

IMPOSÉE COMME MEILLEURE DERNIÈRE OFFRE PAR  
LA DÉCISION ARBITRALE DU 3 AOÛT 2007  
DE BERNARD BASTIEN, MÉDIATEUR ARBITRE

## DISPOSITIONS LOCALES

---

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

Centre hospitalier de l'Université de Montréal

## TABLE DES MATIÈRES

|            |   |    |
|------------|---|----|
| Article 1  | Notion de postes, à l'exclusion du poste réservé et leurs modalités d'application .....   | 5  |
| Article 2  | Notion de service et de centre d'activités .....  | 6  |
| Article 3  | Durée et modalités de la période de probation .....   | 7  |
| Article 4  | Poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire :<br>définition et circonstances requises pour le combler .....  | 8  |
| Article 5  | Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion<br>de la rémunération .....   | 9  |
| Article 6  | Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations<br>temporaires, à l'exclusion de celles relatives aux personnes<br>salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux personnes<br>salariées en invalidité et aux personnes salariées bénéficiant du<br>régime de droits parentaux .....   | 11 |
| Article 7  | Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations<br>maintenues par l'établissement, à l'exclusion de celles relatives<br>aux personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi et aux personnes<br>salariées en invalidité et de celles relatives à la rémunération .....  | 15 |
| Article 8  | Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux<br>négociés et agréés à l'échelle nationale), à l'exclusion de la rémunération .....   | 20 |
| Article 9  | Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion<br>de la rémunération .....   | 22 |
| Article 10 | Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel<br>au travail et à la disponibilité .....   | 25 |
| Article 11 | Les congés fériés, les congés mobiles et les vacances annuelles, à l'exclusion<br>des quanta et de la rémunération .....  | 27 |
| Article 12 | Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde, à<br>l'exclusion de ceux prévus au régime de droits parentaux et de<br>celui pour œuvrer au sein d'un établissement nordique .....  | 30 |
| Article 13 | Développement des ressources humaines, à l'exclusion des<br>montants alloués et du recyclage des personnes salariées<br>bénéficiant de la sécurité d'emploi .....   | 33 |
| Article 14 | Activités à l'extérieur des installation maintenues par un établissement<br>visé par la loi sur les services de santé et les services sociaux avec les<br>usagers visés par cette loi ou à l'extérieur de l'établissement visé par la loi<br>ou à l'extérieur de l'établissement visé par la loi sur les services de santé et<br>les services sociaux pour les autochtones cris avec les bénéficiaires visés<br>par cette loi ..... | 36 |
| Article 15 | Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des<br>matières prévues à la présente annexe, à l'exception des libérations syndicales<br>requises aux fins de la négociation de ces matières .....   | 37 |
| Article 16 | Règles d'éthique entre les parties .....  | 38 |
| Article 17 | Affichage d'avis .....  | 39 |
| Article 18 | Ordres professionnels .....   | 40 |
| Article 19 | Pratique et responsabilité professionnelles .....   | 41 |

|                       |   |    |
|-----------------------|---|----|
| Article 20            | Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la loi sur les services de santé et les services sociaux ou des bénéficiaires visés par la loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris ..... | 42 |
| Article 21            | Perte et destruction de biens personnels.....   | 43 |
| Article 22            | Règles à suivre lorsque l'Employeur requiert le port de l'uniforme.....   | 44 |
| Article 23            | Vestiaires et salles d'habillement .....  | 45 |
| Article 24            | Modalités de paiement des salaires.....   | 46 |
| Article 25            | Établissement d'une caisse d'économie .....   | 48 |
| Article 26            | Allocations de déplacement, à l'exception des quantités .....   | 49 |
| Annexe I              | Liste des disciplines professionnelles et techniques  |    |
| Annexe II             | Emplacement des tableaux d'affichage  |    |
| Lettre d'entente no 1 | Relative aux ententes portant sur les matières locales existantes   |    |
| Lettre d'entente no 2 | Titre d'emploi – Laboratoire  |    |
| Lettre d'entente no 3 | Relative à l'implantation des regroupements clientèles dans le CHUM   |    |

## ARTICLE 1

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

#### 1.01 Poste simple

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

#### 1.02 Poste composé

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

## ARTICLE 2

### NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS

2.01 Un centre d'activités se définit comme étant une entité administrative hiérarchiquement organisée au sens de la structure organisationnelle de l'établissement telle que définie par l'Employeur.

L'Employeur dépose dans les quatre-vingt-dix (90) jours de la signature de la présente, une liste complète des centres d'activités actuellement existants.

### ARTICLE 3

#### DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 La durée et les modalités de la période de probation normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi sont communiquées à la nouvelle 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 quarante-cinq (45) jours réguliers et effectifs 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 réguliers et effectifs de travail.

Un jour régulier et effectif de travail comporte la totalité des heures quotidiennes de travail prévues au titre d'emploi.

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

La personne qui bénéficie à l'embauche d'une période d'accueil et d'orientation au travail est considérée comme une personne salariée; cependant, la durée de sa période de probation, telle que définie aux présentes dispositions locales, est prolongée pour une durée équivalente à celle de sa période d'accueil et d'orientation au travail.

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

#### ARTICLE 4

##### POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA PERSONNE TITULAIRE : DÉFINITION ET CIRCONSTANCES REQUISES POUR LE COMBLER

- 4.01 Un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire est un poste dont la personne salariée qui en est détentrice est absente pour l'une ou l'autre des raisons suivantes :
- a) invalidité;
  - b) congé annuel;
  - 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 (SRMO);
  - f) toute absence reconnue en vertu des dispositions agréées à l'échelle nationale et à l'échelle locale en vigueur, sauf celle où la personne titulaire n'a pas le droit de reprendre son poste à son retour;
  - g) libérations syndicales;
  - h) congés fériés et compensatoires;
  - i) absence d'une personne salariée qui effectue un remplacement à l'extérieur de l'unité d'accréditation;
  - j) congés chômés découlant de la conversion en temps de primes;
  - k) activités s'inscrivant dans le cadre de l'article 13 des dispositions agréées à l'échelle locale portant sur le développement des ressources humaines.

Un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire est considéré comme non vacant et est comblé, s'il y a lieu, par l'Employeur, en tenant compte des besoins du centre d'activités. Lorsque l'Employeur décide de combler temporairement un tel poste, il peut le combler de façon complète, partielle et/ou interrompue. Si l'Employeur décide de ne pas le combler ou de le combler de façon partielle et/ou interrompue, il communique, à la demande du Syndicat, les raisons de sa décision. Lorsque les besoins du centre d'activités ne justifient plus de poursuivre le remplacement d'un tel poste, l'Employeur peut mettre fin audit remplacement.

## ARTICLE 5

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

#### 5.01 Déplacement

##### A) Déplacement à l'extérieur de son centre d'activités

Un déplacement désigne tout changement temporaire de poste demandé par l'Employeur à l'extérieur de son centre d'activités pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre.

Il est convenu que l'Employeur ne peut déplacer temporairement une personne salariée sauf dans le cas où les besoins suivants l'exigent :

##### 1. Lors de situations exceptionnelles, fortuites ou de force majeure

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

Tel déplacement se fait par ancienneté parmi les volontaires ou à défaut de volontaires, par ordre inverse d'ancienneté.

##### 2. Lors d'une absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel

Tel déplacement ne peut être utilisé par l'Employeur que si tous les autres moyens opportuns ont été utilisés pour éviter un tel déplacement.

Tel déplacement peut excéder la durée d'un quart de travail et être répétitif, mais n'excède pas une (1) semaine, à moins d'entente avec le Syndicat.

Tel déplacement s'effectue par ancienneté parmi les volontaires ou à défaut de volontaires, par ordre inverse d'ancienneté.

##### 3. Lors de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un centre d'activités, en raison de la période de congés annuels, de travaux de réfection, de construction ou de décontamination, n'excédant pas quatre (4) mois

Tel déplacement s'effectue par ancienneté parmi les volontaires ou à défaut de volontaires, par ordre inverse d'ancienneté

##### 4. Dans toute autre situation auquel cas, le Syndicat et l'Employeur se rencontrent pour déterminer les hypothèses de solution.

##### B) Changement de sites

Dans le cas de centre d'activités multisite, le site habituel de travail de la personne salariée peut faire l'objet d'un changement temporaire ou d'un changement permanent.

L'Employeur produit au Syndicat, dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des dispositions agréées à l'échelle locale, la liste des sites existants à la date de la signature et ensuite au plus tard le 1<sup>er</sup> mai de chaque année, la liste des sites existants au 1<sup>er</sup> avril précédent si des changements ont été effectués.

##### 1) Changement temporaire du site habituel de travail

Un tel changement ne peut se faire qu'après avoir épuisé les moyens opportuns pour répondre aux besoins du centre d'activités, ne peut excéder trois (3) mois à moins d'entente entre les parties, et ce, dans les circonstances suivantes :

- pénurie de personnel;
- absences imprévisibles des personnes salariées;
- variation circonstancielle de la clientèle ou des services à dispenser;
- mandats spécifiques (monitorat, stages, projets de recherche);
- toute autre circonstance convenue entre les parties.

Avant de procéder à un changement temporaire du site habituel de travail, l'Employeur avise par écrit le Syndicat et les personnes salariées du centre d'activités concerné au moins sept (7) jours à l'avance. Advenant le cas où la situation ne permet pas de respecter ce délai, l'Employeur procède en avisant par écrit les personnes salariées du centre d'activités concerné et le Syndicat.

Ce changement de site est offert sur une base volontaire et par ancienneté aux personnes salariées du titre d'emploi aptes à effectuer le travail requis. À défaut de volontaires, l'Employeur procède par ordre inverse d'ancienneté.

L'Employeur s'engage à minimiser les impacts négatifs de tels déplacements sur les ressources humaines.

La personne salariée ainsi déplacée réintègre son poste à la fin de la période du déplacement avec le salaire et les mêmes avantages prévus à ce poste.

## 2) Changement permanent du site habituel de travail

Un tel changement ne peut se faire que dans les circonstances suivantes :

- modification de la structure médicale ou professionnelle;
- modification des services à offrir à la clientèle;
- variation qualitative ou quantitative de la clientèle;
- toute autre circonstance convenue entre les parties.

Avant de procéder à un changement permanent du site habituel de travail, l'Employeur avise par écrit le Syndicat au moins quinze (15) jours à l'avance. Dans ce même délai, l'Employeur informe les personnes salariées par un avis affiché dans le centre d'activités concerné.

Ce changement de site vers un ou plusieurs sites est offert sur une base volontaire et par ancienneté aux personnes salariées du titre d'emploi satisfaisant aux exigences normales de la tâche. À défaut de volontaires, l'Employeur procède par ordre inverse d'ancienneté.

Dans ces circonstances, le site habituel de travail mentionné à l'affichage en vertu de la clause 7.05 9) est modifié de façon permanente. Un avis écrit est transmis à la personne salariée et au Syndicat dans les quinze (15) jours suivant la modification.

L'Employeur s'engage à minimiser les impacts négatifs de tels déplacements sur les ressources humaines.

## ARTICLE 6

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

- 6.01 Une liste de disponibilité est constituée pour chacune des disciplines professionnelles et techniques prévue à l'annexe I des présentes dispositions agréées à l'échelle locale.
- 6.02 La liste de disponibilité est utilisée pour combler les postes temporairement dépourvus de leur personne titulaire, pour combler les surcroits temporaires d'une durée maximale de six (6) mois (avec possibilité de prolongation pour une autre période n'excédant pas six (6) mois, après entente entre les parties), 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.
- 6.03 La personne salariée doit assurer à l'Employeur une disponibilité minimale de deux (2) journées de travail par semaine, dont une fin de semaine sur deux (2) semaines (ou aux trois (3) semaines si elle assure une disponibilité dans plus d'un établissement du réseau de la santé et des services sociaux, ceci sauf au cours des absences avec ou sans solde auxquelles elle a droit en vertu des dispositions agréées à l'échelle locale et à l'échelle nationale.
- 6.04 Lorsqu'elle assure sa disponibilité, la personne salariée doit préciser, par écrit, les journées de la semaine et les heures de la journée ainsi que le ou les site(s) où elle assure sa disponibilité.
- Lorsqu'une personne salariée a été orientée pour œuvrer dans plus d'un site, la disponibilité mentionnée précédemment doit être assurée dans chacun de ces sites.
- 6.05 La liste de disponibilité comprend le nom des personnes suivantes :
- a) toute personne salariée qui est mise à pied autre que celle bénéficiant du régime de sécurité d'emploi;
  - b) obligatoirement, toute personne salariée non détentrice de poste;
  - c) toute personne salariée à temps partiel qui assure une disponibilité supplémentaire;
  - d) toute personne salariée à temps complet ou à temps partiel qui démissionne de son poste pour s'inscrire ou demeurer inscrite à la liste de disponibilité, sous réserve des conditions et modalités prévues à l'article 7 de la présente portant sur les règles de mutations volontaires;
  - e) toute personne, venant de l'extérieur de l'établissement ou de l'extérieur de l'unité de négociation, qui désire être inscrite et que l'Employeur accepte d'inscrire sur ladite liste.
- 6.06 Dans le cas de la personne salariée à temps partiel inscrite sur une liste de disponibilité, la disponibilité minimale prévue à la clause 6.03 du présent article ne s'applique pas.
- 6.07 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 minimale lorsqu'elle a accepté dans un autre établissement dudit réseau, une assignation qui est incompatible avec sa disponibilité. Dans un tel cas, aucun refus de respecter sa disponibilité ne pourra lui être opposé à la condition qu'elle ait avisé l'Employeur à l'avance et par écrit quant à sa non-disponibilité.
- 6.08 La disponibilité exprimée par la personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut être modifiée une (1) fois par période de trois (3) mois. Une fois la modification reçue par l'Employeur, la nouvelle disponibilité n'entre en vigueur qu'au début d'une nouvelle période de paie et en autant qu'il y ait un délai d'au moins sept (7) jours avant le début de cette nouvelle période de paie. Nonobstant ce qui précède, une personne salariée ayant accepté une assignation ne peut modifier sa disponibilité qu'en autant que ladite modification lui permette de respecter l'assignation temporaire qu'elle doit assurer

6.09 Lors de l'inscription d'une personne salariée sur la liste de disponibilité ou de sa réinscription, l'Employeur transmet sous format papier ou électronique à la personne représentante locale du Syndicat le nom de cette personne salariée ainsi que la disponibilité qu'elle assure.

#### 6.10 Modalités d'attribution

En vertu des listes constituées et selon la disponibilité exprimée à l'une ou l'autre des listes, l'Employeur s'engage à répartir les assignations selon l'ancienneté des personnes salariées inscrites sur chacune des listes en autant que celles-ci satisfont aux exigences normales de la tâche et qu'il se soit écoulé un minimum de seize (16) heures entre la fin et la reprise du travail à l'occasion d'un changement de quart.

L'Employeur peut attribuer à l'avance à une personne salariée une assignation. Cette assignation ne peut être remise en question par cette personne salariée, ni être réclamée par une autre personne salariée en raison de son ancienneté, s'il reste sept (7) jours ou moins avant la date du début de l'assignation.

##### Assignation des personnes salariées à temps partiel

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

Il est entendu qu'une telle procédure ne peut entraîner plus d'une mutation dans le centre d'activités concerné. La personne salariée, lors de sa réintégration reprend son ancien poste.

Lorsque la durée de l'assignation est de moins de vingt-huit (28) jours 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 vingt-huit (28) jours, l'Employeur accorde une nouvelle assignation conformément aux trois (3) premiers paragraphes de la présente clause.

Lorsqu'une assignation de vingt (20) semaines et plus débute alors que la personne salariée de la liste de disponibilité est déjà assignée à un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire, cette personne salariée est réputée disponible pour une telle assignation s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours.

6.11 Pour les assignations de plus de vingt-huit (28) jours, l'Employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de disponibilité qui remplace un poste pour l'un des motifs suivants :

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

Pour les assignations de vingt-huit (28) jours ou moins, les particularités ci-haut mentionnées ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande.

De plus, dans tous les cas, l'Employeur fait parvenir à la personne représentante locale du Syndicat, ces mêmes particularités.

6.12 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.

#### 6.13 Remplacement de congés annuels

Pour le remplacement de congés annuels (vacances) pour chacune des deux (2) périodes mentionnées à l'article 11 des présentes dispositions locales, les personnes salariées peuvent être assignées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de leur titulaire. 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 6.10. Ces assignations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme de congés annuels.

#### 6.14 Fin de l'assignation

La personne salariée de la liste de disponibilité n'est pas tenue de poursuivre l'assignation d'un poste temporairement dépourvu de sa personne titulaire en vertu de la clause 25.27 des dispositions agréées à l'échelle nationale 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 agréées à l'échelle nationale.

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 agréées à l'échelle nationale.

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

#### 6.15 Programme d'orientation des techniciennes et des techniciens

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux personnes salariées de la liste de disponibilité occupant un titre d'emploi de techniciennes ou de techniciens, l'Employeur procède par ancienneté, mais en tenant compte des principes suivants :

- 1) les besoins de l'Employeur;
- 2) l'intérêt exprimé par les personnes salariées;
- 3) les exigences normales de la tâche autres que l'orientation;
- 4) la disponibilité;
- 5) la polyvalence et la stabilité de la main-d'œuvre à l'intérieur de l'établissement.

L'orientation offerte aux techniciennes et techniciens n'est pas imputable au budget de développement des ressources humaines.

#### 6.16 Affectation temporaire dans un poste hors de l'unité de négociation

Une personne salariée peut occuper temporairement un poste hors de l'unité de négociation, notamment mais non exclusivement, pour remplacer une personne cadre, et ce, pour une période n'excédant pas douze (12) mois. Cette période peut cependant être prolongée après entente entre les parties. Au cours de cette période, la personne salariée conserve un droit de retour dans son unité de négociation.

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

**6.17 Divers**

Avant de recourir à des ressources externes, l'Employeur s'engage à utiliser les ressources disponibles normales de l'unité de négociation. À ce titre, lorsqu'aucune personne salariée n'est entièrement disponible pour combler un remplacement conformément aux dispositions précédentes, l'Employeur doit fractionner le remplacement et l'accorder aux personnes salariées disponibles, par ordre d'ancienneté au jour le jour.

**6.18 Équipe volante**

L'Employeur peut constituer des équipes volantes en fonction des besoins de l'établissement. Le poste d'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi et est affiché et comblé selon les dispositions prévues à l'article 7 des présentes. Les postes d'équipes volantes sont utilisés aux fins prévues à la clause 6.19, dans un ou plusieurs centres d'activités.

**6.19** L'Employeur s'efforce d'assigner la même personne salariée détentrice d'un poste d'équipe volante pour toute la durée d'une assignation. Lorsqu'aucune assignation n'est disponible, l'Employeur peut lui accorder une assignation détenue par une personne salariée de la liste de disponibilité. La personne salariée ainsi visée est celle ayant le moins d'ancienneté parmi celles détenant une assignation à laquelle il reste moins de vingt (20) jours à écouler et pour laquelle la personne salariée de l'équipe volante satisfait aux exigences normales de la tâche.

## ARTICLE 7

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

#### A) Mutations à l'intérieur de l'unité de négociation

7.01 Sous réserve des dispositions agréées à l'échelle nationale et applicables aux personnes salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi ou en invalidité et sous réserve des dispositions agréées à l'échelle locale et portant sur la procédure de suppléance, tout poste vacant ou nouvellement créé, visé par le certificat d'accréditation, doit être affiché durant une période de quinze (15) jours de calendrier, et ce, dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance.

L'affichage de ces postes est fait par l'Employeur selon le moyen approprié, notamment sous format électronique, permettant aux personnes salariées visées et intéressées de prendre connaissance du poste affiché et de poser leur candidature.

Dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux mesures spéciales des dispositions agréées à l'échelle nationale, l'affichage du poste doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de sa vacance.

Les parties peuvent convenir de modifier les délais prévus à la présente clause.

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

7.03 Lorsqu'un poste devient vacant, alors qu'il est ainsi temporairement dépourvu de sa personne titulaire, il est affiché selon les modalités prévues au présent article.

7.04 L'Employeur peut procéder par anticipation à l'affichage d'un ou de plusieurs postes qui deviendront vacants dans un délai connu à l'avance, notamment lors de départ à la retraite.

Suivant un affichage par anticipation, la personne salariée obtenant ledit poste en devient titulaire. L'Employeur crée un autre poste, identique au poste affiché par anticipation, et l'octroie à l'ancienne personne titulaire, et ce, jusqu'à la date de son départ effectif. Ce nouveau poste n'est pas affiché et est automatiquement aboli à la date du départ effectif de la personne titulaire.

7.05 L'avis affiché, suivant les dispositions du présent article, contient les indications suivantes :

- 1) titre d'emploi et statut selon les dispositions agréées à l'échelle nationale;
- 2) supplément, s'il y a lieu;
- 3) centre(s) d'activités et quart de travail;
- 4) site habituel ;
- 5) période d'affichage;
- 6) exigences suivantes, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions :
  - a) pour le type de mutation concernant l'attribution d'un poste requérant le titre d'emploi minimal de la catégorie d'emploi visée et pour lequel poste un diplôme universitaire n'est pas exigé;
    - la formation académique;

- l'expérience;
- b) pour le type de mutation concernant l'attribution d'un poste affiché requérant un titre d'emploi supérieur au titre d'emploi minimal de la catégorie d'emploi visée et concernant l'attribution d'un poste pour lequel un diplôme universitaire est exigé;
- la formation académique;
  - l'expérience;
  - les aptitudes;
- 7) dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimal d'heures de travail par période de quatre (4) semaines.
- 8) dans le cas d'un poste composé, la répartition habituelle de la cédule de travail entre les centres d'activités mentionnés précédemment à l'item 3). À ce titre le poste composé est réputé appartenir au centre d'activités où la majorité du travail est habituellement effectuée. Dans le cas d'un poste composé où la répartition habituelle de travail est égale, l'Employeur détermine le centre d'activités auquel le poste composé est réputé appartenir;
- 9) toute autre indication, susceptible de renseigner les personnes salariées intéressées quant au poste, notamment mais non exclusivement, le lieu habituel ou l'aire habituelle de travail;
- 7.06 Toute personne salariée a le droit, durant la période d'affichage, de présenter sa candidature suivant la procédure en vigueur dans l'établissement.
- Cette personne salariée peut, avant de solliciter le poste, prendre connaissance de la liste des personnes candidates de la façon et à l'endroit en vigueur dans l'établissement.
- La personne salariée représentante du Syndicat a accès aux affichages et aux nominations selon la procédure en vigueur dans l'établissement.
- 7.07 L'Employeur accorde le poste selon l'avis affiché à la clause 7.05 :
- 1) dans l'attribution d'un poste requérant le titre d'emploi minimal de la catégorie d'emploi visée et pour lequel un diplôme universitaire n'est pas exigé, l'Employeur accorde le poste à la personne candidate la plus ancienne, parmi celles qui satisfont aux exigences normales de la tâche.
  - 2) dans l'attribution d'un poste requérant un titre d'emploi supérieur au titre d'emploi minimal de la catégorie d'emploi visée ou dans l'attribution d'un poste pour lequel un diplôme universitaire est exigé, l'Employeur accorde le poste en tenant compte des facteurs d'habileté et de compétence clinique dont :
    - l'expérience dans la catégorie d'emploi visée
    - l'expérience dans le titre d'emploi visé;
    - l'expérience dans le centre d'activités visé;
    - la formation académique;
    - les aptitudes.
- En cas d'égalité entre deux ou plusieurs personnes candidates satisfaisant le mieux aux critères ci-haut énumérés, l'ancienneté constitue le critère déterminant.
- 7.08 Sous réserve des besoins du centre d'activités et de la structure de postes requise par l'Employeur, et ce, jusqu'à concurrence du nombre maximal d'heures de travail au poste prévu pour l'obtention de la structure de postes requise par l'Employeur, si un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé dans un centre d'activités, avant de l'afficher, l'Employeur peut l'offrir 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, pourvu que celles-ci puissent satisfaire

aux exigences normales de la tâche que les heures de travail visées ne provoquent pas d'incompatibilité quant aux horaires de travail et au bon fonctionnement du centre d'activités.

En aucune circonstance, l'application de la procédure qui précède ne doit entraîner un résidu de poste à afficher qui soit incompatible avec la structure de postes déterminée par l'Employeur, en fonction des besoins du centre d'activités.

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 des présentes 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) de congé ou en cas d'insuffisance de personnel, d'une (1) fin de semaine par période de trois (3) semaines de calendrier, et dans la mesure où il n'en résulte pas une augmentation du temps supplémentaire, y compris par l'application des dispositions de la clause portant sur l'intervalle minimal de temps requis à l'occasion d'un changement de quart de travail.

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

7.09 Lorsque l'Employeur affiche plusieurs postes en même temps, toute personne salariée a le droit, durant la période d'affichage, de présenter sa candidature sur un ou plusieurs des postes affichés. Après s'être vu offrir les postes auxquels elle a droit, une personne salariée candidate qui accepte d'être nommée sur un poste qui lui est offert par l'Employeur est réputée se désister des autres postes sur lesquels elle s'est portée candidate. Dans ces circonstances, les règles prévues à la clause 7.13 ne trouvent pas application.

7.10 La personne salariée, absente durant la totalité d'une période d'affichage d'un poste peut poser sa candidature sur ledit poste en transmettant à la personne de son choix une procuration signée et datée à cet effet. Une telle procuration permet à la personne mandatée de postuler en lieu et place de la personne salariée absente. Cette procuration ne pourra être considérée que dans la mesure où les dispositions agréées à l'échelle locale et à l'échelle nationale en vigueur permettent à la personne salariée de conserver durant son absence un droit de postuler. De plus, une telle procuration doit être remise à la Direction des ressources humaines par la personne mandatée durant la période d'affichage, en y spécifiant le poste sur lequel la personne salariée désire postuler. Les dispositions qui précèdent ne doivent pas avoir pour effet de conférer à la personne salariée absente plus d'avantages que si elle était au travail.

La présente clause demeure en vigueur jusqu'à la date de déploiement de l'outil informatique de l'établissement permettant à une personne salariée de postuler sur un poste via internet. Après cette date, toute personne salariée absente durant la totalité d'une période d'affichage d'un poste et qui souhaite obtenir un changement de poste, pourra poser sa candidature via internet et dans la mesure où elle conserve le droit de postuler durant ladite absence.

7.11 La personne salariée qui se voit offrir par l'Employeur, comme candidate, un poste sur lequel elle a postulé, peut l'accepter ou résilier sa candidature. Elle doit alors donner à l'Employeur au plus tard le 3<sup>e</sup> jour ouvrable suivant l'offre par celui-ci, une réponse à l'effet qu'elle accepte le poste ou résilie sa candidature sur ledit poste offert.

7.12 À l'occasion de toute absence et sauf dans les cas prévus aux dispositions agréées à l'échelle nationale et lors d'un congé annuel, lorsqu'une personne ayant posé sa candidature sur un poste alors qu'elle était en droit de le faire, désire la maintenir, l'Employeur l'informe qu'elle doit mettre fin à son absence et revenir au travail afin d'être transférée de façon effective dans son nouveau poste au plus tard à la date prévue par l'Employeur pour un tel transfert, faute de quoi, cette dernière est réputée avoir résilié sa candidature. Cette personne salariée doit fournir à l'Employeur, au plus tard le 3<sup>e</sup> jour ouvrable suivant l'offre par l'Employeur, une réponse à l'effet qu'elle accepte le poste ou résilie sa candidature. Faut de se conformer à ce qui est mentionné précédemment, cette dernière est réputée avoir résilié sa candidature et l'Employeur poursuit alors le processus d'attribution du poste.

7.13 L'Employeur affiche, sur format papier ou électronique, toute nomination dans les meilleurs délais, et ce, pour une période de dix (10) jours.

L'Employeur avise la personne salariée de sa nomination en même temps qu'il affiche ladite nomination.

7.14 Une personne salariée ne peut résilier sa candidature à plus de cinq (5) reprises sur des postes sur lesquels elle a postulé, pendant une période de douze (12) mois, ni bénéficier de plus de trois (3) nominations sur un nouveau poste au cours de cette même période.

7.15 La personne salariée à qui le poste est attribué en vertu du présent article a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de quarante-cinq (45) jours réguliers et effectifs de travail, pour le personnel technique.

Toutefois, la durée de cette période d'initiation et d'essai est de trois (3) mois, dans le cas d'un poste pour lequel un diplôme universitaire est exigé.

7.16 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 ne pas avoir été attribué, et ce, jusqu'à ce que chacune des personnes salariées ainsi affectées recouvre son ancien poste.

Dans ce cas, l'Employeur offre le poste de nouveau vacant aux personnes salariées ayant postulé lors de l'affichage s'il ne s'est pas écoulé plus d'un an.

Nonobstant ce qui précède, lorsque la personne salariée obtient un poste du même titre qui comporte les mêmes tâches et qui est sur un même quart ou dont la seule modification est le nombre d'heures, les dispositions relatives à l'initiation et à l'orientation ne s'appliquent pas.

Durant une période d'initiation et d'essai, une personne salariée peut postuler à un autre poste. Si elle l'obtient, elle doit se désister du premier.

#### 7.17 Démission d'un poste et droit de postuler

La personne salariée à temps complet peut démissionner de son poste, suite à un préavis écrit d'au moins sept (7) jours de calendrier à l'Employeur pour s'inscrire sur la liste de disponibilité selon les dispositions prévues aux présentes.

Cependant dans un tel cas, l'inscription de ladite personne salariée sur la liste de disponibilité ne prend effet qu'à compter de la date du début de la prochaine période de paie suivant la date de réception par l'Employeur du préavis et en autant qu'il y ait un délai d'au moins dix (10) jours avant le début de cette nouvelle période de paie.

Suite à une telle démission de son poste à temps complet, la personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions sur les mutations volontaires pour l'obtention d'un poste à temps complet au cours des douze (12) mois suivant la date de démission de son poste.

La personne à temps partiel peut démissionner de son poste pour s'inscrire ou demeurer inscrite sur la liste de disponibilité selon les dispositions prévues aux présentes.

Cependant dans un tel cas, l'inscription de ladite personne salariée sur la liste de disponibilité ne prend effet qu'à compter de la date du début de la prochaine période de paie suivant la date de réception par l'Employeur du préavis écrit mentionné précédemment et en autant qu'il y ait un délai d'au moins dix (10) jours avant l'entrée en vigueur de cette nouvelle période de paie.

Suite à une telle démission de son poste à temps partiel, la personne salariée ne peut se prévaloir des dispositions sur les mutations volontaires pour l'obtention d'un poste au cours des douze (12) mois suivant la date de démission de son poste.

Malgré ce qui précède, la candidature à un poste d'une personne salariée ayant démissionné de son poste peut être considérée par l'Employeur, sans aucune obligation de sa part, lorsque, suite à l'application des dispositions agréées à l'échelle locale et à l'échelle nationale, il n'y a aucune candidature ou qu'aucune des personnes salariées candidates ne satisfait aux exigences normales de la tâche.

**B) Mutation à l'extérieur de l'unité de négociation**

- 7.18 Pour tout poste vacant ou nouvellement créé, immédiatement supérieur à ceux qui sont visés par l'unité d'accréditation selon les structures administratives de l'établissement, les dispositions pertinentes des clauses 7.01 et 7.05 reçoivent application.
- 7.19 Le poste vacant ou nouvellement créé, immédiatement supérieur à ceux qui sont visés par l'unité d'accréditation selon les structures administratives de l'établissement est accordé à la personne candidate la plus compétente, qu'elle vienne ou non de l'unité d'accréditation. Si plusieurs personnes candidates ont une compétence équivalente, le poste est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté au service de l'Employeur, que celle-ci fasse partie ou non de l'unité d'accréditation.
- 7.20 Dans le but d'améliorer les communications entre l'Employeur et les personnes salariées, et aux fins de permettre aux personnes salariées de poser leur candidature, l'Employeur convient de prendre les moyens appropriés pour informer les personnes salariées de toute vacance ou création de poste hiérarchiquement supérieur aux postes mentionnés à la clause 7.18.
- 7.21 Toute personne salariée a le droit, durant la période d'affichage du poste vacant ou nouvellement créé immédiatement supérieur à ceux qui sont visés par l'unité d'accréditation selon les structures administratives de l'établissement ou hiérarchiquement supérieur aux postes mentionnés précédemment, de présenter sa candidature, suivant la politique en vigueur dans l'établissement.
- 7.22 Un poste vacant ou nouvellement créé à l'extérieur de l'unité d'accréditation peut notamment être comblé temporairement, par une personne salariée visée par l'unité d'accréditation tant que la personne candidate sélectionnée par l'Employeur pour combler ce poste n'entre pas en fonction de façon effective.
- 7.23 Une fois la personne candidate sélectionnée, qu'elle provienne ou non de l'unité d'accréditation, l'Employeur affiche la nouvelle nomination dans les meilleurs délais, et ce, pendant une durée de dix (10) jours.
- 7.24 Si le poste est attribué à une personne salariée, elle a droit à une période équivalente à une période de familiarisation d'une durée maximale de quatre-vingt-dix (90) jours de travail. Au cours de cette période, la personne salariée peut réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur ou de son propre gré, et ce, sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste. Cependant, pendant la durée de la période de familiarisation, la personne salariée n'est pas régie par les dispositions agréées à l'échelle nationale et à l'échelle locale et ne peut déposer de grief dans le cas où l'Employeur décide de la retourner à son poste.

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

**C) Conversion des heures**

Annuellement, l'Employeur consulte le Syndicat dans le but d'obtenir son avis sur les moyens de stabiliser les ressources humaines, de favoriser la rétention du personnel, d'accroître la stabilité des affectations, d'obtenir un meilleur bassin de personnel et de maintenir une liste de disponibilité suffisante.

## ARTICLE 8

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

Préalablement à l'application de la procédure de supplantation et/ou mise à pied, sur demande de l'une ou l'autre des parties, celles-ci se rencontrent afin de convenir, s'il y a lieu, des alternatives susceptibles d'en réduire les impacts sur les personnes salariées. Elles peuvent également convenir, par entente, de d'autres modalités d'application au présent article.

#### 8.01 Procédure de supplantation et/ou mise à pied

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

- 1) dans un titre d'emploi, dans un statut et dans un quart de travail visés à l'intérieur d'un centre d'activités donné, la personne salariée de ce titre d'emploi, de ce statut et de ce quart de travail qui a le moins d'ancienneté en est affectée;
- 2) cette personne salariée peut choisir parmi les postes vacants dans les centres d'activités de l'établissement où elle peut supplanter une personne salariée, du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche, ou un poste vacant après affichage dans tous les centres d'activités;
- 3) lorsque les modalités prévues à l'étape 2 ne peuvent s'appliquer ou que cette dernière ne désire pas se prévaloir de cette étape, celle-ci peut alors supplanter dans un autre centre d'activités, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche, la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut et du quart de travail ayant le moins d'ancienneté ou supplanter dans le même centre d'activités, la personne salariée du même titre d'emploi, du même statut, d'un autre quart de travail ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite;
- 4) la personne salariée qui n'a pu utiliser la troisième étape supplante la personne salariée du même titre d'emploi et du même statut visés ayant le moins d'ancienneté dans l'établissement à la condition toutefois qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche;
- 5) la personne salariée ayant le moins d'ancienneté dans le titre d'emploi et dans le statut visés peut supplanter dans un autre titre d'emploi à la condition qu'elle ou qu'il puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche, dans le même statut, le même quart ou un autre quart de travail, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté;
- 6) à défaut d'utiliser les modalités de supplantation applicables tel que prévu dans le présent article, 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 agréées à l'échelle locale. Elle cesse alors de bénéficier des dispositions agréées à l'échelle nationale portant sur la 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 supprime soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture à la clause relative au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de la clause 9.08 des dispositions agréées à l'échelle nationale et de l'article 9 des dispositions agréées à l'échelle locale.
- 8.04 La personne salariée visée par une supplantation telle que décrite aux clauses 8.01, 8.02 et 8.03 du présent article reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Une 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.

## ARTICLE 9

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

#### 9.01 Répartition de la semaine

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.

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.

#### 9.02 Période de repas

La période allouée pour les repas ne doit être ni inférieure à une demi-heure (1/2) heure ni supérieure à une (1) heure. À défaut d'entente entre le supérieur ou la supérieure immédiate, la longueur effective de cette période est déterminée en fonction des besoins du centre d'activités.

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

#### 9.03 Période de repos

Le moment de la prise effective des périodes de repos prévues aux dispositions agréées à l'échelle nationale doit être déterminé en tenant compte des besoins du centre d'activités et après entente avec le supérieur ou la supérieure immédiat(e).

#### 9.04 Repos hebdomadaire

Il est accordé à toute personne salariée deux (2) jours complets de repos par semaine, continus si possible. Cependant, après entente avec l'Employeur, la personne salariée peut prendre quatre (4) jours consécutifs de repos par deux (2) semaines.

#### 9.05 Échange d'horaire

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'échanger entre elles une partie ou la totalité de leur repos hebdomadaire et/ou de leur horaire de travail tel qu'établi, après entente avec leur supérieur ou supérieure immédiat(e). Le taux de travail en temps supplémentaire ne s'applique pas dans ce cas.

#### 9.06 Nombre et répartition des fins de semaine

L'Employeur doit organiser sa répartition du travail de telle sorte que les personnes salariées, d'un même centre d'activités, d'un même titre d'emploi et d'un même quart de travail, 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<sup>e</sup>) fin de semaine consécutive. Cette obligation ne s'applique pas dans des situations particulières où l'insuffisance de personnel ne permet pas à l'Employeur de mettre en place les mécanismes pour assurer la fin de semaine sur deux. Dans ces circonstances, il doit assurer, à chaque personne salariée, un minimum d'une (1) fin de semaine par période de trois (3) semaines de calendrier, de telle sorte que la personne salariée ne travaille jamais plus de deux (2) fins de semaine consécutives.

Aux fins de la présente clause, une (1) fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (46) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche.

#### 9.07 Affichage des horaires de travail

La cédule des heures de travail et des congés est affichée au moins sept (7) jours à l'avance et couvre une période de quatre (4) semaines. La cédule est déterminée 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 la cédule 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 de sept (7) jours, à moins que la personne salariée y consente.

#### 9.08 Roulement des périodes

- 1) Lorsque les personnes salariées sont assujetties au système de roulement des périodes de travail, les horaires de travail des heures et des congés 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 effectuant leur prestation de travail de soir ou de nuit, il n'y a pas de roulement des périodes de travail entre les personnes salariées.
- 3) Si le personnel effectuant leur prestation de travail 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 pas obtenu un poste stable de soir ou de nuit à la suite d'une nomination.

- 4) L'Employeur prendra toutes les mesures appropriées pour permettre à la personne salariée de travailler sur le quart de jour à des intervalles réguliers durant l'année. À l'intérieur de chaque période de quatre (4) mois, la personne salariée devra passer au moins cinquante pour cent (50 %) de son temps sur le quart de jour. Le point de départ de cette période est établi par 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, soit jour-nuit, dans la mesure où cela n'occasionne pas une augmentation des effectifs et que les besoins du centre d'activités puissent être comblés.
- 6) Nonobstant les dispositions qui précèdent, l'Employeur tente d'atténuer le système de roulement des périodes par l'utilisation de moyens favorisant la stabilité.

#### 9.09 Mise à jour des personnes salariées de soir ou de nuit

Nonobstant ce qui précède, 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 la possibilité de rafraîchir leurs connaissances.

#### 9.10 Heures brisées

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

#### 9.11 Aménagement des temps de travail

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.

## ARTICLE 10

### MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ

#### A) TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

##### 10.01 Répartition équitable

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

On entend par personnes salariées qui font normalement ce travail, celles qui sont immédiatement aptes à effectuer le travail et qui :

- sont détentrices de poste dans le centre d'activités ou;
- sont non détentrices de poste et qui sont affectées temporairement dans le centre d'activités depuis plus de vingt-huit (28) jours ou;
- celles qui sont sur l'équipe volante et qui sont affectées temporairement dans le centre d'activités depuis plus de vingt-huit (28) jours.

Si aucune des personnes salariées qui font normalement le travail ne peuvent effectuer le temps supplémentaire, l'Employeur l'offre aux autres personnes salariées inscrites sur la liste pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

#### B) SERVICE DE GARDE

##### 10.02 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 que :

- un nombre suffisant de personnes, se soient portées volontaires;
- un nombre insuffisant de personnes salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auxquels cas, les autres personnes salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

##### 10.03 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 de trente (30) minutes, celle-ci doit, à la demande de l'Employeur, demeurer à l'établissement.

##### 10.04 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.

##### 10.05 Téléavertisseur

L'Employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur ou tout autre moyen de communication déterminé par l'Employeur. La personne salariée s'assure personnellement que l'appareil puisse fonctionner adéquatement partout où elle se trouve, en tout temps.

**10.06 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.

**10.07 Rappel durant un repas**

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

## ARTICLE 11

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

#### A) CONGÉS FÉRIÉS

##### 11.01 Liste des congés fériés

La liste des congés fériés, et des journées statutaires de ces congés fériés, prévue aux dispositions agréées à l'échelle nationale est déterminée chaque année par l'Employeur, au moins trois (3) mois avant la date d'entrée en vigueur de ladite liste.

Une journée statutaire d'un congé férié est la journée de calendrier où un congé férié est reconnu et observé.

L'Employeur s'efforce d'accoler les journées statutaires des congés fériés aux congés de fin de semaine.

##### 11.02 Répartition équitable des congés fériés

L'Employeur doit répartir équitablement le roulement des journées statutaires des congés fériés parmi les personnes salariées d'un même centre d'activités et d'un même quart de travail.

Si Noël et le jour de l'An ont été déterminés comme congés fériés, toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins un (1) de ces deux (2) jours au cours duquel elles ne peuvent être tenues de travailler.

##### 11.03 Remise de la journée statutaire du congé férié

Lorsque l'Employeur remet un congé compensatoire à une personne salariée suite à l'application des dispositions agréées à l'échelle nationale, il s'efforce d'accoler le congé compensatoire à une fin de semaine. Lorsque la personne salariée est tenue de travailler une des journées statutaires d'un congé férié, celle-ci a droit d'accumuler durant l'année de référence, un maximum de cinq (5) congés compensatoires et elle doit s'entendre avec l'Employeur quant au moment de leur utilisation.

À défaut d'entente sur le moment d'utilisation des congés compensatoires, l'Employeur détermine la date d'utilisation de ces congés. De plus, les jours de congés compensatoires accumulés entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 30 juin d'une année de référence, doivent être pris au plus tard le 30 juin de ladite année.

Les personnes salariées à temps partiel et non détentrices de poste, qui sont tenues de travailler la journée statutaire d'un congé férié et qui désirent se voir remettre en temps chômé ledit congé férié, doivent en faire la demande écrite à leur supérieur(e) immédiat(e), et ce, au moins vingt-huit (28) jours avant ledit congé férié.

Nonobstant ce qui précède, lorsque les besoins d'un centre d'activités ne nécessitent pas la présence des personnes salariées lors de la journée statutaire du congé férié, toutes les personnes salariées, incluant les personnes salariées à temps partiel, et celles non détentrices de poste, bénéficient dudit congé chômé lors de la journée statutaire du congé férié.

##### 11.04 Échange de congé férié

Après affichage de l'horaire de travail et des 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 de travail. L'autorisation du supérieur ou de la 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.

**11.05 Congé férié lors d'une période de réadaptation**

Lorsqu'une journée statutaire d'un congé férié survient au cours d'une période de réadaptation prévue aux dispositions agréées à l'échelle nationale, cette journée statutaire du congé férié ne peut avoir pour effet de diminuer le nombre de jours de travail effectifs prévu au cours de cette semaine pour la personne salariée visée par la période de réadaptation. Nonobstant ce qui précède, ceci ne doit pas avoir pour effet de modifier la prescription médicale.

**B) CONGÉS MOBILES**

**11.06 Date de prise effective des congés mobiles en psychiatrie**

Les congés mobiles en psychiatrie acquis en vertu des dispositions agréées à l'échelle nationale, doivent être pris à des dates convenues au moins quinze (15) jours à l'avance entre l'Employeur et la personne salariée. À défaut d'entente, l'Employeur détermine la date d'utilisation de ces congés.

**C) CONGÉS ANNUELS**

**11.07 Période de congé annuel**

La période du congé annuel s'étend du 1<sup>er</sup> 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 (vacances) entre le 1<sup>er</sup> mai et le 14 mai ou entre le 16 octobre et le 30 avril de l'année suivante.

**11.08 Affichage de liste**

L'Employeur affiche dans chaque centre d'activités, avant le 1<sup>er</sup> mars et avant le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année, une liste des personnes salariées selon la répartition établie au deuxième alinéa de la clause 11.09 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.

**11.09 Inscription**

Les personnes salariées inscrivent leurs préférences respectivement avant le 15 mars et le 15 septembre. Afin de donner la chance à toutes les personnes salariées de pouvoir exprimer adéquatement et en temps opportun leurs préférences, les personnes salariées agissent avec célérité dans l'expression de leurs préférences. Les personnes salariées absentes ou qui prévoient s'absenter pendant ces périodes d'affichage sont tenues, le cas échéant, de communiquer leurs préférences par écrit à l'Employeur au cours de ces périodes.

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

Les centres d'activités où il existe des ententes portant sur une répartition différente que celle énoncée à l'alinéa précédent sont reconduites, à défaut d'être dénoncées par l'une ou l'autre des parties dans les quatre-vingt-dix (90) jours de l'entrée en vigueur des dispositions agréées à l'échelle locale. Auquel cas, les parties se rencontrent pour en discuter.

La personne salariée qui est nommée sur un autre poste avant la fin de la période d'expression des préférences, mais qui n'y est pas encore transférée de façon effective, doit exprimer ses préférences en fonction de cet autre poste. Il en est de même de la personne non détentrice de poste nommée sur un poste.

#### 11.10 Affichage du programme

L'Employeur affiche le programme des congés annuels au plus tard respectivement le 1<sup>er</sup> avril et le 1<sup>er</sup> octobre de chaque année. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel. Ce programme ne peut être modifié, sous réserve des cas prévus aux clauses 11.11 et 11.14 des présentes dispositions locales.

Dans le cas d'une supplantation, la personne salariée supplantée prend son congé annuel tel que cédulé.

#### 11.11 Échange de congé annuel

De consentement mutuel, deux (2) personnes salariées d'un même regroupement peuvent échanger leurs dates de congé annuel. L'Employeur ne peut refuser sans motif valable.

#### 11.12 Prise du congé annuel

La personne salariée peut prendre son congé annuel d'une façon continue ou, si elle le désire, le diviser en périodes, chacune étant d'au moins une (1) semaine. Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un seul choix de vacances à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes comprises entre le 1<sup>er</sup> mai et le 15 octobre, d'une part, et entre le 16 octobre et le 30 avril, d'autre part.

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

#### 11.13 Versement de l'indemnité de congé annuel

La rémunération payable à une personne salariée alors qu'elle est en congé annuel est versée aux périodes normales de versement de la paye.

Toutefois, si une personne salariée en fait la demande au moins trente (30) jours à l'avance, sa rémunération de congé annuel lui est remise à la paye qui précède son départ en congé annuel.

#### 11.14 Report des vacances

Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raisons d'invalidité survenue avant la date du début de sa période de congé annuel peut reporter sa période de congé à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser par écrit l'Employeur avant la date fixée pour le début de sa période de congé. L'Employeur détermine la nouvelle date de congé au retour de la personne salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

## ARTICLE 12

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

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

Toute personne salariée bénéficiant du congé avec solde à l'occasion de son mariage ou de son union civile a droit à une (1) semaine de congé sans solde supplémentaire. La prise de cette semaine sans solde est à la discrétion de la personne salariée. Toutefois, cette dernière s'efforce de prendre cette semaine de façon contemporaine à l'événement.

#### 12.02 Congé sans solde pour enseigner dans un cégep ou une université

Dans le but de permettre aux secteurs 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, la personne salariée sur demande écrite d'au moins trente (30) jours à l'avance et sur présentation de pièces justificatives, obtient après entente avec l'Employeur, 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.

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

#### 12.03 Congé sans solde pour études

Après entente avec l'Employeur, la personne salariée, obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance et sur présentation des pièces justificatives requises, un congé sans solde d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois, afin de poursuivre ses études relatives à sa profession.

La personne salariée qui désire travailler pendant son congé pour études peut s'inscrire sur la liste de disponibilité.

La personne salariée qui désire travailler à temps partiel durant son congé sans solde pour études peut le faire après entente avec l'Employeur quant à la répartition des jours de travail sur son poste et des jours de congé. S'il n'y a pas d'entente sur la répartition en raison de la difficulté de combler le remplacement, cette personne salariée peut alors s'inscrire sur la liste de disponibilité, et ce, sans devoir démissionner de son poste.

#### 12.04 Congé pour reprise d'examen

Une personne salariée qui a raté un (1) ou plusieurs examen(s) relatif(s) à ses études se voit accorder un congé sans solde d'une durée suffisante pour préparer et subir sa ou ses reprise(s).

#### 12.05 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 d'une durée maximale de trente (30) jours précédant la date d'élection.

Si elle n'est pas élue, la personne salariée reprend son poste au plus tard une (1) semaine de calendrier suivant la date des élections.

#### 12.06 Fonction civique (congé postélectoral)

Si la personne salariée candidate est élue dans à une fonction civique, 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, le tout sous réserve de la législation en vigueur

#### 12.07 Congé sans solde

Après un (1) an de service dans l'établissement au 30 avril, la 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 au moins d'une (1) semaine.

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

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

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue de son expiration, doit donner un avis écrit à l'Employeur 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, elle devra s'inscrire sur la liste de disponibilité jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue du congé sans solde.

#### 12.08 Modalités relatives aux congés sans solde

En plus des modalités prévues aux dispositions agréées à l'échelle nationale portant sur les congés sans solde et partiels sans solde et à l'exclusion des congés prévus au premier paragraphe de la clause 12.07 et aux clauses 12.05, 12.09 et 12.10 du présent article, les modalités suivantes relatives aux congés sans solde s'appliquent :

##### 1) Modalités de retour

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

Cependant, dans le cas du congé postélectoral, la personne salariée doit informer l'Employeur au plus tard une (1) semaine de calendrier après l'expiration de son mandat, de son intention de reprendre le travail dans les trente (30) jours subséquents à cet avis, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date d'expiration de son mandat.

Dans le cas d'un congé sans solde pour enseigner, la personne salariée qui abandonne son travail au cégep ou à l'université, est réputée avoir donné l'avis de retour au travail prévu ci-dessus dans les trente (30) jours de la fin.

Dans le cas d'un 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

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 dispositions de la présente. Si aucun poste n'est vacant, la personne salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus aux dispositions relatives à la procédure de suppléance et/ou mise à pied en vigueur. À défaut d'utiliser le mécanisme décrit ci-dessus alors qu'il lui est possible de le faire, la personne salariée est réputée avoir abandonné volontairement son emploi.

#### 2) Congé annuel

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

#### 3) Congés de maladie

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

#### 4) Droit de postuler

Pendant la durée d'un congé sans solde prévu au présent article, la personne salariée a droit de poser sa candidature à un poste selon les modalités normalement en vigueur. Si elle l'obtient, elle doit pouvoir l'occuper dans un délai de trente (30) jours, faute de quoi elle est réputée avoir résilié sa candidature sur ledit poste.

### 12.09 Congé à temps partiel avec échange de poste

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, une fois pendant la durée prévue aux dispositions agréées à l'échelle nationale, 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 comptant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une personne à sa charge requiert la présence de cette 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, à la condition que les deux (2) personnes puissent répondre aux exigences normales de la tâche.

À l'expiration de ce congé à temps partiel, les personnes salariées visées par l'échange de poste 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 avec échange de poste 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 au moins un (1) an de service, un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines, et ce, une fois par période d'au moins deux (2) ans. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

Pour obtenir un tel congé, ladite personne salariée doit en faire la demande, par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour son départ, en précisant la durée ainsi que le nombre de jours de congé désiré. Une fois le congé accordé, la durée, le nombre de jours de congé et les modalités ne peuvent être modifiés 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, À L'EXCLUSION DES MONTANTS ALLOUÉS ET DU RECYCLAGE DES PERSONNES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI

#### 13.01 Énoncé de principes

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

Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et de ses ressources humaines ainsi qu'aux orientations nouvelles de l'établissement et du secteur de la santé et des services sociaux. Le développement des ressources humaines doit tendre à optimiser la réponse aux besoins des clients et aux besoins d'adaptation des personnes salariées touchées par la transformation de l'établissement.

Le développement des ressources humaines est une responsabilité partagée entre l'établissement et les personnes salariées. Ainsi, l'Employeur favorise, dans la mesure des ressources à sa disposition, le développement de ses ressources humaines et le personnel professionnel et technique participe à la démarche d'identification de ses besoins de développement des ressources humaines.

Pour les seules fins d'application des dispositions agréées à l'échelle nationale portant sur le développement des ressources humaines, quant au budget qui y est mentionné, le développement des ressources humaines s'actualise dans des activités de formation en cours d'emploi, de perfectionnement et d'adaptation, telles que définies ci-dessous.

#### 13.02 Définitions

- Formation en cours d'emploi : ensemble d'activités de développement des ressources humaines permettant aux personnes salariées de maintenir et de développer les compétences nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, notamment lors de l'introduction de nouvelles technologies, équipements ou appareils, de nouvelles approches thérapeutiques ou d'intervention, de nouvelles méthodes de travail ou de nouvelles techniques.
- Perfectionnement : ensemble d'activités de développement des ressources humaines déterminées par l'Employeur, en collaboration avec le Syndicat selon les modalités prévues ci-après, et permettant aux personnes salariées d'acquérir et de développer une compétence accrue au moyen d'une formation plus approfondie dans les domaines ou disciplines professionnels ou techniques reliés à la dispensation des services de santé et services sociaux.
- Adaptation : ensemble d'activités de développement des ressources humaines déterminées par l'Employeur et permettant aux personnes salariées de s'adapter aux changements ou aux transformations de l'organisation.

#### 13.03 Année de référence pour l'actualisation des activités de développement des ressources humaines

L'année de référence pour l'actualisation des activités de développement des ressources humaines est du 1<sup>er</sup> juillet d'une année au 30 juin de l'année subséquente.

#### 13.04 Utilisation du budget de développement des ressources humaines

Au 1<sup>er</sup> juin de chaque année qui précède la période de référence mentionnée précédemment, l'Employeur fournit au Syndicat le montant correspondant au budget à consacrer au développement des ressources humaines, tel que déterminé en vertu des dispositions agréées à l'échelle nationale de la convention collective.

Le budget déterminé à l'alinéa précédent est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques ou d'inscription s'il y a lieu et, frais de déplacement et/ou de séjour, si applicables. Un tel remboursement de frais se fait sur présentation de pièces justificatives, lorsqu'applicable.

**13.05 Conditions applicables aux personnes salariées participant à des activités de formation en cours d'emploi, de perfectionnement et d'adaptation**

- a) Un réaménagement de l'horaire de travail peut être effectué par l'Employeur, dans la mesure du possible, de façon à permettre aux personnes salariées ayant des horaires de soir ou de nuit d'accéder à une activité de formation en cours d'emploi, de perfectionnement et d'adaptation.
- b) Lorsqu'une activité de formation en cours d'emploi, de perfectionnement et d'adaptation a lieu pendant les heures de travail, la personne salariée est libérée par l'Employeur sans perte de salaire régulier. Lorsque l'activité a lieu à l'extérieur des heures de travail, la personne salariée se voit remettre en temps, heure pour heure, l'équivalent des heures consacrées à l'activité dans les six (6) semaines, à défaut de quoi ces heures lui sont payées à taux simple.

**13.06 Élaboration du plan de formation en cours d'emploi, de perfectionnement et d'adaptation**

L'Employeur conduit de façon continue un processus d'identification et d'analyse des besoins d'activités de formation en cours d'emploi, d'adaptation et de perfectionnement des personnes salariées visées dans l'établissement en vue d'en dégager les besoins prioritaires annuels susceptibles de répondre aux objectifs organisationnels prioritaires de l'établissement et aux besoins de ses ressources humaines. Le Syndicat consulte également les personnes salariées qu'il représente pour dégager leurs besoins prioritaires en ces articles.

L'Employeur élabore, avant le 1<sup>er</sup> mai de chaque année et à l'intérieur des ressources financières déterminées à la clause 13.04 du présent article, un plan annuel préliminaire d'activités visant à répondre aux besoins prioritaires dégagés, pour l'année de référence.

Dans l'élaboration de ce plan, l'Employeur s'efforce de consacrer la majeure partie du budget consacré au développement des ressources humaines.

Entre le 1<sup>er</sup> et le 15 mai de chaque année, l'Employeur rencontre et informe les deux (2) personnes représentantes désignées par le Syndicat des besoins prioritaires de formation en cours d'emploi, de perfectionnement et d'adaptation des personnes salariées visées.

À cette occasion, l'Employeur soumet le plan annuel préliminaire des activités, le tout en fonction des ressources budgétaires disponibles et des priorités organisationnelles. L'Employeur les consulte sur les besoins prioritaires ainsi que sur les groupes ciblés, visés par de telles activités.

En regard des seules activités de perfectionnement, l'Employeur détermine avec les deux (2) personnes représentantes désignées par le Syndicat les modalités d'application du plan, les critères de sélection pour le choix des personnes candidates visées par ces dernières activités. De plus, il vérifie auprès d'elles, si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins prioritaires de perfectionnement identifiés, et ce, en vue de leur approbation.

Compte tenu des priorités organisationnelles et des besoins prioritaires exprimés par les personnes salariées, les deux (2) personnes représentantes désignées par le Syndicat proposent à l'Employeur, en tout temps mais, dans tous les cas, avant la fin du processus d'identification et d'analyse des besoins de formation en cours d'emploi, d'adaptation et de perfectionnement conduit par l'Employeur, soit avant le 15 mai de chaque année, des recommandations portant sur des activités de formation en cours d'emploi, de perfectionnement et d'adaptation susceptibles de répondre à la fois, aux besoins prioritaires de l'établissement et à celles de ses ressources humaines et qui pourraient être insérées au prochain plan d'activités.

L'Employeur rencontre les deux (2) personnes représentantes désignées par le Syndicat afin qu'elles valident le plan d'activités de formation en cours d'emploi, de perfectionnement et d'adaptation.

Elles transmettent leurs recommandations à l'Employeur au plus tard le 1<sup>er</sup> juin de chaque année.

En tenant compte des recommandations reçues des personnes représentantes du Syndicat, l'Employeur finalise son plan de formation en cours d'emploi, de perfectionnement et d'adaptation pour sa réalisation.

Au plus tard le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, l'Employeur transmet aux personnes salariées du Syndicat, une copie du plan d'activités de formation en cours d'emploi, de perfectionnement et d'adaptation prévues pour une année financière donnée.

L'Employeur actualise les activités de formation en cours d'emploi et d'adaptation prévues au plan.

L'Employeur actualise également les activités de perfectionnement dont les modalités ont fait l'objet d'une approbation du Syndicat ou qui, en vertu des dispositions qui suivent, ont fait l'objet d'une entente ou d'une décision.

Par la suite, l'Employeur communique avec les deux (2) personnes représentantes désignées par le Syndicat ou les rencontre pour l'informer dans les meilleurs délais de tout changement significatif à la programmation des activités prévues au plan et pour discuter de l'affectation des sommes ainsi libérées à d'autres activités de formation en cours d'emploi, de perfectionnement et d'adaptation.

#### 13.07 Information syndicale et reddition de comptes

En vue de s'assurer de la reddition de comptes et de la transparence concernant l'utilisation des ressources disponibles pour la réalisation des activités de formation en cours d'emploi, de perfectionnement et d'adaptation nécessaires pour le développement des ressources humaines, l'Employeur transmet annuellement aux personnes représentantes du Syndicat une copie du bilan des activités de formation en cours d'emploi, de perfectionnement et d'adaptation réalisées au cours de l'année financière visée.

#### 13.08 Mécanisme de discussions en vue du règlement d'un désaccord et mécanisme d'arbitrage en cas d'impasse

En cas de désaccord sur les activités de perfectionnement entre les deux (2) personnes représentantes désignées par le Syndicat et l'Employeur, les deux parties circonscrivent par écrit les objets et les raisons de leur désaccord et les transmettent à leurs représentants respectifs siégeant au comité de relations professionnelles formé en vertu des dispositions agréées à l'échelle nationale de la convention collective pour évaluation.

Sur demande de l'une ou l'autre des parties siégeant audit comité, le comité de relations professionnelles se réunit, au plus tard dans les trente (30) jours de cette demande, pour discuter des objets et des raisons du désaccord et pour tenter d'y apporter des solutions.

À défaut d'entente à ce palier et si un désaccord persiste concernant les moyens et les modalités proposés pour le perfectionnement ou concernant les critères de sélection pour le choix des personnes candidates aux activités, les parties nomment un médiateur-arbitre, expert du développement des ressources humaines, identifié alternativement par la partie patronale et la partie syndicale parmi une liste de quatre (4) personnes confectionnée conjointement. Celui-ci décide de la question et dénoue toute impasse survenue entre les parties relativement au perfectionnement prévu au présent article dans un délai de trente (30) jours de la présentation de l'argumentation par les parties. Les honoraires du médiateur-arbitre sont assumés à part égale par la partie patronale et la partie syndicale.

ARTICLE 14

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

14.01 Les parties conviennent qu'aucune stipulation particulière n'apparaît à cette matière.

ARTICLE 15

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

15.01 Les parties conviennent qu'aucune stipulation particulière n'apparaît à cette matière.

**ARTICLE 16**

**RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES**

- 16.01 Chaque personne salariée, le Syndicat, l'Employeur et ses représentants sont responsables et travaillent à maintenir un climat de travail sain et harmonieux.

Dans leurs relations interpersonnelles, l'Employeur et ses représentants, les personnes salariées et le Syndicat font preuve de courtoisie, de politesse et de compréhension.

Autant l'Employeur que le Syndicat favorise et font la promotion des règles de civilité et de respect de la propriété d'autrui.

## ARTICLE 17

### AFFICHAGE D'AVIS

#### 17.01 Affichage d'avis

Tout document de nature syndicale ou professionnelle signé par une personne représentante du Syndicat peut être affiché dans un tableau fermé à clef, réservé au Syndicat. Les endroits où sont situés ces tableaux sont indiqués en annexe. Le nombre de ces tableaux est d'un maximum de quatre (4) dans chacun des sites.

Toute modification ayant pour effet d'empêcher ou de limiter l'accès à ces tableaux entraînera, sur demande écrite du Syndicat, la négociation entre les parties du nouvel emplacement.

Les clefs sont remises à la personne représentante dûment mandatée par le Syndicat à cet effet.

Toutefois, avant d'être affiché, chaque document doit préalablement être signé par une personne représentante dûment autorisée du Syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

**ARTICLE 18**

**ORDRES PROFESSIONNELS**

- 18.01 La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel, sauf dans le cas où la loi ou la nomenclature des titres d'emploi l'y oblige.

## ARTICLE 19

### PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

#### 19.01 Signature d'un document technique

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

#### 19.02 Modification d'un document

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

## ARTICLE 20

### CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX OU DES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS

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

- 1) Elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne la personne bénéficiaire. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions de la convention collective portant sur les matières négociées à l'échelle nationale, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de ce travail et/ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail;
- 2) Une fois qu'elle a laissé la personne bénéficiaire, elle doit revenir à son établissement ou à son domicile, selon les directives de l'Employeur, et ce, le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par ce dernier. Elle est considérée, pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée selon les dispositions applicables de la convention collective agréée à l'échelle nationale. Pour la durée du voyage de retour, la personne salariée est aussi considérée comme étant au travail et elle est alors rémunérée selon les modalités prévues au paragraphe 1) ci-haut;
- 3) L'établissement rembourse à la personne salariée ses frais de déplacement et de séjour, conformément aux dispositions applicables de la convention collective agréée à l'échelle nationale, sur présentation de pièces justificatives à l'Employeur;
- 4) Pour tout voyage d'une (1) journée ou plus, l'Employeur assurera à la personne salariée une période de repos raisonnable avant de reprendre son quart normal de travail.

ARTICLE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

- 21.01 Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, est victime d'un accident attribuable à un bénéficiaire, l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel détérioré ou détruit. Toutefois, la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'Employeur au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'incident.

**ARTICLE 22**

**RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT DE L'UNIFORME**

- 22.01 Lorsque l'Employeur requiert le port de l'uniforme, il le fournit à la personne salariée. Dans ce cas, l'entretien de celui-ci est au frais de l'Employeur.

ARTICLE 23

VESTIAIRES ET SALLES D'HABILLAGE

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

## ARTICLE 24

### MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

#### 24.01 Paiement des salaires

La personne salariée fournit à l'Employeur un spécimen de chèque lui permettant d'utiliser le dépôt direct dans une institution financière comme mode de paiement des sommes dues en salaire.

L'Employeur rend disponible à toute personne salariée les informations suivantes relatives aux salaires qui lui sont versés, et ce, sur format papier ou électronique permettant l'impression de ces informations :

- 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'ancienneté accumulée.

L'Employeur doit verser, par dépôts distincts, les montants payés à titre de rétroactivité (s'il y a lieu), d'avances de congés annuels (s'il y a lieu), de congés de maladie non utilisés au moment de leur « monnayabilité » (s'il y a lieu) et de protection du revenu (s'il y a lieu).

#### 24.02 Périodes de paie

Les salaires sont payés aux deux (2) semaines. Toutefois, les parties peuvent convenir de toute autre fréquence de paiement et dans ce cas, s'entendent sur les modalités permettant de minimiser l'impact de ce changement sur les personnes salariées.

#### 24.03 Erreur

Advenant une erreur sur la paie de 40,00\$ ou plus de la rémunération brute, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les trois (3) jours ouvrables du dépôt bancaire, 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 l'Employeur, il est convenu que la récupération de telle somme par l'Employeur se fait selon le mode convenu entre l'Employeur et la personne salariée. À défaut d'entente, la récupération de telles sommes est effectuée sur le salaire par une retenue salariale d'un maximum de 40,00\$ par semaine pour une personne salariée à temps complet ou par une retenue salariale d'un maximum de 20,00\$ par semaine pour une personne salariée à temps partiel ou une personne salariée non-détentriche de poste. Il est entendu que l'Employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur à la personne salariée.

#### 24.04 Montants dus au départ

L'Employeur remet à la personne salariée, le jour même de son départ, un état signé des montants dus par l'Employeur en salaire et en 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 verse par dépôt direct à la personne salariée, au plus tard à la deuxième période de paie suivant son départ, la paie de celle-ci y incluant les avantages sociaux.

**ARTICLE 25**

**ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE**

25.01 Les parties encouragent l'établissement d'une caisse d'économie.

L'Employeur effectue les déductions à la source, s'il y a lieu. Les sommes prélevées sont remises dans la semaine qui suit la perception, à moins d'entente contraire entre les parties.

## ARTICLE 26

### ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

26.01 Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'Employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de l'établissement, 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 de son port d'attache auquel la personne salariée est affectée.

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

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

#### B. Frais d'automobile

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

#### 26.02 Autre moyen de transport

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

#### 26.03 Repas

Si au cours de ses déplacements la personne salariée ne peut, pour prendre son repas, se rendre à son établissement ou à son domicile dans un délai raisonnable, elle peut prendre son repas à l'extérieur et a alors droit à l'indemnité fixée à l'article 33.03 aux dispositions agréées à l'échelle nationale.

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

## ANNEXE I

### LISTE DES DISCIPLINES PROFESSIONNELLES ET TECHNIQUES

- Laboratoire
- Radiologie diagnostique
- Radio-oncologie
- Médecine nucléaire
- Psychologie
- Ergothérapie
- Service social
- Archives médicales
- Génie Biomédical
- Électrophysiologie médicale
- Nutrition clinique
- Photographie médicale
- Hygiène dentaire
- Illustrateur médical
- Pastorale
- Hémodynamie
- Audiologie
- Orthophonie
- Physiothérapie
- Éducation spécialisée
- Orthoptique
- Technique de loisir
- Kinésiologie
- Gestion des services alimentaires
- Gestion des menus

## ANNEXE II

### EMPLACEMENT DES TABLEAUX D’AFFICHAGE

#### Hôpital Notre-Dame

- 1) Près des ascenseurs – Pavillon Mailloux
- 2) Couloir entre les deux cafétérias – Pavillon Mailloux
- 3) Près de la cafétéria principale (en haut des marches)  
Près de la porte IR-1190
- 4) Sortie 3<sup>e</sup> sous-sol – Pavillon Radio-oncologie

#### Hôpital Saint-Luc

- 1) Près de la cafétéria
- 2) Au sous-sol en face des ascenseurs (carrefour)
- 3) En face de l’auditorium Édouard-Asselin
- 4) En santé mentale

#### Hôtel-Dieu

- 1) Au 2<sup>e</sup> près de la passerelle – Pavillon de Buillon
- 2) En face de l’escalier pour aller à la cafétéria en descendant via les laboratoires
- 3) Près de la cafétéria
- 4) Près de la sortie de l’urgence (près de la médecine nucléaire)

LETTRE D'ENTENTE N° 2  
TITRE D'EMPLOI - LABORATOIRE

Aux fins de l'article 11.09 - Inscription et de l'article 9.06 - Nombre et répartition des fins de semaine, et ce, pour la discipline technique de laboratoire, sont considérés un même titre d'emploi le titre d'emploi de technicienne de laboratoire médical diplômée (2224) et le titre d'emploi technologiste médicale (2223).

LETTRE D'ENTENTE N° 1  
RELATIVE AUX ENTENTES PORTANT SUR LES ARTICLES LOCALES

Les ententes portant sur les matières locales en vigueur à la signature de la présente sont reconduites *mutatis mutandis*, à défaut d'être dénoncées par l'une ou l'autre des parties dans les quatre-vingt-dix (90) jours de l'entrée en vigueur des dispositions agréées à l'échelle locale. Auquel cas, les parties se rencontrent pour en discuter.

LETTRE D'ENTENTE N° 3  
RELATIVE À L'IMPLANTATION DES REGROUPEMENTS CLIENTÈLES DANS LE CHUM

Attendu que l'Employeur entend mettre en œuvre un projet de transformation organisationnelle concernant l'implantation des regroupements clientèles.

Attendu que l'article 14 et la lettre d'entente no 7 des dispositions agréées à l'échelle nationale régissent, plus particulièrement, l'application de ces mesures spéciales pertinentes à ce projet.

Sur demande de l'une ou l'autre des parties, celles-ci se rencontrent afin de convenir, s'il y a lieu, des modalités particulières requises afin d'implanter et d'actualiser progressivement les regroupements clientèles dans le CHUM.

Copie conforme  
le 3<sup>e</sup> mars pour le août 2007  
Bernard Astier



**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES  
SERVICE DES RELATIONS DE TRAVAIL**

M<sup>me</sup> Nathalie Dubé, chef du service des relations de travail      514-890-8000 poste 24877

**CONSEILLERS EN RELATIONS DE TRAVAIL :**

|                               |                          |
|-------------------------------|--------------------------|
| M. Clément Comtois            | 514-890-8000 poste 24878 |
| M. Daniel Cormier             | 514-890-8000 poste 25241 |
| M <sup>me</sup> Diane Jetté   | 514-890-8000 poste 25240 |
| M. Stéphane Labrèche          | 514-890-8000 poste 25948 |
| M <sup>me</sup> Linda Lambert | 514-890-8000 poste 25242 |
| M <sup>me</sup> Annie Lupien  | 514-890-8000 poste 25932 |

