

La présente atteste que le ministère du Travail a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Entente
 N° certificat : DQ-2008-1677

N° dossier d'accréditation : AQ-2000-4507

<p>EMPLOYEUR</p> <p>CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE PORTNEUF</p> <p>1045, BOULEVARD BONA-DUSSAULT, CASE POSTALE 400 SAINT-MARC-DES-CARRIÈRES QC G0A 4B0</p> <p>Secteur d'activité : Para-public (santé et services sociaux)</p>		
<p>ASSOCIATION</p> <p>APTS – ALLIANCE DU PERSONNEL PROFESSIONNEL ET TECHNIQUE DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX (CPS ET APTMQ)</p> <p>1111, RUE SAINT-CHARLES OUEST, BUREAU 1050 LONGUEUIL QC J4K 5G4</p> <p>Affiliation : <i>Indépendant – Provincial</i></p>		
<p>TIERS</p> <p>CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE PORTNEUF</p> <p>700, RUE SAINT-CYRILLE SAINT-RAYMOND QC G3L 1W1</p>		
<p>Date signature : 2008-03-25 Date dépôt : 2008-04-10</p>	<p>Nombre de salariés visés :</p>	<p>Date début : Date d'expiration :</p>

Remarque :

Dispositions locales.

Aida Augusto
 Préposé(e) à l'émission

(418) 646-6365 2008-04-10
 Téléphone Date

Responsable de documents en relations du travail
 Direction de l'information sur le travail
 Ministère du Travail
 200, chemin Sainte-Foy, 5e étage
 Québec (Québec), G1R 5S1
 Téléphone : (418) 643-4907
 Télécopieur : (418) 644-6969

LES DISPOSITIONS LOCALES

intervenues entre

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

et

**LE CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES
SOCIAUX DE PORTNEUF**

TABLE DES MATIÈRES

Article 1	Notion de postes.....	4
Article 2	Notion de service et de centre d'activités	5
Article 3	Durée et modalités de la période de probation	6
Article 4	Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire	7
Article 5	Notion de déplacement.....	8
Article 6	Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires.....	10
Article 7	Mutations volontaires.....	17
Article 8	Procédure de supplantation.....	24
Article 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail	27
Article 10	Temps supplémentaire, rappel au travail et disponibilité	31
Article 11	Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles	33
Article 12	Congés sans solde	37
Article 13	Développement des ressources humaines.....	42
Article 14	Activités à l'extérieur des installations avec les usagers	46
Article 15	Comités locaux.....	47
Article 16	Règles d'éthique entre les parties	48
Article 17	Affichage d'avis	49
Article 18	Ordres professionnels.....	50
Article 19	Pratique et responsabilité professionnelle	51
Article 20	Transport des usagers.....	53
Article 21	Perte et destruction de biens personnels.....	54
Article 22	Port d'uniformes	55
Article 23	Vestiaire et salle d'habillage	56
Article 24	Modalités de paiement des salaires	57
Article 25	Caisse d'économie	59
Article 26	Allocations de déplacement.....	60
Annexe 1	Laboratoire	63
Annexe 2	Imagerie médicale	66
Annexe 3	Titres d'emploi visés aux clauses 6.05 et 6.13 des présentes dispositions locales	67

TABLE DES MATIÈRES

Lettre d'intention n° 1	68
Lettre d'intention n° 2	69

ARTICLE 1 NOTION DE POSTES

1.01 Poste simple

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

1.02 Poste fusionné

Le poste fusionné désigne une affectation de travail identifiée par les attributions d'un (1) ou plus d'un (1) titre d'emploi à l'intérieur d'un (1) ou plusieurs centre d'activités où cette affectation est assumée.

La personne salariée n'est pas tenue d'accepter plus d'un (1) poste. Cependant, l'Employeur peut créer des postes fusionnés pourvu que ces postes soient compatibles et de même ordre et que les circonstances régulières font que les tâches de plus d'un poste puissent être accomplies sans surcharge de travail par une seule personne salariée.

L'Employeur informe le Syndicat, par écrit, trente (30) jours à l'avance, de son intention de procéder à la création d'un poste fusionné.

Au terme du délai prévu au paragraphe précédent, l'Employeur procède à l'affichage du poste fusionné conformément aux dispositions prévues à l'article 7 des dispositions locales (mutations volontaires).

Le Syndicat peut contester par grief la création d'un poste fusionné.

En cas de contestation du Syndicat, l'Employeur soumet le cas à l'arbitrage et l'arbitre, nommé selon la procédure d'arbitrage, doit l'entendre prioritairement à tout autre grief.

Aucune nomination à ce poste ne peut être effectuée tant qu'une décision arbitrale n'est pas rendue. Pendant cette période, l'Employeur peut utiliser les moyens de remplacement prévus pour un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire.

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 département de laboratoire ou de radiologie, un programme ou un point de service, etc.

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales, l'Employeur fournit au Syndicat une liste des centres d'activités.

ARTICLE 3 DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Période de probation

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

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

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

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

Exceptionnellement, la période de probation d'une personne salariée peut être prolongée par une entente écrite entre le Syndicat et l'Employeur, si l'évaluation n'est pas complétée.

3.02 Accueil et intégration

Lorsqu'une personne est assujettie à un programme d'accueil et d'intégration, la durée de la période de probation, telle qu'établie aux présentes dispositions locales, est prolongée pour une durée équivalente à celle du programme.

ARTICLE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA PERSONNE TITULAIRE

4.01 Postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire

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

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

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

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

ARTICLE 5 NOTION DE DÉPLACEMENT

5.01 Déplacement

En aucun cas, la personne salariée n'est tenue d'accepter un déplacement si ce n'est dans les cas spécifiques ci-dessous, pourvu que les postes soient comparables et de même ordre :

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

Tel déplacement se fait par ordre inverse d'ancienneté. Une personne salariée ne peut être déplacée plus d'une (1) fois par quart de travail.

- 2- Dans le cas d'une absence imprévue ou d'une pénurie de main-d'œuvre (personne salariée qui satisfait aux exigences normales de la tâche et qui a reçu l'orientation prévue à son titre d'emploi à la clause 6.15 des présentes dispositions locales) occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activités déterminé.

Dans une telle éventualité, l'Employeur ne peut déplacer une personne salariée si l'utilisation de tous les autres moyens s'avère opportune. Cependant, il appartient à l'Employeur de décider s'il requiert au temps supplémentaire comme moyen opportun.

Ces déplacements se font par ancienneté parmi les personnes volontaires qui répondent aux exigences de la tâche ou, à défaut de personnes volontaires, par ordre inverse d'ancienneté.

Si le déplacement excède trente (30) jours, l'Employeur doit consulter le Syndicat afin de déterminer si d'autres alternatives sont possibles au déplacement. L'Employeur informe le Syndicat par écrit de son intention de procéder à un déplacement qui excède trente (30) jours.

À défaut d'entente, le Syndicat peut contester par grief le déplacement. En cas de contestation du Syndicat, l'Employeur soumet le cas à l'arbitrage et l'arbitre, nommé selon la procédure d'arbitrage, doit l'entendre prioritairement à tout autre grief.

L'Employeur prend les moyens nécessaires pour corriger la situation.

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

À l'occasion de ces déplacements, l'Employeur affiche une liste des assignations disponibles pendant une période de sept (7) jours (sauf dans les cas de décontamination) et les personnes salariées y inscrivent leur

préférence, et ce, par ordre d'ancienneté. Ces déplacements s'effectuent en tenant compte des exigences normales de la tâche.

- 4- Dans toute autre situation exceptionnelle, les parties conviennent de se rencontrer pour discuter des modalités.

5.02

Lorsque les besoins justifient un changement de port d'attache ou de secteur géographique, avant de procéder au changement, l'Employeur l'offre sur une base volontaire, par ancienneté, aux personnes salariées du centre d'activités visé qui effectuent les mêmes fonctions auprès d'une même clientèle.

S'il n'y a pas de personnes salariées volontaires, l'Employeur procède par ordre inverse d'ancienneté. Dans ce cas, l'Employeur donne un préavis d'au moins sept (7) jours.

Dans l'éventualité où le changement de port d'attache se fait au-delà d'un rayon de cinquante (50) km, les parties se rencontrent pour discuter des modalités de dédommagement applicables.

ARTICLE 6 RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D’AFFECTATIONS TEMPORAIRES

6.01 Liste de disponibilité

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

L'Employeur doit prendre tous les moyens nécessaires afin de maintenir une liste de disponibilité suffisante dans chacun des titres d'emploi.

6.02 Cette liste comprend les noms des personnes suivantes :

- a) toute personne salariée mise à pied autre que celle visée à la clause 15.03 des dispositions nationales;
- b) obligatoirement, toute personne salariée qui a terminé une période d'emploi temporaire;
- c) toute personne salariée à temps partiel exprimant une disponibilité supplémentaire;
- d) toute personne salariée qui a démissionné de son poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité conformément à la clause 7.15 des dispositions locales;
- e) toute personne salariée à temps complet volontaire pour une assignation conformément à la clause 6.05 des dispositions locales;
- f) toute personne venant de l'extérieur qui désire y être inscrite et que l'Employeur accepte d'inscrire.

6.03 Inscription sur la liste

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, les quarts et les heures de la journée où elle assure sa disponibilité, de même que les centres d'activités où elle est intéressée à travailler.

La personne salariée peut s'inscrire à plus d'un titre d'emploi si elle rencontre les exigences normales de la tâche.

Pendant la période des mois de juin, juillet et août ainsi que pendant la période du 15 décembre au 15 janvier, la personne salariée doit assurer

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

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

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

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

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

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

Toutefois, une personne salariée ne peut se voir refuser une assignation de cinq (5) jours et plus du seul fait de l'application du paragraphe précédent. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas rémunérée au taux de temps supplémentaire.

Affectation des personnes salariées à temps complet à des assignations

Dans le cas où il est prévu que la durée d'une assignation peut excéder trois (3) mois, l'Employeur s'engage à donner, par ordre d'ancienneté, et ce, préalablement aux dispositions prévues aux paragraphes qui suivent,

une assignation aux personnes salariées à temps complet ayant indiqué leur intérêt sur la liste de disponibilité et pouvant répondre aux exigences de la tâche, sous réserve qu'aucune personne salariée de l'équipe de remplacement ou qu'aucune personne salariée de la liste de disponibilité qui détient plus d'ancienneté ne puisse y être affectée. Cette personne salariée quitte alors son poste qui devra être comblé selon les modalités prévues aux paragraphes qui suivent. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation réintègre son poste à la fin de l'assignation avec le même salaire et les mêmes avantages qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste.

La personne salariée assignée détient alors le titre d'emploi de la personne salariée qu'elle remplace. Elle reçoit le salaire prévu à l'échelon de ce titre d'emploi correspondant à celui qu'elle détient dans son échelle de salaire.

Assignation des personnes salariées à temps partiel

Lorsque la durée prévue de l'assignation est de cinq (5) jours et plus, ou de vingt-huit (28) jours et plus dans le cas des personnes professionnelles, une personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste et obtenir par ordre d'ancienneté cette assignation (supérieure en heures ou en salaire) dans son centre d'activités pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche et que son ancienneté soit supérieure à celle des autres personnes salariées de la liste de disponibilité.

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

Lorsque la durée de l'assignation est de moins de cinq (5) jours pour les personnes salariées qui ne sont pas visées par l'annexe 3 ou à durée indéterminée, la personne salariée à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut obtenir cette assignation dans son centre d'activités, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité par ordre d'ancienneté, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Si la disponibilité exprimée par cette personne salariée ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie non comblée de l'assignation est accordée selon les mêmes modalités aux autres personnes salariées à temps partiel du centre d'activités.

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

Lorsque la durée de l'absence indéterminée devient connue et qu'elle est égale ou supérieure à cinq (5) jours, ou égale ou supérieure à vingt-huit (28) jours dans le cas des personnes salariées qui sont visées par l'annexe 3, l'Employeur accorde une nouvelle assignation conformément aux deux (2) premiers paragraphes de la présente clause.

Cependant, dans le cas des personnes salariées détenant un titre d'emploi visé dans l'annexe 3, la personne salariée qui a débuté l'assignation la poursuit afin d'assurer la continuité des services.

Lorsqu'une assignation de trente (30) jours et plus débute alors que la personne salariée de la liste de disponibilité est absente pour une raison prévue aux dispositions locales et nationales, celle-ci est réputée disponible pour un tel remplacement si elle peut occuper ce remplacement à compter du jour suivant la journée où débute l'assignation.

La semaine de travail de six (6) jours est autorisée pour la personne salariée dont l'horaire comprend des quarts de travail incomplets et qu'elle n'a pas atteint le nombre d'heures maximal prévu à son titre d'emploi.

6.06 Remplacement d'un poste supérieur

Lorsqu'un poste supérieur au titre d'emploi minimal (assistant(e)-chef, coordonnateur(trice) technique, chef d'équipe) de la catégorie d'emploi compris dans l'unité d'accréditation devient temporairement dépourvu de sa personne titulaire et que l'Employeur décide de combler de façon complète, partielle et/ou interrompue, l'Employeur l'offre par ordre d'ancienneté aux personnes salariées à temps complet ou à temps partiel du centre d'activités concerné à la condition que celles-ci répondent aux exigences normales de la tâche, ceci avant d'utiliser les mécanismes prévus au présent article. Une fois le remplacement terminé, elle reprend son poste jusque-là considéré temporairement dépourvu de sa personne titulaire.

6.07 Coordination professionnelle

Aux fins de déterminer quelle personne salariée doit recevoir la prime de coordination professionnelle prévue à la clause 37.06 des dispositions nationales, l'Employeur doit utiliser les critères d'attribution suivants :

- la formation académique;
- l'expérience;
- les aptitudes.

6.08 La personne salariée qui occupe successivement un (1) ou des postes

temporairement dépourvus de sa (leur) personne titulaire ou qui comble un (1) ou des surcroûts temporaires de travail ou qui exécute des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue entre les parties, pour une durée de six (6) mois ou plus, reçoit un préavis écrit de fin d'assignation deux (2) semaines avant la fin de l'assignation.

6.09 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 quinze (15) jours à écouler à son assignation en cours.

6.10 Sur demande, pour toutes les assignations, l'Employeur avise, par écrit, la personne salariée de la liste de disponibilité, qui remplace un poste pour l'un des motifs énumérés à la clause 4.01 des dispositions locales, et le Syndicat des particularités suivantes :

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

6.11 Avis

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

6.12 Remplacement de congés annuels

Pour le remplacement de congés annuels (vacances) débutant au cours de la période du 15 mai au 15 octobre, les personnes salariées peuvent être assignées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de leur personne titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des assignations consécutives dans le même centre d'activités, celles-ci sont considérées comme une seule assignation aux fins d'application de la clause 6.05 des dispositions locales. Ces assignations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels.

6.13 Fin de l'assignation

La personne salariée de la liste de disponibilité n'est pas tenue de poursuivre le remplacement d'un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire en vertu de la clause 25.27 des dispositions nationales si le nombre de jours de ce remplacement a été modifié. De même, elle

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

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

Par ailleurs, elle n'est pas tenue de poursuivre une assignation à durée indéterminée lorsqu'elle l'occupe depuis au moins six (6) mois, et ce, afin de lui permettre d'obtenir une assignation à durée déterminée suivant les règles établies à la clause 6.05, à l'exception des personnes salariées détenant un des titres d'emploi visés par l'annexe 3.

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

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

Après entente avec l'Employeur, au moment où elle est réputée occuper son poste, la personne salariée qui occupe une assignation plus avantageuse pour elle, par rapport au poste attribué, peut compléter son assignation avant de débiter sa période d'initiation et d'essai, à moins qu'une personne ayant plus d'ancienneté soit disponible pour obtenir cette assignation.

6.15 Programme d'orientation

L'Employeur informe les personnes salariées et le Syndicat dans les cent vingt (120) jours de la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales et, au besoin par la suite, des titres d'emploi, et, le cas échéant, des postes visés par une orientation ainsi que de sa durée.

L'Employeur oriente un nombre de personnes salariées suffisant pour tenir compte des besoins d'assignation là où il requiert que les personnes salariées soient orientées.

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées, l'Employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les personnes salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche autres que l'orientation et qui ont indiqué leur intérêt à être orientées. Cependant, les personnes salariées à être orientées doivent avoir exprimé une disponibilité suffisante pour répondre aux besoins de l'Employeur. Elles

s'inscrivent au registre prévu à cette fin.

Toutefois, lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une personne salariée en vue d'une assignation visée par un programme d'orientation, l'Employeur oriente la personne salariée qui aurait droit à cette assignation si elle était orientée. L'orientation fait partie intégrante de l'assignation. La personne salariée dont la durée résiduelle de l'assignation en cours est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation est admissible à une telle orientation.

Le programme d'orientation est organisé à partir des propres ressources financières de l'Employeur et les sommes ainsi utilisées ne doivent en aucune circonstance être imputées au budget de développement des ressources humaines.

6.16 Divers

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

**ARTICLE 7
MUTATIONS VOLONTAIRES**

SECTION I

À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCRÉDITATION

- 7.01** **A)** Tout poste vacant ou nouvellement créé visé par le certificat d'accréditation, doit être affiché dans les 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 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de sa vacance.

Cet affichage se fait, durant une période d'au moins quinze (15) jours, aux endroits habituels.

À titre indicatif, les tableaux d'affichage sont situés aux endroits suivants :

- Hôpital régional de Portneuf;
- Centre d'hébergement Saint-Raymond;
- Centre d'hébergement Saint-Marc-des-Carières;
- Centre d'hébergement Donnacona;
- Centre d'hébergement Saint-Casimir;
- CLSC Pont-Rouge;
- CLSC Donnacona;
- CLSC Saint-Marc-des-Carières;
- CLSC Saint-Raymond;
- CLSC Saint-Ubalde.

- B)** Cependant, avant de l'afficher, l'Employeur l'offre, par ancienneté, aux personnes salariées du même titre d'emploi, du même centre d'activités, du même statut (du même nombre d'heures pour les postes à temps partiel) et du même quart de travail. La personne peut prendre le poste s'il implique une modification du ou des sites de travail. Dans le cas des postes visés par le type de mutation prévu à la clause 7.08 2., le changement de poste doit se faire en autant qu'ils soient visés par la même clientèle à desservir.

- 7.02** L'Employeur informe le Syndicat de l'abolition de tout poste vacant.
- 7.03** Tout poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, parce qu'absente, n'est pas affiché.
- 7.04** La nomination de la personne salariée à un poste vacant ou nouvellement

créé doit être faite dans un délai n'excédant pas quarante-cinq (45) jours suivant la période d'affichage, à moins qu'aucune personne salariée répondant aux exigences pertinentes n'ait posé sa candidature.

L'Employeur est tenu de procéder à la nomination de la personne salariée dans ce délai, sauf s'il est dans l'impossibilité de le faire en raison de motifs valables, lesquels étaient imprévisibles au moment de l'affichage du poste.

L'entrée en fonction de la personne salariée à son nouveau poste doit se faire dans un délai n'excédant pas trente (30) jours de la nomination, sauf si l'Employeur ne peut procéder à la nomination pour des raisons hors de son contrôle.

À la fin de ce délai de trente (30) jours, la personne salariée est réputée occuper ce nouveau poste avec tous les avantages qui en découlent.

L'Employeur affiche toute nomination le jour même de son occurrence.

L'Employeur avise par écrit la personne salariée de sa nomination en même temps qu'il affiche la nomination. Il transmet une copie de la nomination à la personne représentante du Syndicat.

7.05

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

1. titre d'emploi et statut selon les dispositions nationales;
2. supplément, s'il y a lieu;
3. centre(s) d'activités et quart de travail;
4. période d'affichage;
5. exigences suivantes, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions :
 - a) pour le type de mutation tel que décrit à la clause 7.08 1. :
 - la formation académique;
 - l'expérience;
 - b) pour le type de mutation tel que décrit à la clause 7.08 2. :
 - la formation académique;
 - l'expérience;
 - les aptitudes;
6. dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimal d'heures de travail par période de quatre (4) semaines;

7. dans le cas d'un poste fusionné, la répartition habituelle de l'horaire de travail entre les centres d'activités mentionnés à 3.;
8. toute autre indication, à titre indicatif, susceptible de renseigner la personne salariée quant au lieu habituel ou à l'aire habituelle de travail.

L'affichage doit également contenir, à titre indicatif :

- 1) le ou les sites de travail à titre indicatif;
- 2) le port d'attache;
- 3) l'exigence de l'automobile;
- 4) le secteur géographique où devra œuvrer la personne salariée.

Lorsque plus d'un intervenant occupent les mêmes fonctions auprès d'une même clientèle, l'Employeur s'efforce de réduire le territoire couvert par chacun des intervenants, sous réserve des priorités et de la continuité en lien avec les besoins de la clientèle du territoire.

L'affichage d'un poste vacant doit comprendre la description des tâches si elle est disponible.

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur confirme par écrit aux personnes salariées leur centre d'activités, les sites de travail, le port d'attache et le secteur géographique relié à leur poste, et ce, conformément à la situation prévalant à la signature des présentes dispositions locales, ainsi que la répartition entre les différents centres d'activités et/ou sites s'il y a lieu.

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

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

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

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

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

1. L'Employeur, dans l'attribution d'un poste requérant un titre d'emploi pour lequel un diplôme universitaire n'est pas exigé, accorde le poste à la personne candidate la plus ancienne, parmi celles qui

satisfont aux exigences normales de la tâche.

2. Pour les postes requérant un diplôme de niveau universitaire, l'Employeur accorde le poste à la personne salariée la plus ancienne qui obtient une note de 80 % et plus, suite à l'appréciation d'un comité de sélection, lequel utilise une grille d'évaluation basée sur les critères établis à la clause 7.05 5. b). Le comité de sélection base son appréciation suite à une entrevue, à des tests écrits ou en utilisant tout autre outil de sélection.

Si aucune des personnes candidates n'atteint la note de 80 %, l'Employeur pourra considérer les personnes candidates ayant obtenu la note de 75 % et plus dans la mesure où un plan d'action à court terme permettrait aux personnes candidates de combler les écarts identifiés.

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

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

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

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

À la suite de 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.

7.10 La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite d'un affichage doit également être affichée et le poste devra être

accordé conformément aux dispositions du présent article.

7.11 Registre de postes

Ce registre a pour but de permettre à la personne salariée qui le désire, de poser sa candidature sur tous les postes qui deviendraient vacants ou qui seraient nouvellement créés durant son absence au travail. La candidature sera ainsi considérée si la personne salariée est absente pendant toute la durée de l'affichage.

7.12 La candidature d'une personne salariée à temps partiel ou non-détentrice de poste ne sera considérée sur le registre de postes que si elle n'a pas eu à travailler durant la période d'affichage.

L'Employeur transmet au Syndicat une copie des inscriptions et des annulations d'inscriptions au registre de postes.

Si elle ne peut être jointe par téléphone, la personne salariée est avisée par courrier recommandé lorsque le poste lui est octroyé. À défaut d'une réponse dans les vingt (20) jours de la réception de l'avis, sa candidature est rejetée. Une copie est transmise au Syndicat.

L'inscription s'annule automatiquement le 31 décembre de chaque année et doit donc être renouvelée le 1^{er} janvier suivant sur le formulaire prévu à cet effet.

La personne qui croit ne pas être en mesure de se présenter à compter du 1^{er} janvier pour se réinscrire, peut, dès le 1^{er} décembre précédent, compléter le formulaire dont la date effective sera le 1^{er} janvier.

7.13 Période d'initiation et d'essai

La personne salariée à qui le poste est attribué en vertu de la clause 7.08 du présent article a droit à une période d'initiation à l'intérieur d'une période d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail.

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

La personne salariée et l'Employeur pourront convenir de mettre un terme à cette période d'initiation et d'essai avant l'échéance prévue afin de confirmer la personne salariée dans son nouveau poste. Une copie de cette décision sera transmise au Syndicat.

7.14 Poste comportant un horaire 7/7

Après entente avec le Syndicat, l'Employeur peut procéder à la mise sur pied d'un horaire de travail comportant sept (7) jours continus de travail et sept (7) jours continus de congé.

7.15 Changement de statut

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

SECTION II

À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCRÉDITATION

7.16 Lorsque l'Employeur décide d'afficher un poste cadre vacant ou nouvellement créé, il l'affiche sur les tableaux d'affichage patronaux de l'établissement.

7.17 Si le poste est attribué à une personne salariée, elle a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale d'un (1) an. Au cours de cette période, la personne salariée est considérée comme une personne en congé sans solde et les modalités relatives aux congés sans solde prévues aux dispositions nationales et locales s'appliquent. Elle peut réintégrer son ancien poste à la demande de son Employeur ou de son propre gré, et ce, sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste à la date de son transfert.

Cependant, si l'ancien poste que réintègre la personne salariée est détenu par une autre personne salariée dont la période d'essai est terminée, ce poste est réputé n'avoir pas été attribué, et ce, jusqu'à ce que chacune des personnes salariées ainsi affectées recouvre son ancien poste.

SECTION III

CONVERSION DES HEURES

7.18 Sur demande du Syndicat, l'Employeur consulte celui-ci dans le but

d'obtenir son avis sur la stabilisation des ressources humaines, des façons de favoriser la rétention du personnel, d'accroître la stabilité des affectations, d'obtenir un meilleur bassin de personnel et les moyens pour maintenir une liste de disponibilité suffisante.

À cette fin, l'Employeur transmet annuellement au Syndicat, sur demande, l'information nécessaire à cet exercice.

ARTICLE 8 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

8.01 Les parties conviennent de se rencontrer avant d'initier une procédure de supplantation et/ou mise à pied afin de discuter de solutions qui pourraient éviter d'appliquer cette procédure.

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

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

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

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

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

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

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

Copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

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

8.06 Les personnes salariées professionnelles diplômées universitaires bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue précédemment s'applique uniquement entre elles.

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

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

8.07

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

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

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

ARTICLE 9 AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

9.01 Semaine régulière

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

9.02 Répartition de la semaine

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

9.03 Période de repas

La période pour les repas ne doit être ni inférieure à une demi-heure (1/2) ni supérieure à une (1) heure. La longueur effective de cette période est déterminée par l'Employeur en tenant compte des préférences des personnes salariées.

9.04 Période de repos

Généralement, cette période doit permettre un repos à l'intérieur du quart de travail. Cette période ne peut être accumulée en reprise de temps. Occasionnellement, elle pourra être déplacée, par entente entre la personne salariée et la personne supérieure immédiate, au début et/ou à la fin du quart de travail ou accolée au repas pour favoriser une meilleure organisation du travail ou par accommodement.

9.05 Repos hebdomadaire

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

9.06 Échange d'horaire

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger entre elles une partie ou la totalité de leur repos hebdomadaire et/ou de leur horaire de travail tel qu'établi, après entente avec leur personne supérieure

immédiate. Le taux de travail en temps supplémentaire ne s'applique pas dans ce cas.

9.07 Nombre et répartition des fins de semaine

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

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

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

9.08 Organisation du travail les fins de semaine avec le service de garde

Lorsqu'une personne salariée effectue à la fois du travail régulier la fin de semaine dans le cadre de son poste ou d'une assignation et participe au service de garde, l'Employeur doit lui assurer au minimum une (1) fin de semaine sur deux (2) de congé sans travail régulier ou garde.

Aux fins des clauses précédentes, une (1) fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche.

9.09 Affichage des horaires

L'horaire de travail et des congés, pour toutes les personnes salariées, est affiché au moins une (1) semaine à l'avance et couvre une période de quatre (4) semaines. L'horaire est déterminé par l'Employeur en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les personnes salariées.

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

9.10 Aménagement des temps de travail

- A) Les parties peuvent, après entente écrite, modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées en permettant à une personne salariée de choisir ses heures d'entrée et de départ (plage mobile), à l'extérieur d'une période de présence obligatoire au travail (plage fixe), cinq (5) jours par semaine, tout en totalisant, pour une (1) semaine, deux (2) semaines ou quatre (4) semaines, l'équivalent du nombre d'heures de travail prévu à son titre d'emploi.
- B) Suite à une demande, les parties doivent se rencontrer afin de trouver des solutions pour permettre à une personne salariée de choisir ses heures de travail par la mise en place d'un horaire comprimé, d'un horaire flexible ou de toute autre forme d'aménagement de temps de travail. Les parties doivent également convenir des modalités d'application lorsque ce genre d'horaire est établi.

9.11 Roulement des périodes

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

intervalles réguliers durant l'année. À l'intérieur de chaque période de quatre (4) mois, la personne salariée devra passer au moins cinquante pour cent (50 %) de son temps sur le quart de jour. Le point de départ de cette période est établi par entente entre l'Employeur et le Syndicat.

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

9.12 Contrôle du temps

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

9.13 Heures brisées

L'Employeur s'efforce de réduire le plus possible l'utilisation du système d'heures brisées.

L'amplitude d'un poste comportant des heures brisées ne peut excéder onze (11) heures.

ARTICLE 10
TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, RAPPEL AU TRAVAIL ET DISPONIBILITÉ

SECTION I

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

10.01 Répartition équitable

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

10.02 Liste de temps supplémentaire

Suite à une demande à cet effet, l'Employeur fournit au Syndicat les informations dont il dispose lui permettant de relever la date et le nombre d'heures effectuées en temps supplémentaire.

SECTION II

SERVICE DE GARDE

10.03 A) Disponibilité à tour de rôle

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

Sur demande, l'Employeur rencontre le Syndicat si des problèmes surviennent dans le fonctionnement du service de garde.

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

10.04 Disponibilité à domicile

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

10.05 Disponibilité à l'établissement

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

10.06 Moyen de communication

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

10.07 Fin de rappel

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

10.08 Rappel durant un repas

Si une personne salariée est appelée en 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.

Lorsque les besoins du service justifient l'Employeur d'exiger qu'une personne salariée soit assujettie au service de garde pendant la période fixée pour le repas, celle-ci bénéficie de l'application de l'article 20 des dispositions nationales.

10.09 Stationnement

L'Employeur met gratuitement à la disposition de la personne salariée en service de garde une place de stationnement.

**ARTICLE 11
CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES**

SECTION I

CONGÉS FÉRIÉS

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

1. la fête du Canada
2. un congé mobile*
3. la fête du travail
4. l'Action de Grâce
5. Noël
6. le lendemain de Noël
7. le jour de l'An
8. le lendemain du jour de l'An
9. un congé mobile**
10. le Vendredi saint
11. le lundi de Pâques
12. la journée nationale des Patriotes
13. la fête nationale du Québec

*Ce congé s'acquiert au 15 août de chaque année.

**Ce congé s'acquiert au 14 février de chaque année.

Les congés mobiles sont pris à la discrétion de la personne salariée après avoir obtenu l'autorisation de sa personne supérieure immédiate.

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

11.02 Répartition équitable

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

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

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

11.03 Remise du congé férié

Lorsqu'une personne salariée demande un congé compensatoire, si la

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

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

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

11.04 Accumulation

La personne salariée a le droit d'accumuler un maximum de cinq (5) congés compensatoires et elle doit s'entendre avec l'Employeur quant au moment de leur utilisation. Cependant, la banque accumulée de congés fériés doit être fixée au plus tard le 1^{er} mai et épuisée au plus tard le 30 juin de chaque année.

11.05 Échange de congé férié

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

SECTION II

CONGÉ ANNUEL

11.06 Période de congé annuel

La période du congé annuel s'étend du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. Toutefois, l'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée prenne son congé annuel entre le 1^{er} mai et le 14 mai ou entre le 16 octobre et le 30 avril de l'année suivante.

11.07 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. Une copie de la liste est remise à la personne représentante du Syndicat.

11.08 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 entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi, dans le même centre d'activités.

La personne salariée détenant un titre d'emploi supérieur au titre d'emploi de base de sa catégorie d'emploi est considérée avec les personnes salariées du titre d'emploi minimal.

11.09 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, à moins d'entente entre les parties pour des raisons exceptionnelles.

11.10 Échange de congé annuel

De consentement mutuel, deux (2) personnes salariées d'un même centre d'activités peuvent échanger leur date de congé. L'Employeur ne peut refuser sans motif valable dont la preuve lui incombe. Un motif valable peut être invoqué si cela entraîne une difficulté de remplacement ou affecte le service à la clientèle.

11.11 Prise du congé

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

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

part.

La personne salariée peut utiliser jusqu'à l'excédent de dix (10) 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.

11.12 Report du congé annuel

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

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

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

11.13 Congé annuel pour personnes conjointes

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

11.14 Indemnité

L'indemnité du congé annuel, prévue à la clause 23.05 des dispositions nationales, est remise à la personne salariée en même temps que la paie qui précède son départ en congé annuel, sur demande seulement.

11.15 Fin de semaine

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

ARTICLE 12 CONGÉS SANS SOLDE

12.01 Congé pour mariage ou union civile

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

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

Dans le but de permettre aux secteurs secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience de personnes salariées émanant du réseau de la santé et des services sociaux, après entente avec l'Employeur, la personne salariée à temps complet ou à temps partiel qui a au moins six (6) mois de service dans l'établissement, obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois pour enseigner dans une discipline spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

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

12.03 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

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

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

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

La personne salariée de moins d'un (1) an de service obtient, après

demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois aux fins de poursuivre des études relatives au réseau de la santé et des services sociaux, mais ne bénéficie pas des avantages prévus à la clause 26.01 1) a) des dispositions nationales.

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 subir sa ou ses reprises après entente avec l'Employeur.

12.05 Fonction civique (congé préélectoral)

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

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

12.06 Fonction civique (congé postélectoral)

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

12.07 Congé sans solde

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

Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes, chacune étant d'au moins une (1) semaine ou en vingt (20) journées prises séparément.

La personne salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après entente avec l'Employeur et une (1) fois par période d'au moins trois (3) ans, une (1) prolongation du congé sans solde prévu au premier (1^{er}) paragraphe. La durée totale de ce congé ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines. Pour obtenir ce congé prolongé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son Employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

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

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

12.08 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 aux congés sans solde prévus à la présente clause à l'exclusion des congés prévus au premier (1^{er}) paragraphe de la clause 12.07 et aux clauses 12.05, 12.09 et 12.10 du présent article.

1) Retour

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

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 de maladie

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

4) Modalités de retour

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

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

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

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

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

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

5) Droit de postuler

Pendant la durée d'un congé sans solde prévu au présent article, la personne salariée a 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 sauf si une contrainte oblige l'Employeur à le combler dans les quinze (15) jours.

12.09 Congé à temps partiel

Sur demande faite quatre (4) semaines à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé à la personne salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service. Toutefois, ce congé est accordé à la personne salariée à temps complet ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une personne à sa charge requiert la présence de la personne salariée. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée de son congé.

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre personne salariée à temps partiel du même titre d'emploi. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des personnes salariées à temps partiel et à

la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés. À défaut de pouvoir faire l'échange, la personne salariée, le Syndicat et l'Employeur peuvent convenir de toute autre modalité.

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

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

12.10 Congé partiel sans solde

L'Employeur peut accorder, à une personne salariée à temps complet ou à temps partiel qui a un (1) an de service au 30 avril, un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la personne salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

Pour obtenir un tel congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour son départ en y précisant la durée du congé demandé. Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'Employeur et de la personne salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la personne salariée obtient un nouveau poste, son congé partiel sans solde cesse au moment de son entrée en fonction dans le nouveau poste.

ARTICLE 13

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

13.01 Énoncé de principe et définition

L'expression « Développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel la personne salariée acquiert des connaissances, développe des habiletés et améliore des aptitudes dans l'exercice optimal de ses fonctions.

Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et aux orientations dans le secteur de la santé et des services sociaux. Il doit tendre à optimiser la réponse aux besoins de la clientèle ainsi qu'aux besoins d'adaptation des personnes salariées touchées par les nouvelles réalités du réseau.

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

Le développement des ressources humaines constitue une responsabilité partagée entre l'Employeur et la personne salariée.

13.02 Programme d'accueil et d'intégration

Pour les personnes nouvellement embauchées, l'Employeur organise des activités d'accueil et d'intégration 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 à la formation en cours d'emploi.

13.05 Perfectionnement

Les parties reconnaissent l'importance du perfectionnement pour 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

L'Employeur consulte le Syndicat par le biais du Comité de relations professionnelles (CRP) sur les besoins prioritaires de mise à jour et de perfectionnement et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées au paragraphe 31.01 des dispositions nationales, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins. L'Employeur soumet au Syndicat le plan élaboré pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés. À cet effet, l'Employeur doit transmettre annuellement le montant disponible établi conformément au budget.

Toute personne salariée, dont l'exercice des tâches est modifié par l'introduction de nouvelles machineries, équipements, appareils ou nouvelles méthodes de travail, d'intervention ou de nouvelles approches thérapeutiques, bénéficie d'une activité de développement des ressources humaines appropriée.

13.07 Mandat et fonctionnement du Comité

Le Comité de relations professionnelles a pour mandat :

- A. À chaque année, de recommander les moyens et établir des modalités différentes au plan d'activités, sur consentement des deux (2) parties, à mettre en place afin de rencontrer les besoins de formation et de perfectionnement identifiés par l'Employeur.

- B. De collaborer à la détermination des critères de participation aux différentes activités et de collaborer à l'organisation des activités de formation et de perfectionnement.
- C. De recevoir le rapport des activités réalisées dans le cadre du plan et prolonger ou continuer les activités advenant un transfert de budget l'année suivante.
- D. De recevoir les informations obtenues du CPNSSS conformément à la lettre d'entente n° 3 des dispositions nationales et faire des recommandations à l'Employeur pour leur mise en application, si nécessaire.

À la demande de l'une ou l'autre des parties, tout litige relatif au développement des ressources humaines, concernant les modalités et les critères de participation, est soumis à la procédure de médiation prévue aux dispositions nationales aux clauses 12.34 et 12.35.

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. Le salaire reçu en formation exclut les primes d'inconvénients sauf si l'inconvénient est subi;
- b) si une telle activité a lieu en dehors des heures régulières de travail de la personne salariée, l'Employeur lui remet en temps, heure pour heure, l'équivalent des heures consacrées aux cours de formation en cours d'emploi dans les six (6) semaines qui suivent la fin de cette activité, à défaut de quoi ces heures lui sont payées à taux simple;
- c) la personne salariée reçoit une compensation des frais de déplacement et de séjour nécessaires pour la participation à des activités de développement des ressources humaines. Le kilométrage remboursé est celui fait en surplus de la distance entre la résidence de la personne salariée et son port d'attache. Lorsque les activités se déroulent à l'Hôpital régional de Portneuf, le coût du repas remboursé est égal au prix d'un repas complet à la cafétéria. Le remboursement des frais est acquitté sur présentation de pièces justificatives;
- d) un réaménagement d'horaires pourra être effectué de façon à

permettre aux personnes salariées aux horaires de soir ou de nuit d'y accéder;

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

L'Employeur avise la personne candidate choisie de l'activité dont elle bénéficie ainsi que des modalités, conditions et bénéfices qui s'y rattachent.

13.09 Utilisation du budget de développement des ressources humaines

Le budget de développement des ressources humaines, prévu à l'article 31 des dispositions nationales, est utilisé pour le remboursement des salaires et avantages sociaux, des frais pédagogiques et des frais de déplacement et de séjour ou de tout autre remboursement convenu entre l'Employeur et le Syndicat.

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

13.10 Conditions d'admissibilité

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.

ARTICLE 14
ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS AVEC LES USAGERS

Nil

**ARTICLE 15
COMITÉS LOCAUX**

Nil

ARTICLE 16
RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

Nil

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 fermé à clef, réservé au Syndicat et placé aux endroits habituels.

Un tableau est installé dans chacune des installations suivantes :

- Hôpital régional de Portneuf
- CLSC Pont-Rouge
- CLSC Donnacona
- CLSC Saint-Marc-des-Carières
- Centre d'hébergement Saint-Casimir

La clef est remise à la personne dûment mandatée pour représenter le Syndicat à cet effet.

Advenant le cas où la répartition des personnes salariées représentées par l'APTS dans les différents points de service venait à changer, les parties doivent revoir le nombre et la localisation des tableaux d'affichage.

17.02 L'Employeur permet à la personne représentant le Syndicat d'utiliser le courrier interne.

ARTICLE 18
ORDRES PROFESSIONNELS

18.01 **Ordre professionnel**

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

ARTICLE 19

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 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 à la suite d'un tel refus.

19.03 Poursuite en justice

Lorsqu'une personne salariée est poursuivie en justice par un tiers, pour un acte qu'elle a posé ou omis de poser, de bonne foi, dans l'exercice de ses fonctions, l'Employeur prend fait et cause pour la personne salariée qui en fait la demande, à l'exclusion d'un cas de fautes lourdes. Après avoir consulté la personne salariée, l'Employeur lui désigne, à ses frais, un procureur pour assurer sa défense.

19.04 Assignation à comparaître dans le cadre des fonctions

Lorsqu'une personne salariée est assignée à comparaître comme témoin à l'occasion d'une enquête ou d'une préenquête judiciaire ou quasi judiciaire pour un acte qu'elle a posé ou omis de poser, de bonne foi, dans l'exercice normal de ses fonctions, l'Employeur assiste la personne salariée qui en fait la demande, à l'exclusion de fautes lourdes. Après avoir consulté la personne salariée, l'Employeur lui désigne à ses frais un procureur.

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, peut permettre d'actualiser ce stage dans son établissement.

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. Le présent article n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une mesure disciplinaire ou un congédiement.

ARTICLE 20
TRANSPORT DES USAGERS

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

La personne salariée chargée d'accompagner une personne bénéficiaire hors de l'établissement qui l'emploie, est considérée au travail et est régie par les dispositions nationales et locales pour le temps où elle accompagne la personne bénéficiaire, pendant la période d'attente précédant le retour et pendant la durée du voyage de retour.

Les parties conviennent de se rencontrer si des difficultés d'application se présentent.

ARTICLE 21
PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

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

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

La personne salariée doit signaler l'incident dans les sept (7) jours de l'événement, à moins d'être dans l'incapacité d'agir, mais dispose d'un délai de trente (30) jours pour faire sa réclamation.

ARTICLE 22
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.

Lorsque l'Employeur requiert le port de l'uniforme, il le fournit gratuitement à la personne salariée.

22.02 Entretien des uniformes

Les uniformes requis sont fournis et entretenus aux frais de l'Employeur.

ARTICLE 23 VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 Vestiaire

L'Employeur fournit aux personnes salariées des casiers dotés d'un mécanisme permettant le verrouillage 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 Paie

Sur le relevé de paie, l'Employeur inscrit :

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

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

24.02 Périodes de paie

Les salaires sont payés aux deux (2) semaines.

24.03 Erreur

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

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par son Employeur, il est convenu que la récupération de telle somme par l'Employeur se fera selon le mode convenu entre l'Employeur et la personne salariée ou, à défaut d'entente, selon les critères et mécanismes suivants :

1. L'Employeur établit d'abord la portion du salaire sur laquelle il ne peut

recupérer :

- a) cent quatre-vingt dollars (180,00 \$) par semaine, plus trente dollars (30,00 \$) par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3^e), dans le cas d'une personne salariée qui pourvoit aux besoins de son conjoint, ou si elle a charge d'enfant ou si elle est le soutien principal d'une personne parente;
- b) cent vingt dollars (120,00 \$) par semaine dans les autres cas.

2. L'Employeur établit ensuite la portion du salaire sur laquelle il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

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

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

24.04 Montants dus au départ

À la demande de la personne salariée, l'Employeur l'informe, le jour même de son départ, 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 expédie à la personne salariée un état signé des montants dus par l'Employeur en salaire et en avantages sociaux dans les trente (30) jours suivant son départ.

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

ARTICLE 25
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

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 avoir plus d'un port d'attache.

Le port d'attache est déterminé par l'Employeur selon l'un ou l'autre ou les trois (3) critères suivants :

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

B. Frais d'automobile

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

Lorsque l'utilisation de l'automobile personnelle n'est plus requise par le changement de nature des fonctions, l'Employeur en informe par écrit la personne salariée trente (30) jours à l'avance.

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.

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.

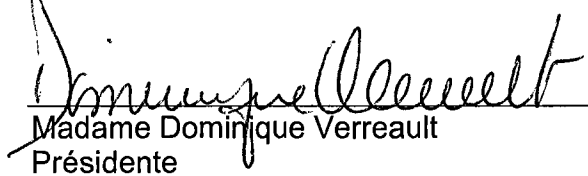
26.05 Déplacements de courte distance

La personne salariée qui doit se déplacer dans le cadre de ses fonctions pour aller faire des transactions à la banque, au bureau de poste, etc. reçoit, pour chaque court déplacement le montant suivant :

- 2007 – 2008 : 2,25 \$;
- 2008 – 2009 : 2,50 \$;
- 2009 – 2010 : 2,75 \$;
- 2010 – 2011 : 3,00 \$.

En foi de quoi, les parties ont signé à Neuville ce 25 mars 2008.

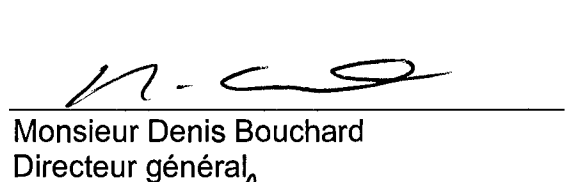
L'Alliance du personnel professionnel et technique de la santé et des services sociaux (APTS)


Madame Dominique Verreault
Présidente

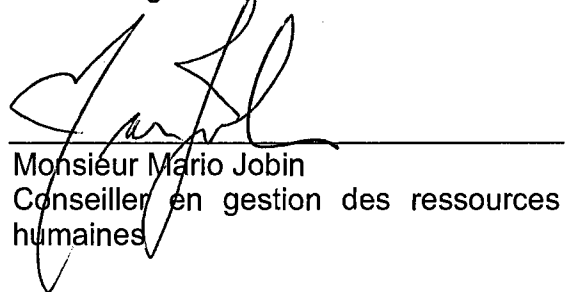
Le Centre de santé et de services sociaux de Portneuf (CSSSP)

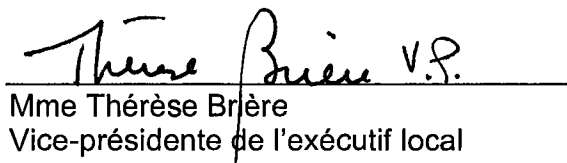

Monsieur Philippe Leboeuf
Président du conseil d'administration


Madame Anick Gilbert
Conseillère syndicale


Monsieur Denis Bouchard
Directeur général


Madame Mona Filion
Présidente de l'exécutif local


Monsieur Mario Jobin
Conseiller en gestion des ressources humaines


Mme Thérèse Brière
Vice-présidente de l'exécutif local

ANNEXE 1 LABORATOIRE

Les présentes dispositions locales s'appliquent dans la mesure où elles ne sont pas autrement modifiées par la présente annexe.

Assignations

L'Employeur s'engage à répartir les assignations selon les modalités prévues à la clause 6.05 des présentes dispositions locales sous réserve des dispositions suivantes :

- les assignations sont octroyées pour une période de huit (8) semaines, sauf en période estivale (juin, juillet, août) où elles sont octroyées pour douze (12) semaines, correspondant aux périodes financières;
- toute personne salariée s'engage à ne pas modifier sa disponibilité au cours des périodes d'assignation prévues à l'alinéa précédent;
- une personne salariée peut présenter une modification à sa disponibilité, mais celle-ci ne sera considérée que pour la période d'assignation suivant celle où la modification a été effectuée.

Sont ajoutées à la clause 6.05 des dispositions locales les dispositions suivantes :

- Les assignations de moins de cinq (5) jours sont divisibles et octroyées en tenant compte de l'ancienneté des personnes salariées inscrites à la liste de disponibilité.
- Lorsqu'une assignation de moins de cinq (5) jours doit être octroyée, par ordre d'ancienneté, à une personne détentrice d'un poste à temps partiel comportant moins de sept (7) heures par quart de travail, l'assignation est alors fractionnée pour combler la journée régulière de travail (sept (7) heures) de la personne salariée à temps partiel.
- Cette disposition s'applique également aux personnes salariées de la liste de disponibilité assignées pour effectuer le remplacement d'une personne détentrice de poste à temps partiel comportant moins de sept (7) heures par quart de travail.
- La partie résiduelle de l'assignation est ensuite offerte à une autre personne salariée, inscrite à la liste de disponibilité, et ce, selon les présentes dispositions.
- Les assignations de cinq (5) jours et plus sont octroyées selon la clause 6.05 des présentes dispositions locales.

Toutefois, si une assignation de cinq (5) jours et plus survient en cours de période d'assignation, elle est octroyée à la plus ancienne personne salariée dont la disponibilité lui permet d'effectuer entièrement cette assignation, et ce, jusqu'à la fin de la période.

Les assignations sont offertes quinze (15) jours avant le début de la nouvelle période et l'horaire de travail est affiché sept (7) jours avant le début de celui-ci. Cet horaire ne peut être modifié sans motif valable. L'avis d'une (1) semaine doit être respecté à moins d'entente avec la personne salariée.

Aménagement du temps de travail

La répartition des heures travaillées peut être modifiée en permettant à la personne salariée d'effectuer un horaire flexible en autant qu'il y a respect des besoins du centre d'activités. À cet effet, la présence d'une personne technologiste doit être assurée en tout temps à compter de 8 heures jusqu'à 16 heures.

Service de garde

1) Période couverte par le service de garde

Compte tenu des besoins du laboratoire, le service de garde s'applique entre 21 heures et 8 heures.

2) Modalités concernant les rappels au travail à la fin d'un quart de travail et au début du service de garde

- **Définition d'une zone tampon**

Une zone tampon est une période d'une durée de trente (30) minutes débutant quinze (15) minutes avant la fin du quart de travail régulier et se terminant quinze (15) minutes après la fin de celui-ci.

- **Modalités**

Sont considérées comme un rappel de l'intérieur :

- les analyses demandées durant la zone tampon du quart régulier de travail et dont l'exécution prend fin après celle-ci;
- les analyses demandées lors d'un rappel, après avoir obtenu l'autorisation de la personne responsable de quitter son lieu de travail.

Est considéré comme du temps supplémentaire :

- le temps pour effectuer les analyses demandées à l'intérieur du quart de travail régulier à l'exception de la période tampon et dont la durée est indéterminée;
- le temps pour effectuer les analyses demandées à l'intérieur de la période du rappel (deux (2) heures) ayant pour effet d'allonger celle-ci dont la durée est indéterminée.

Dans le cas où la personne salariée exécute une analyse en temps supplémentaire et que d'autres requêtes se présentent, la personne salariée peut faire appel à la personne en service de garde si elle-même est dans l'impossibilité de poursuivre en temps supplémentaire.

Les parties conviennent que la notion de zone tampon n'affecte en rien la notion volontaire pour le temps supplémentaire si les exigences du travail le nécessitent.

Les dispositions de cet article s'appliquent dans toutes les circonstances où les analyses doivent être exécutées en dehors des heures régulières d'ouverture du laboratoire.

ANNEXE 2 IMAGERIE MÉDICALE

Les présentes dispositions locales s'appliquent dans la mesure où elles ne sont pas autrement modifiées par la présente annexe.

Assignations des personnes salariées permanentes à temps partiel

Lorsque la personne coordonnatrice technique s'absente de son travail et qu'elle doit être remplacée, l'assignation est accordée à la personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel, et ce, afin d'assurer le suivi dans le service.

Les autres assignations sont accordées en priorité à la personne habilitée à assumer toutes ou la majorité des fonctions du poste (échographie, mammographie, etc.).

Si aucune personne ne peut combler l'assignation complète, celle-ci est divisée et les parties non comblées de l'assignation sont offertes en entier à une autre personne salariée de la liste de disponibilité.

Lors de la fermeture d'un secteur du centre d'activités, toutes les personnes inscrites sur la liste de disponibilité, détentrices de poste ou non, sont considérées disponibles selon leur rang d'ancienneté pour toute assignation dans un autre secteur, pourvu qu'elles satisfassent aux exigences normales de la tâche.

Intervalle minimal

En vertu de cette liste et selon les disponibilités exprimées, l'Employeur s'engage à répartir les emplois temporairement dépourvus de leur personne titulaire, selon l'ancienneté des personnes salariées inscrites sur cette liste, en autant que celles-ci répondent aux exigences normales de la tâche et qu'il se soit écoulé un minimum de huit (8) heures. Dans ce cas la personne salariée accepte de renoncer au paiement en temps supplémentaire. Sinon, aucun refus de respecter sa disponibilité ne pourra lui être opposé.

Service de garde

La garde est offerte prioritairement aux personnes salariées détentrices de poste. S'il n'y a personne de disponible, elle est offerte aux autres personnes salariées par ancienneté.

ANNEXE 3
TITRES D'EMPLOI VISÉS AUX CLAUSES 6.05 ET 6.13 DES PRÉSENTES
DISPOSITIONS LOCALES

1. Agent(e) de relations humaines
2. Diététiste
3. Éducateur(trice)
4. Hygiéniste dentaire
5. Orthophoniste
6. Psychologue
7. Psychoéducateur(trice)
8. Technicien(ne) en assistance sociale
9. Technicien(ne) en hygiène du travail
10. Travailleur(euse) social(e) professionnel(le)

LETTRE D'INTENTION N° 1

Dans le but de favoriser la création de postes à temps complet, l'Employeur et le Syndicat se rencontrent, à la demande de l'une ou l'autre des parties, lorsque la création ou la vacance d'un ou plusieurs postes crée une occasion de discussion sur l'organisation du travail.

Les parties peuvent convenir de modifier un ou des postes par l'ajout ou le retrait d'heures à un poste à temps partiel et/ou la création d'un ou de postes à temps complet, sans coût supplémentaire pour l'Employeur et sans réduction des heures de la structure de poste.

Ces échanges doivent en premier lieu favoriser l'accessibilité, la continuité et la qualité du service à la clientèle ainsi que la présence au travail, tout en facilitant la conciliation famille-travail.

LETTRE D'INTENTION N° 2

Les parties reconnaissent la relation d'interdépendance entre la famille et le travail. En ce sens, elles favorisent la prise en compte de la dimension de la conciliation famille-travail dans l'organisation du travail.