectuant le nombre d'heures prévu à son titre d'emploi dans la nomenclature, et dont la durée prévisible est de six (6) mois et plus, est considérée, pendant cette période, comme une personne salariée à temps complet.
- b) La personne salariée de la liste de disponibilité affectée à une assignation à durée indéterminée peut, à compter du quatrième (4^e) mois, demander à l'Employeur d'être considérée comme une personne salariée à temps complet. Le résidu de l'assignation devra toutefois être supérieur à trois (3) mois.

6.09 Avis

L'Employeur peut rayer un nom de la liste de disponibilité si la personne salariée est sur la liste de disponibilité depuis plus d'un (1) an et n'a rempli aucune assignation au cours de cette période. Il fait parvenir un avis écrit indiquant les motifs à cet effet, tant à la personne concernée qu'au Syndicat.

6.10 Remplacements des vacances annuelles (blocs de vacances)

Les blocs de vacances sont donnés en respectant les critères usuels : l'ancienneté, la capacité à répondre aux exigences normales de la tâche et la disponibilité.

L'expression «blocs de vacances» signifie une période continue de vacances et/ou un surcroît temporaire de travail durant la période estivale dans un titre d'emploi, dans un ou plusieurs centres d'activités.

Les personnes salariées peuvent être assignées pour combler plus d'un (1) poste temporairement dépourvu de titulaire ou surcroît de travail à l'intérieur de la période comprise entre le 1^{er} juin et le 30 septembre. Ces assignations consécutives sont considérées comme une seule assignation. Les blocs de vacances se terminent au plus tard le 30 septembre.

ARTICLE 7

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

SECTION I

À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCRÉDITATION

7.01 Tout poste vacant, visé par le certificat d'accréditation, doit être affiché dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance aux endroits habituels. Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux clauses visant la procédure de mise à pied prévue aux dispositions nationales (14.01 à 14.07 inclusivement), l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de sa vacance.

Tout affichage de poste vacant ou nouvellement créé se fait durant une période d'au moins quinze (15) jours, au tableau prévu dans chaque site, point de services ou écoles. Les parties s'entendent pour utiliser des outils informatiques afin d'augmenter l'efficacité de la procédure des mutations volontaires.

Durant la période estivale (entre la fête nationale du Québec et la fête du Travail), les parties conviennent qu'il n'y a pas d'affichage de postes. Cependant, si le délai d'échéance survient durant celle-ci, ce délai est prolongé jusqu'à la fin de cette période.

Après entente au Comité de relations professionnelles, une journée intensive d'affichage peut avoir lieu pour combler un (1) ou des postes lorsqu'une situation particulière survient.

Dans le cas où le délai prévu au premier (1^{er}) paragraphe de la présente clause ne peut être respecté par l'Employeur, il informe le Syndicat dans le cadre des travaux du Comité de relations professionnelles. La personne salariée nommée après le délai est réputée avoir obtenu le poste au quatre-vingt-dixième (90^e) jour avec tous les avantages prévus aux dispositions locales et nationales. Les parties peuvent convenir de suspendre le délai prévu au présent paragraphe.

7.02 L'Employeur informe le Syndicat de l'abolition de tout poste vacant. Les parties se rencontrent au moins deux (2) fois par année, soit au mois de janvier et au mois de juin, pour discuter des postes vacants.

7.03 La nomination d'une personne salariée à un poste vacant ou nouvellement créé doit être faite dans les meilleurs délais, n'excédant pas quinze (15) jours suivant la fin de la période d'affichage.

À moins d'entente entre les parties, la personne salariée est réputée occuper le poste dans un délai maximum de trente (30) jours suivant la nomination.

L'Employeur avise le Syndicat de toute situation qui retarderait l'entrée en fonction de la personne salariée.

L'Employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours de celle-ci aux endroits habituels et ce, pendant une période de quinze (15) jours.

7.04 L'affichage de poste suivant les dispositions de la clause 7.01 du présent article, contient les seules indications suivantes :

- a) le titre d'emploi et le libellé selon la nomenclature des titres d'emploi;
- b) l'échelle salariale et le supplément, s'il y a lieu;
- c) le(s) centre(s) d'activités, le quart de travail et l'adresse du ou des sites couverts par le poste;
- d) le statut;
- e) la période d'affichage;
- f) dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimal d'heures de travail par période de quatre (4) semaines et, à titre indicatif, la répartition hebdomadaire des heures de travail;
- g) dans le cas d'un poste composé, à titre indicatif, la répartition initiale de l'horaire de travail entre les centres d'activités mentionnés au point c);
- h) toute information pertinente relative au poste;
- i) lorsque la nature des fonctions l'exige, les exigences particulières qui s'y rattachent.

L'affichage doit également contenir, pour les postes dont les personnes salariées doivent se déplacer dans le cadre du travail, les informations suivantes :

- le port d'attache;
- l'exigence de l'automobile;
- le territoire géographique généralement couvert par les activités du programme.

Toute autre indication susceptible de renseigner la personne salariée quant au lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail.

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

Cette personne salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance de la liste des personnes candidates à l'endroit déterminé par la procédure de l'établissement.

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

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

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

L'Employeur, dans l'attribution d'un poste, accorde le poste à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature ou qui sont inscrites sur le registre des postes à cette date, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche et, pour certaines fonctions, aux exigences particulières.

Lorsque l'Employeur détermine des exigences particulières dans l'attribution d'un poste autres que celles apparaissant à la liste déjà fournie, il en informe le Syndicat. Celles-ci doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions, non discriminatoires et raisonnables. Si plus d'une personne satisfait aux critères ci-dessus énumérés, l'ancienneté constitue le critère déterminant.

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

Dès qu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé dans un centre d'activités en tenant compte des points de services et port d'attache, avant de l'afficher, l'Employeur l'offre en totalité ou en partie, par ordre d'ancienneté, aux personnes salariées à temps partiel de ce centre d'activités, du même titre d'emploi, et ce, pourvu que celles-ci satisfassent aux exigences normales de la tâche.

Si cet exercice a pour effet de modifier le statut d'une personne salariée à temps partiel, celle-ci est confirmée, sans affichage, dans son nouveau poste à temps complet.

Lorsque l'application de la procédure qui précède entraîne un résidu de poste inférieur à quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours, ce résidu est offert soit en poste, soit en assignation, dans ce titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi selon les besoins de la clientèle dans le même centre d'activités.

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

7.09 Tout poste vacant à temps complet est affiché à temps complet à moins de circonstances particulières spécifiées par l'Employeur.

7.10 Registre de postes

Un registre de postes est établi dans l'établissement. Ce registre a pour but de permettre à une personne salariée absente ou sans assignation de s'inscrire en tant que personne salariée intéressée, advenant un affichage de postes dans l'établissement.

L'Employeur s'engage par ailleurs, en plus des affichages aux tableaux prévus à cette fin, à diffuser l'information dans les programmes, services et points de services, de même que par le réseau intranet de l'établissement.

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

7.12 Période d'initiation et d'essai

La personne salariée, à qui le poste est attribué en vertu de la clause 7.07 du présent article, a droit à une période d'initiation à l'intérieur d'une période d'essai d'une durée maximale de soixante (60) jours de travail. Lorsqu'il est reconnu que la personne salariée rencontre les exigences de poste, les parties peuvent convenir de réduire la période d'essai.

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.

S'il y a réintégration à l'ancien poste dans les douze (12) mois suivant la nomination au nouveau poste, l'Employeur offre le poste à une autre personne salariée selon les modalités prévues aux clauses 7.07 et 7.10 du présent article.

7.13 Changement de statut

La personne salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité.

7.14 Entente gré à gré

En tout temps, deux (2) personnes salariées détentrices de poste dans des centres d'activités différents peuvent échanger leurs postes respectifs.

Cet échange peut être pour une durée limitée qui ne peut être inférieure à un (1) an ou être permanente, auquel cas les personnes salariées se voient titularisées sur les nouveaux postes.

Toutefois, cet échange doit être entériné dans une entente écrite et signée par les représentants des parties.

Cependant, suite à l'échange de postes, les personnes salariées ont droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail. Au cours de cette période, l'une ou l'autre des personnes salariées concernées peut demander de réintégrer son ancien poste, et ce, sans préjudice aux droits acquis à ce poste. Dans une telle situation, l'entente gré à gré est annulée et les deux personnes salariées doivent réintégrer leur ancien poste.

7.15 À l'extérieur de l'unité d'accréditation

Une personne salariée peut occuper temporairement un poste hors de l'unité d'accréditation pour remplacer un cadre, et ce, pour une période n'excédant pas douze (12) mois, à moins de circonstances particulières discutées en Comité de relations professionnelles.

Cependant, la période de remplacement peut être prolongée dans les situations suivantes : lors d'un congé parental, durant une période d'invalidité ou de retraite progressive. À tout moment, les parties peuvent s'entendre pour afficher le poste libéré par le remplacement conformément aux dispositions du présent article.

7.16 Poste réservé

Lorsqu'une personne salariée devient incapable, pour des raisons médicales, d'accomplir en tout ou en partie les fonctions reliées à son poste, l'Employeur et le Syndicat peuvent convenir, sur recommandation du bureau de santé ou du médecin désigné par lui, ou sur recommandation du médecin de la personne salariée, de replacer la personne salariée dans un autre poste pour lequel elle rencontre les exigences normales de la tâche.

Dans ce cas, le poste ainsi octroyé n'est pas affiché et la personne salariée ne subit aucune diminution de salaire suite à cette mutation.

7.17 Postes multiprogrammes

Les postes multiprogrammes ne sont pas prévus à la structure régulière de postes. Ils permettent l'accès à un plus grand nombre de postes permanents et permettent de mieux répondre aux changements dans les besoins de la clientèle.

L'Employeur procède à l'affichage de postes dont la caractéristique principale de chacun est d'être « multiprogrammes ». Il s'engage également à procéder régulièrement à l'analyse des besoins de ressources afin de créer d'autres postes multiprogrammes s'il y a lieu.

Le détenteur d'un poste multiprogrammes pourra avoir plus d'un port d'attache selon les affectations. Toutefois, les frais de déplacement entre deux ports d'attache lors d'une même journée sont remboursés.

Le port d'attache pour ces postes ne peut être Portneuf ou Charlevoix.

L'Employeur attribue, dans la mesure du possible, les affectations en limitant le nombre de centre d'activités simultanément.

L'Employeur s'efforce d'attribuer des affectations à long terme afin de maintenir l'expertise des intervenants et la continuité des services auprès des usagers.

Les personnes salariées détentrices d'un poste multiprogrammes sont affectées aux assignations prioritairement aux personnes de la liste de disponibilité.

Les personnes salariées bénéficient, lors de toute nouvelle affectation, d'une période d'intégration et de formation selon les besoins identifiés.

Les personnes salariées peuvent, après un préavis écrit de deux (2) mois ou après entente avec l'Employeur, demander à être considérées disponibles pour toute nouvelle affectation. Jusqu'à ce qu'une nouvelle affectation leur soit offerte et acceptée, elles demeurent dans leur(s) affectations(s) d'origine.

À moins d'impact significatif pour les services à la clientèle, l'Employeur s'engage à transmettre un avis de fin d'affectation de quinze (15) jours aux titulaires de postes lorsque la date de celle-ci est connue.

Lors d'une fin d'affectation pour un détenteur de poste multiprogrammes et lorsqu'il n'y a pas d'autres affectations disponibles, celui-ci prendra une ou des affectations d'une ou des personnes non détentrice(s) de poste la moins ancienne en assignation de façon à effectuer le nombre d'heures prévues à son titre d'emploi dans la nomenclature.

Les personnes salariées, tel que convenu dans les dispositions locales de la convention collective, inscrivent leurs préférences de congés annuels dans le ou les centres d'activités où elles sont en affectation au moment de la période d'affichage des listes de choix des vacances. Dans l'éventualité où les mouvements d'affectation sont prévisibles et occasionnent un changement de centres d'activités durant la période normale de prise de vacances, la personne salariée inscrira ses préférences dans ce ou ces autres centres d'activités. Dans tous les cas, le choix de la période de congés annuels de la personne salariée, une fois autorisé par l'Employeur, est respecté.

7.18 Coordination clinique

Un coordonnateur clinique est une personne qui, sous l'autorité du chef de programme, coordonne les activités reliées à l'offre de service et à l'élaboration ainsi qu'au suivi des plans d'intervention. Il peut également supporter l'équipe dans divers mandats, notamment dans l'amélioration de la qualité des services.

Lorsqu'un coordonnateur clinique doit être temporairement remplacé de façon imprévue ou pour une période de deux (2) mois ou moins, la personne est désignée de façon intérimaire par le gestionnaire sans processus d'appel de candidature.

Lorsqu'un coordonnateur clinique doit être temporairement remplacé (plus de deux (2) mois), ou lorsqu'une affectation en coordination clinique est disponible, un appel de candidature est fait dans un premier temps à l'intérieur du programme concerné, en mentionnant les qualifications requises et la description de tâches. Il revient au gestionnaire concerné d'évaluer les candidatures et de procéder à des entrevues de sélection, afin de déterminer la personne la plus compétente pour assumer cette tâche. Ces affectations sont offertes simultanément au personnel technicien et professionnel du programme.

Lorsqu'il n'y a aucune candidature à l'intérieur du programme, ou lorsqu'elles ne sont pas retenues, un appel de candidature est alors fait aux intervenants techniciens et professionnels de tous les programmes.

Toute nouvelle personne nommée à des tâches de coordination clinique bénéficie d'une période d'initiation et d'essai de six (6) mois. Après cette période elle est réputée satisfaire aux exigences de la fonction.

La personne salariée qui assume les tâches de coordination clinique conserve son poste ou affectation d'origine et tous les droits prévus aux présentes dispositions locales et nationales.

Tout poste ou affectation temporaire dont la personne titulaire est absente parce qu'elle est affectée en coordination clinique est considéré comme temporairement dépourvu de son titulaire (paragraphe 4.02 des dispositions locales de la convention collective).

Lorsqu'une personne détentrice d'un poste est affectée en coordination clinique depuis plus d'un (1) an, et qu'il est prévu que cette affectation se poursuive à long terme, l'Employeur procède à l'affichage d'un poste additionnel dans ce programme selon le titre d'emploi de la personne concernée. À ce moment il n'y a aucun changement au poste que détient la personne qui assume la coordination clinique mais le nouveau poste créé est identifié comme un poste additionnel en lien avec la coordination clinique. À la demande du Syndicat, l'Employeur l'informe des raisons pour lesquelles il n'affiche pas de poste supplémentaire lorsqu'une personne salariée détentrice d'un poste est affectée à la coordination clinique depuis plus d'un (1) an.

Les personnes salariées qui assument les tâches de coordination clinique reçoivent en plus de leur salaire prévu à la nomenclature des titres d'emploi, une prime de coordination professionnelle telle que prévu au paragraphe 37.06 des dispositions nationales de la convention collective.

La personne salariée qui assume les tâches de coordination clinique peut demander, en tout temps et par écrit, deux (2) mois à l'avance, à retourner dans ses tâches cliniques.

Lorsque la personne salariée retourne dans ses tâches cliniques, que ce soit à sa demande, à la demande de l'Employeur, à la fin d'un remplacement temporaire en coordination clinique ou lorsque les tâches de coordination clinique ne sont plus requises, il y a une fin d'affectation pour la personne qui la remplace s'il y a lieu ou, il y a fermeture d'un poste selon la procédure de mise à pied prévue (article 8 des dispositions locales de la convention collective) dans les cas où un tel poste additionnel en lien avec la coordination clinique a été ajouté.

Toutefois dans les cas où il y a eu ajout d'un poste additionnel en lien avec la coordination clinique et que la nouvelle personne retenue pour assumer cette fonction est du même titre d'emploi et du même programme que celle qui retourne dans ses tâches cliniques, il n'y a aucun changement immédiat dans les postes.

ARTICLE 8

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

8.01 Dans le cas de mise à pied, de mesures spéciales et/ou de supplantation, c'est la personne salariée la moins ancienne du titre d'emploi, du statut visé et du centre d'activités donné qui est affectée.

A) Les modalités suivantes s'appliquent :

1. Cette personne salariée doit supplanter dans un autre centre d'activités, la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut ayant le moins d'ancienneté.
2. La personne salariée la moins ancienne dans le titre d'emploi et le statut visé doit supplanter dans un autre titre d'emploi dans la même profession la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté.

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.

Toute supplantation n'est possible qu'à la condition que la personne salariée puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

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

B) Lorsqu'une personne salariée visée détient un statut à temps partiel, les particularités suivantes s'appliquent :

1. Elle doit 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.
2. Elle peut supplanter, si elle y consent, une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait. Dans ce cas, elle voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail tel que prévu à la clause 14.19 des dispositions nationales.

8.02 La personne salariée à temps partiel peut supplanter, si elle y consent, 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 à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue à la clause 8.01 du présent article. Dans ce cas, la personne salariée à temps partiel doit accepter de devenir une personne salariée à temps complet.

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

Dans ce cas, la personne salariée à temps complet voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail tel qu'il est prévu à la clause 14.19 des dispositions nationales.

8.03 Une personne salariée à temps complet peut supplanter, si elle y consent, 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, 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 à la clause relative au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de la clause 9.08 des dispositions nationales et de l'article 9 des dispositions locales.

8.04 À défaut d'utiliser le mécanisme décrit en 8.01 A) 1 et 2 et 8.01 B) 1 et 2 alors qu'elle est tenue de supplanter et qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche, la personne salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité de l'établissement. La personne salariée est alors régie par les dispositions, conditions et droits prévus à l'article 6 des présentes dispositions locales. Elle cesse alors de bénéficier des dispositions de l'article 15 des dispositions nationales traitant du régime de sécurité d'emploi.

8.05 La personne salariée visée par l'application des clauses 8.01, 8.02, 8.03 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de cinq (5) jours ouvrables pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

ARTICLE 9

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

9.01 Semaine régulière

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

9.02 Répartition de la semaine de travail

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

9.03 Période de repas

La période pour les repas ne doit être ni inférieure à trente (30) minutes ni supérieure à quatre-vingt-dix (90) minutes. La longueur effective de cette période est déterminée entre les personnes salariées et leur gestionnaire immédiat.

Lorsqu'une personne salariée se déplace ou doit exercer ses fonctions durant les heures de repas, celle-ci doit être rémunérée, ou se voir accorder une reprise de temps dans les dix (10) jours de travail qui suivent.

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

9.04 Période de repos

La personne salariée a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes par jour de travail. Cependant, elle ne peut prendre ces périodes de repos ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période allouée pour les repas. Le moment de la prise effective des périodes de repos doit être déterminé en tenant compte des besoins du centre d'activités.

9.05 Repos hebdomadaire

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) journées complètes et consécutives de repos par semaine, le samedi et le dimanche. Cependant, si les besoins du centre d'activités l'exigent, ces jours peuvent différer, mais demeurent consécutifs.

9.06 Horaire de travail

La répartition des heures quotidiennes ou hebdomadaires de travail est établie en fonction de l'offre de service.

Une personne salariée peut demander un aménagement différent de son horaire de travail. Cette modification doit être approuvée par le gestionnaire immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Lorsque les besoins de la clientèle nécessitent un plus grand nombre d'heures de travail, l'utilisation d'une banque de temps est possible pour les personnes salariées. Les modalités de fonctionnement de cette banque de temps devront être convenues avec le gestionnaire immédiat.

9.07 Contrôle du temps

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

9.08 Heures brisées

L'Employeur s'efforce de ne pas créer d'horaire basé sur un système d'heures brisées.

Cependant, lorsque les besoins du centre d'activités l'exigent, une personne salariée peut être soumise à ce type d'horaire. Dans une telle situation, elle reçoit la prime prévue aux dispositions nationales.

9.09 Horaires de soir et de fin de semaine

Si, durant la durée des présentes dispositions locales et nationales, des personnes salariées sont affectées ou assignées à des horaires de soir, de nuit ou de fin de semaine ou que l'Employeur décide de créer des quarts de soir, de nuit ou de fin de semaine, les parties conviendront entre elles des modalités d'attribution de tels horaires.

ARTICLE 10

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

SECTION I

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

10.01 A) Répartition équitable

Si un travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir à la personne salariée disponible du même centre d'activités et le répartir équitablement, autant que possible, entre les personnes salariées qui satisfont 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.

B) Banque de temps

Le temps effectué en temps supplémentaire, peut être accumulé dans une banque. Les modalités de reprise seront déterminées selon les besoins du service dans chaque centre d'activités, après entente entre la personne salariée et le gestionnaire.

SECTION II

SERVICE DE GARDE

10.02 A) Disponibilité à tour de rôle

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

B) Mise sur pied d'un service de garde

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

- 1) le caractère polyvalent ou spécialisé du personnel de garde;
- 2) la façon dont s'effectuera l'entraînement du personnel de garde, si requis par l'Employeur;
- 3) la façon de remplacer les absences du personnel de garde sur appel;
- 4) les modalités relatives à la détermination du début et de la fin du rappel;
- 5) le centre d'activités ou le regroupement de centres d'activités concernés.

C) Horaire du service de garde

Lors de la préparation de l'horaire de garde, l'Employeur tient compte des préférences exprimées par les personnes salariées quant à leur volonté de participer au dit service de garde. Advenant le cas où le fonctionnement efficace du système de garde est mis en cause, en raison de l'absence ou de l'insuffisance de personnel qualifié, il y a obligation pour toutes les personnes salariées concernées de se soumettre au système de garde, et ce, à tour de rôle.

10.03 Moyen de communication

Si nécessaire, l'Employeur met gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un moyen de communication efficace. La personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve, en tout temps. Si la personne salariée utilise son propre système de communication, l'Employeur rembourse les frais encourus s'il y a lieu.

10.04 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.

10.05 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

SECTION I

CONGÉS FÉRIÉS

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

1. le 1^{er} juillet, la fête du Canada;
2. le 1^{er} lundi de septembre, la fête du Travail;
3. l'Action de grâces;
4. le 24 décembre, la veille de Noël;
5. le 25 décembre, Noël;
6. le 26 décembre, le lendemain de Noël;
7. le 31 décembre, la veille du Jour de l'An;
8. le 1^{er} janvier, le Jour de l'An;
9. le 2 janvier, le lendemain du Jour de l'An;
10. le Vendredi saint;
11. le lundi de Pâques;
12. la Journée nationale des patriotes;
13. le 24 juin, la fête nationale du Québec.

L'une ou l'autre des parties peut demander la révision de cette liste.

Les parties se rencontrent une (1) fois l'an pour confirmer la date effective de la prise des congés.

Report

Dans le cas où des congés fériés coïncideraient avec la période de vacances d'une personne salariée, celle-ci peut reporter la prise de ces congés à une période ultérieure. Elle doit convenir avec son gestionnaire immédiat de la date de la prise effective de ces congés.

SECTION II

CONGÉS MOBILES S'APPLIQUANT AUX PERSONNES SALARIÉES TRAVAILLANT DANS UNE UNITÉ SPÉCIFIQUE

11.02 Les congés mobiles pour les personnes salariées visées par l'annexe 6 des dispositions nationales doivent se prendre à des dates convenues entre l'Employeur et la personne salariée.

Les dates soumises par la personne salariée ne peuvent être refusées sans motif valable par l'Employeur si déposées trente (30) jours à l'avance.

Cette clause s'applique actuellement au programme des traumatisés cranio-cérébraux à la clientèle adulte.

SECTION III

CONGÉ ANNUEL

11.03 **Période de congé annuel**

La période située entre le 1^{er} juin et le 30 septembre de chaque année sera considérée comme la période normale pour prendre ses vacances. Cependant, la personne salariée pourra prendre ses vacances en dehors de cette période normale, après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

11.04 **Affichage de liste**

L'Employeur affiche avant le 1^{er} 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.

11.05 **Inscription**

Les personnes salariées inscrivent leur préférence avant le 15 mars et le 1^{er} octobre. Cependant, les personnes salariées absentes pendant ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'Employeur au cours de ces périodes.

L'Employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les personnes salariées et de leur ancienneté dans l'établissement, mais appliquée par titre d'emploi entre les personnes salariées d'un même centre d'activités.

Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un (1) seul choix de congé annuel à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes suivantes :

- entre le 1^{er} juin et le 30 septembre;
- entre le 1^{er} novembre et le 30 avril.

Les demandes de congé pour les mois de mai et d'octobre sont acheminées au supérieur immédiat, indépendamment de la période habituelle de choix de vacances.

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.

11.06 Affichage du programme

L'Employeur affiche le programme des congés annuels au plus tard le 15 avril et le 15 octobre. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel et il ne peut être modifié, sauf après entente entre les parties.

11.07 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.

La personne salariée peut également prendre son congé en dehors de la période prévue à la clause 11.03 selon les mêmes modalités.

11.08 Échange de congé annuel

De consentement mutuel, deux (2) personnes salariées d'un même centre d'activités peuvent échanger leur date de congé après entente avec le gestionnaire. L'Employeur ne peut refuser sans motif valable.

11.09 Report du congé annuel

Lorsque survient, avant la période de congé annuel d'une personne salariée, une maladie, un accident ou un accident de travail ou que celle-ci doit participer à titre de personne jurée à un procès qui compromet la prise de son congé annuel à la période établie, ce dernier se voit automatiquement reporté.

Dans le cas où une personne salariée en assurance salaire est en période de réadaptation (retour progressif au travail) ou d'assignation temporaire, et que survient la période de son congé annuel, elle devra informer l'Employeur avant la date fixée pour sa période de vacances si elle désire bénéficier de son congé annuel. Elle devra fournir un rapport médical attestant que cette période de congé ne nuira pas au processus de réadaptation.

Au retour de la personne salariée, celle-ci exprime ses préférences quant aux nouvelles dates de son congé annuel. L'Employeur ne peut refuser sans motif valable.

Si une période d'invalidité survient pendant le congé annuel d'une personne salariée, la personne salariée pourra faire une demande écrite pour obtenir le report des journées résiduelles de son congé annuel.

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

12.01 Congé pour mariage ou union civile

Toute personne salariée a droit, en plus du congé d'une (1) semaine prévu aux dispositions nationales (clause 24.07), à une (1) semaine supplémentaire de congé sans solde. La prise de cette semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée.

12.02 Congé sans solde pour enseigner dans une commission scolaire, un cégep ou une université

Afin 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, un congé sans solde peut être demandé. Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins douze (12) mois de service dans l'établissement, obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance incluant les pièces justificatives nécessaires, un congé sans solde à temps complet ou à temps partiel dont la durée est égale à la période d'enseignement.

1. Le congé partiel sans solde pour enseignement ne doit pas permettre à la personne salariée d'occuper un poste permanent dans une institution d'enseignement.
2. Pendant une période de vingt-quatre (24) mois, une personne salariée peut obtenir un ou plusieurs congés à temps complet, qu'ils soient consécutifs ou non, pour enseigner dans une discipline du réseau de la santé et des services sociaux. À la fin des vingt-quatre (24) mois ou à la fin de la dernière période d'enseignement, la personne salariée doit revenir au travail au moins douze (12) mois avant de pouvoir refaire une demande de congé à temps complet pour enseigner.

Le congé partiel sans solde pour enseignement doit correspondre au temps de libération hebdomadaire requis pour assumer son mandat d'enseignement mais ne peut excéder 50 % du temps de travail hebdomadaire de la personne salariée. Le congé partiel sans solde pour enseigner n'affecte pas le statut de la personne salariée.

Une demande de congé partiel sans solde excédant 50 % du temps de travail hebdomadaire de la personne salariée peut aussi être considérée mais si autorisée, le statut demeure ou devient automatiquement à temps partiel et la personne salariée accumule son ancienneté selon son statut au prorata des journées travaillées.

Le congé partiel sans solde pour enseignement n'a pas pour effet d'affecter le quantum des journées du congé sans solde prévu au paragraphe 12.07 des dispositions locales de la convention collective.

12.03 Congé sans solde pour études

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée qui a au moins un (1) an de service obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de trente-six (36) mois aux fins de poursuivre des études orientées vers le secteur de la santé et des services sociaux.

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée en congé pour études peut offrir une disponibilité pour travailler en indiquant la période de disponibilité.

12.04 Congé pour reprise d'examen

Une personne salariée qui a raté un (1) ou plusieurs examens relatifs à ses études se voit accorder un congé sans solde d'une durée suffisante pour préparer et faire sa ou ses reprises.

12.05 Fonction civique (congé pré-électoral)

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

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

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

12.06 Fonction civique (congé post-électoral)

Si elle est élue, la personne salariée a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde pour la durée de son mandat.

12.07 Congé sans solde

A) Congé sans solde de trente (30) jours et moins.

Après un (1) an de service dans l'établissement, 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 de quatre (4) semaines peut être divisé de la façon suivante :

- en deux (2) périodes;
- en quatre (4) périodes;
- en jours séparés.

B) Congé sans solde de plus de trente (30) jours

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après entente avec l'Employeur, une (1) prolongation du congé sans solde prévu au paragraphe A). Cette prolongation peut être accordée une fois par trois (3) ans et ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines, incluant les quatre (4) semaines prévues au paragraphe A). 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.

12.08 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 à tous les congés sans solde à temps complet de plus de trente (30) jours.

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 compter de la date prévue pour son retour à l'établissement.

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 compter de la date prévue de son retour à l'établissement.

La personne salariée peut en tout temps reprendre son poste ou son assignation, pourvu qu'elle avise l'Employeur par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste détenu par la personne salariée doit être aboli pendant son absence, la personne salariée conserve les droits relatifs à la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévus aux paragraphes 14.18 à 14.22 des dispositions nationales et à l'article 8 des présentes dispositions.

La personne salariée non détentrice de poste peut reprendre son assignation si celle-ci est toujours existante pourvu qu'elle avise l'Employeur par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Si l'assignation n'existe plus, elle sera alors inscrite sur la liste de disponibilité.

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) Droit de postuler

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

12.09 Congé partiel sans solde

L'Employeur accorde à une personne salariée à temps complet ou qui travaille au moins vingt-huit (28) heures par semaine, qui a un (1) an de service, un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. La prestation de travail ne peut être inférieure, durant le congé, à deux jours et demi (2 ½) par semaine. L'Employeur ne peut refuser sans motif valable. Ce congé peut être renouvelé en fonction des besoins et des critères spécifiques de chaque centre d'activités.

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. Ce congé peut être refusé si, en tenant compte de l'offre de service, l'Employeur ne peut modifier l'organisation du travail après en avoir évalué la faisabilité.

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. Cependant, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée obtient un poste, un nouveau poste, une nouvelle assignation ou modification d'assignation, son congé partiel sans solde cesse au moment de son entrée en fonction.

12.10 À défaut de rencontrer ou de remplir les conditions d'obtention des congés prévus aux clauses précédentes, face à des situations particulières, le congé pourrait être accordé après entente entre le Syndicat et l'Employeur.

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, aux besoins d'adaptation des personnes salariées touchées par la transformation du réseau et aux orientations nouvelles dans le secteur de la santé et des services sociaux. Il doit tendre à optimiser la réponse aux besoins de la clientèle du réseau de la santé et des services sociaux.

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

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.

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.

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 des tâches, de même qu'à acquérir de nouvelles méthodes de travail, d'intervention ou de nouvelles approches thérapeutiques.

13.04 Adaptation des personnes salariées touchées par la transformation du réseau

Dans le cadre de la transformation du réseau, pour les personnes salariées touchées par un changement d'œuvre ou encore une transformation ayant trait à l'organisation administrative ou à l'organisation du travail dans l'établissement, l'Employeur organise, au besoin, des activités d'adaptation après avoir consulté le Syndicat. Ces activités sont organisées à même les ressources allouées de développement des ressources humaines.

13.05 Perfectionnement

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

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.

13.06 Plans 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, son plan d'activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement et fixe avec lui les modalités d'application de ce plan ainsi que les critères de sélection pour le choix des personnes salariées. À cet effet, l'Employeur doit transmettre annuellement le montant disponible établi conformément au budget. Dans l'établissement du plan de développement des ressources humaines, les parties tentent de favoriser une proportion plus importante pour le perfectionnement.

13.07 Mandat et fonctionnement du Comité

Le Comité de relations professionnelles a aussi pour mandat d'étudier les demandes de perfectionnement et de formation en cours d'emploi. Pour ce faire, le Comité recueille, au mois de février de chaque année, les demandes de formation en cours d'emploi ou de perfectionnement provenant des personnes salariées et/ou des gestionnaires.

Le Comité se réunit au plus tard au mois d'avril afin de déterminer le plan d'activités pour l'année en cours. Toute décision unanime est exécutoire. Chaque partie dispose d'une (1) voix pour rendre sa décision.

Par la suite, en cours d'année, l'Employeur rencontre le Syndicat pour toute demande de changement ou d'actualisation pouvant survenir durant l'année et les parties apportent les modifications nécessaires.

Le Comité reçoit le bilan des sommes allouées et possède tous les pouvoirs nécessaires afin de prolonger et de continuer les plans d'activités advenant le transfert à l'année suivante des montants qui restent, selon la clause 31.02 des dispositions nationales.

De plus, il reçoit et tient compte de toutes les informations obtenues du Comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux (CPNSSS) conformément à la lettre d'entente n° 3 des dispositions nationales.

Tout problème découlant de l'application de la présente matière locale ou en l'absence de décision unanime pourra être matière à grief au sens des dispositions nationales.

13.08 Conditions applicables aux personnes salariées

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

- a) elle est libérée de son travail sans perte de salaire régulier pendant le temps nécessaire pour participer à une activité; cependant en aucun cas, elle ne reçoit, au cours d'une (1) semaine, un montant supérieur à son salaire régulier hebdomadaire prévu à son titre d'emploi;
- b) considérant la volonté des parties de favoriser le maximum de formation, le temps de déplacement est normalement exclu;
- c) si une telle activité a lieu en dehors des heures régulières de travail de la personne salariée, l'Employeur lui remet en temps, heure pour heure, l'équivalent des heures consacrées dans les six (6) semaines qui suivent la fin de cette activité, à défaut de quoi, ces heures lui sont payées à taux simple;
- d) les dépenses de séjour et de déplacement exigées par l'Employeur et nécessaires à sa participation sont acquittées sur présentation de pièces justificatives;
- e) un réaménagement d'horaires pourra être effectué de façon à permettre aux personnes salariées aux horaires de soir ou de nuit d'y accéder;

- f) l'Employeur met à la disposition des personnes salariées les volumes et les revues nécessaires pour assurer et augmenter la qualité des services.

13.09 Utilisation du budget de développement des ressources humaines

Le budget de développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement des salaires et avantages sociaux, des frais pédagogiques, des frais de déplacement et de séjour ou de tout autre remboursement convenu entre l'Employeur et le Syndicat sur présentation de pièces justificatives.

13.10 Conditions d'admissibilité aux activités de développement des ressources humaines

Sont admissibles aux activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation ou de perfectionnement, toutes les personnes salariées visées par l'unité d'accréditation.

Les parties favorisent la formation en cours d'emploi et le perfectionnement du plus grand nombre de personnes salariées ainsi que le transfert des connaissances parmi les personnes salariées.

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

ARTICLE 14

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

14.01 La personne salariée appelée à accompagner des usagers à une activité à l'extérieur pour une période dépassant son quart de travail est rémunérée au taux régulier pour les heures effectuées durant l'horaire habituel, et au taux du temps supplémentaire prévu aux dispositions nationales pour les heures effectuées en surplus jusqu'à concurrence d'un quart complet.

Toute personne salariée désignée par la personne responsable pour répondre à d'éventuels besoins de la clientèle durant le quart de nuit sera rémunérée au taux supplémentaire prévu aux dispositions nationales pour les heures de travail réellement effectuées avec un minimum d'une (1) heure par événement.

Tel que prévu aux dispositions nationales, elle reçoit également une (1) heure à taux simple par quart de nuit pour sa disponibilité. Toute autre personne salariée désignée pour intervenir pendant la nuit sera rémunérée au taux supplémentaire prévu aux dispositions nationales pour les heures réellement travaillées avec un minimum d'une (1) heure par événement.

Les heures effectuées en temps supplémentaire pourront être reprises en temps au taux applicable à la rémunération du temps supplémentaire ou payées après entente entre le gestionnaire immédiat et la personne salariée.

ARTICLE 15

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

15.01 Les parties conviennent de déterminer la composition et les modalités de fonctionnement du Comité de relations professionnelles de la façon suivante :

Composition du Comité de relations professionnelles :

- deux (2) représentants du Syndicat;
- deux (2) représentants de l'Employeur.

Les parties peuvent en tout temps s'adjoindre les personnes qu'elles jugeront à propos selon les sujets discutés. Elles demeurent responsables de la nomination de leurs représentants respectifs.

15.02 Modalités de fonctionnement

Le Comité de relations professionnelles se réunit au moins dix (10) fois par année, à dates déterminées à l'avance par le Comité. Les parties peuvent convenir d'un nombre de rencontres ou d'un mode de fonctionnement différent.

Un avis de convocation et un compte-rendu de la réunion précédente doivent être envoyés à tous les membres au moins cinq (5) jours à l'avance.

Les parties s'engagent à faire connaître à l'avance les points à être traités à l'ordre du jour.

Une personne sera désignée lors de chaque rencontre pour rédiger le procès-verbal sur le formulaire à cette fin.

Un suivi régulier des sujets non réglés est effectué à chaque rencontre du Comité de relations professionnelles.

En plus des réunions formelles, les parties s'entendent pour faciliter le dialogue et le maintien des échanges constants par voie de courriels ou de rencontres informelles.

15.03

Afin de limiter le recours à la procédure d'arbitrage, les parties favorisent l'utilisation de la médiation prévue à l'article 12.34 des dispositions nationales de la convention collective.

ARTICLE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

16.01 Les parties reconnaissent que l'objet des dispositions locales est d'établir des relations ordonnées entre elles, dans un mode de recherche de solutions, afin de favoriser le règlement des problèmes de relations de travail et le maintien de l'offre de service à la clientèle.

Par ailleurs, dans une optique de prévention, les parties s'entendent pour accorder autant d'importance à l'analyse globale des relations de travail, l'anticipation de problèmes futurs et la recherche de moyens pour les éviter qu'au règlement de problèmes déjà existants ou survenus.

Les parties conviennent de l'utilité de consulter et de faire participer d'autres personnes que les membres du Comité de relations professionnelles, au regard de certaines situations ou dossiers particuliers, lorsque jugé pertinent. Les parties veulent se donner toute l'information nécessaire à la bonne compréhension et à la résolution de ces problèmes ou situations et obtenir la collaboration des personnes qui sont directement impliquées à cet égard.

Les parties privilégient un travail en collaboration, soutenu par une attitude d'ouverture, un respect mutuel et une communication efficace.

Enfin, les parties s'engagent à préserver la confidentialité de leurs échanges.

ARTICLE 17

AFFICHAGE D'AVIS

17.01 Tout document, de nature syndicale ou professionnelle, signé par une personne représentant le Syndicat est affiché dans un tableau réservé au Syndicat et placé aux endroits reconnus dans les points de service suivants :

- 525, boulevard Wilfrid-Hamel;
- 2975, chemin Saint-Louis;
- 775, rue Saint-Viateur;
- 400, route 138 (Donnacona);
- 74, rue Ambroise-Fafard (Baie Saint-Paul);
- dans tous les nouveaux points de services.

Lorsque cela est possible, le tableau est fermé à clé et les clefs sont remises à la personne dûment mandatée pour représenter le Syndicat à cet effet.

17.02 L'Employeur permet à la personne représentant le Syndicat d'utiliser le courriel comme moyen de communication pour :

- les documents informatifs en lien avec les activités syndicales;
- les documents destinés aux membres.

ARTICLE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

18.01 **Ordre professionnel**

La personne salariée doit appartenir à son ordre professionnel lorsque la loi l'oblige.

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.

19.02 Modification d'un document

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

19.03 Poursuite en justice

Lorsqu'une personne salariée est poursuivie en justice par un tiers, pour un acte qu'elle aurait posé ou omis de poser dans l'exercice de ses fonctions, l'Employeur prend fait et cause pour la personne salariée qui en fait la demande.

L'Employeur peut, après enquête et en l'absence de faute lourde, désigner à ses frais un procureur pour assurer la défense de la personne salariée.

19.04 Assignation à comparaître dans le cadre de ses fonctions

Lorsqu'une personne salariée est assignée à comparaître comme témoin à l'occasion d'une enquête ou d'une pré-enquête judiciaire ou quasi judiciaire pour un acte qu'elle a posé ou omis de poser dans l'exercice de ses fonctions, l'Employeur peut assister la personne salariée qui en fait la demande. Après avoir consulté la personne salariée, l'Employeur lui désigne à ses frais un procureur pour l'assister dans la préparation de son témoignage.

19.05 Suspension temporaire du droit de pratique

La personne salariée, qui subit une suspension temporaire de son droit de pratique par son ordre professionnel, est considérée être en absence autorisée non rémunérée. Si l'ordre professionnel exige un stage comme condition de réadmission, l'Employeur, à la demande de la personne salariée, prend tous les moyens nécessaires et disponibles pour actualiser ce stage dans son établissement ou ailleurs dans le réseau.

Les modalités applicables à cette absence autorisée sont celles prévues à l'article 26 des dispositions nationales et à l'article 12 des dispositions locales.

ARTICLE 20

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

20.01 Personne salariée accompagnant un usager

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

- 1) Elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne l'utilisateur. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions locales et nationales, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de ce travail et/ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail.
- 2) Une fois qu'elle a laissé l'utilisateur, elle doit revenir à son établissement ou son port d'attache le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.

Elle est considérée, pendant la période d'attente précédant le voyage de retour, comme étant en disponibilité. Elle reçoit alors la prime prévue aux dispositions nationales (clause 20.01).

Pour la durée du voyage de retour, la personne salariée est aussi considérée comme étant au travail et elle est alors rémunérée selon les modalités prévues à l'alinéa 1) de la présente clause.

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

ARTICLE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

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

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

La personne doit déclarer l'incident conformément à la « Politique de déclaration des incidents / accidents » et faire sa réclamation selon les modalités et les délais prévus dans la « Politique relative à la détérioration ou la destruction des biens personnels », à moins d'impossibilité de le faire.

ARTICLE 22

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

22.01 Uniformes

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

22.02 Entretien des uniformes

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

ARTICLE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 Vestiaire

L'Employeur fournit sur demande aux personnes salariées des casiers sous clef pour le dépôt de leurs vêtements. 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 Chèque de paie

Sur le talon de chèque, 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-maladie accumulés et l'ancienneté accumulée.

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 versés aux deux (2) semaines.

24.03 Erreur

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme non versée d'un montant de vingt dollars (20,00\$) ou plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les trois (3) jours ouvrables du versement des salaires, 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, par une retenue d'un maximum de soixante dollars (60,00\$) par période

de paie pour une personne salariée à temps complet et d'un maximum de quarante dollars (40,00\$) par période de paie pour une personne salariée à temps partiel.

Il est entendu que l'Employeur peut récupérer les sommes versées en trop au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur à la personne salariée. De même, la personne salariée peut réclamer les sommes non reçues au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur à l'Employeur.

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 avantages sociaux, à la condition que la personne salariée l'ait avisé de son départ au moins deux (2) semaines à l'avance.

L'Employeur remet ou expédie sous pli recommandé, à sa dernière adresse indiquée, le chèque ou le relevé de paie de la personne salariée.

ARTICLE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01 Caisse d'économie

L'Employeur encourage l'établissement d'une caisse d'économie et effectue les déductions à la source s'il y a lieu.

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

ARTICLE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

26.01 Travail à l'extérieur du port d'attache

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. Une personne salariée ne peut pas avoir plus d'un (1) port d'attache par assignation ou poste, sauf dans le cas de la personne salariée titulaire d'un poste multiprogrammes.

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

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

B. Frais d'automobile

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

Lorsque l'utilisation de l'automobile personnelle n'est plus requise par le changement de nature des fonctions, l'Employeur en informe par écrit la personne salariée trente (30) jours à l'avance. Dans cet avis, l'Employeur doit indiquer en quoi la nature des fonctions de la personne salariée visée est substantiellement modifiée en plus d'indiquer quel autre moyen de transport est tout aussi efficace.

26.02 Autre moyen de transport

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

26.03 Repas

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

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

ARTICLE 27

PRÊT DE SERVICE EXTERNE

On entend par prêt de service externe : *Le transfert temporaire d'une personne salariée de l'IRDPQ chez un autre employeur.*

1. La durée maximale d'un prêt de service externe est de deux ans. Durant cette période, la personne salariée bénéficie de tous les avantages prévus aux dispositions nationales et locales, notamment l'accumulation de son ancienneté et le droit de poser sa candidature sur les postes affichés. Cependant, si elle obtient un poste, elle doit l'intégrer dans un délai d'un mois suivant la date de nomination. A son retour, toutes les modalités prévues aux dispositions nationales et locales s'appliquent.
2. Un prêt de service externe peut être prolongé d'une année après entente entre les parties. Cependant, une prolongation de prêt de service externe entraîne une non-accumulation d'ancienneté. Toutefois, la personne salariée continue de bénéficier des autres avantages prévus aux dispositions nationales et locales de la convention collective.
3. La personne salariée ne peut bénéficier d'un nouveau prêt de service à moins d'entente avec l'Employeur.
4. Les parties conviennent de favoriser le remplacement de la personne en prêt de service selon les besoins du centre d'activités et selon les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales de la convention collective.
5. Les personnes intéressées à bénéficier d'un prêt de service, en informe, par écrit, son gestionnaire qui procédera à l'analyse de la demande, tel que décrite dans la procédure # Pr-RAS-010.
6. L'Employeur s'engage à fournir au Syndicat une copie du contrat de prêt de service qui a été signé entre l'IRDPQ, l'organisme receveur et l'employé.
7. L'Employeur s'engage à tenter d'obtenir dans tout contrat de prêt de service, une clause prévoyant que l'une ou l'autre des parties signataires puissent mettre fin au contrat avec un préavis de trente jours de calendrier.

ARTICLE 28

DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

28.01 Les dispositions locales de la convention collective entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2015 et ont une durée indéterminée.

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

28.03 **Réouverture**

En tout temps, dans la période précédant la réouverture, si une ou des dispositions locales font l'objet de difficultés majeures d'application, les parties se rencontreront pour trouver des solutions y incluant la renégociation, s'il y a lieu.

Trois (3) ans après sa signature, l'une ou l'autre des parties signataires peut demander la réouverture de l'une ou l'autre des dispositions locales.

Un préavis écrit doit être donné à cet effet afin d'indiquer la ou les matières sujettes à être négociées.

Trente (30) jours après la réception de l'avis, des discussions d'une durée maximale de quatre-vingt-dix (90) jours doivent s'entreprendre. Au terme dudit délai de quatre-vingt-dix (90) jours, s'il n'y a pas d'accord sur les changements à apporter, l'une ou l'autre des parties peut faire appel à un médiateur-arbitre prévu à la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic, L.R.Q., c. R-8.2.

Les parties conviennent qu'en cas de désaccord, suite à une période de médiation de soixante (60) jours, le médiateur-arbitre opte soit pour l'offre finale de l'Employeur, soit pour celle du Syndicat.

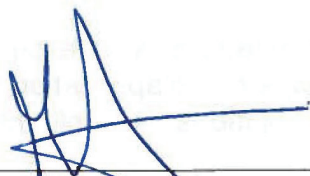
Les frais et les honoraires du médiateur-arbitre sont assumés à parts égales par les parties.

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

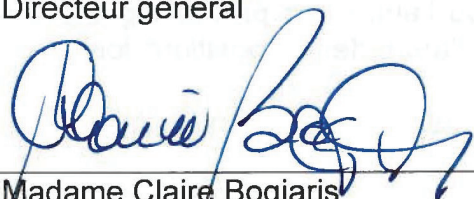
28.04 Les parties conviennent de procéder aux concordances de texte découlant des nouvelles dispositions nationales de la convention collective.

En foi de quoi, les parties locales ont signé, à Québec, ce 18^e jour du mois de novembre de l'an 2014.

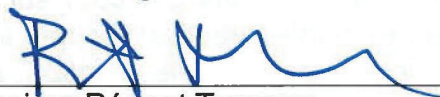
**INSTITUT DE RÉADAPTATION EN
DÉFICIENCE PHYSIQUE DE QUÉBEC
(IRDPQ)**



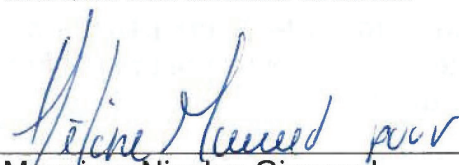
Monsieur Marc Prenevost
Directeur général



Madame Claire Bogiaris
Directrice des ressources humaines



Monsieur Régent Turgeon
Adjoint au directeur des services à la
clientèle des adultes et aînés



Monsieur Nicolas Girouard
Conseiller mouvements M.O. et
développement des compétences

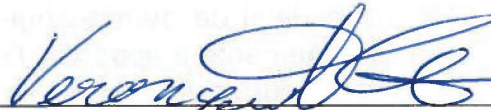
**ALLIANCE DU PERSONNEL
PROFESSIONNEL ET TECHNIQUE DE
LA SANTÉ ET DES SERVICES
SOCIAUX (APTS)**



Madame Carolle Dubé
Présidente



Monsieur François Laprise
Conseiller syndical



Madame Véronique Thibault
Présidente de l'exécutif local