

CONVENTION COLLECTIVE




DISPOSITIONS LOCALES
entre


fiq SISSAT
SYNDICAT INTERPROFESSIONNEL EN SOINS DE
SANTÉ DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

et

**Centre intégré
de santé et de services
sociaux de l'Abitibi-
Témiscamingue**

Québec 

Établissement
n° 1060



**Centre intégré
de santé et de services
sociaux de l'Abitibi-
Témiscamingue**

Québec 

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

intervenues entre

**LE CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE
L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE**

et

**FIQ - SYNDICAT INTERPROFESSIONNEL EN SOINS DE SANTÉ
DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE**

2018

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	4
DÉFINITIONS DES TERMES ET MODALITÉS DIVERSES	4
ARTICLE 2	11
RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES	11
ARTICLE 3	12
DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION	12
ARTICLE 4	13
PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE	13
ARTICLE 5	15
VESTIAIRE, UNIFORMES, PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS	15
ARTICLE 6	17
COMITÉS LOCAUX.....	17
ARTICLE 7	19
PAIEMENT DES SALAIRES.....	19
ARTICLE 8	21
ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE	21
ARTICLE 9	22
ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT	22
ARTICLE 10	25
ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS AVEC LES USAGERS.....	25
ARTICLE 11	26
AFFICHAGE D'AVIS.....	26
ARTICLE 12	27
DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	27
ARTICLE 13	31
RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES	31
ARTICLE 14	39
PROCÉDURE DE SUPPLANTATION ET/OU MISE À PIED	39
ARTICLE 15	44
POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA TITULAIRE ET LISTE DE DISPONIBILITÉ.....	44
ARTICLE 16	52
HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL.....	52
ARTICLE 17	59
CONGÉS SANS SOLDE	59
ARTICLE 18	67
DÉPLACEMENT.....	67
ARTICLE 19	68
TEMPS SUPPLÉMENTAIRE – DISPONIBILITÉ OU GARDE.....	68
ARTICLE 20	72
CONGÉS FÉRIÉS	72
ARTICLE 21	75
CONGÉ ANNUEL.....	75
ARTICLE 22	80
CONGÉS MOBILES EN MILIEU PSYCHIATRIQUE, DANS UNE UNITÉ SPÉCIFIQUE OU EN MILIEU CARCÉRAL.....	80

ARTICLE 23	81
DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE.....	81
ANNEXE 1	82
REHAUSSEMENT DES POSTES	82
ANNEXE 2	85
DOTATION DES POSTES	85
LETTRE D'ENTENTE NO 1	87
RECONDUCTION DE CERTAINES ENTENTES.....	87
LETTRE D'ENTENTE NO 2	88
RELATIVE AUX INFIRMIÈRES PRATICIENNES SPÉCIALISÉES	88
ET AUX DISPOSITIONS LOCALES	88
LETTRE D'ENTENTE NO 3	89
APPLICATION DE CERTAINES DISPOSITIONS POUR LA MRC D'ABITIBI.....	89
LETTRE D'ENTENTE NO 4	90
AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL.....	90
LETTRE D'ENTENTE NO 5	91
STAGES HUMANITAIRES DANS LE CADRE DE LA FORMATION UNIVERSITAIRE EN SOINS INFIRMIERS	91
LETTRE D'ENTENTE NO 6	92
CONCERNANT LA SALARIÉE BÉNÉFICIAIRE D'UN CONGÉ SANS SOLDE POUR FONCTION CIVIQUE	92
LETTRE D'ENTENTE NO 7	93
BANQUE DE CONGÉS FÉRIÉS	93
LETTRE D'INTENTION	94
MESURES TRANSITOIRES.....	94
LETTRE D'INTENTION	95
PRATIQUE EN MATIÈRE DE PAIEMENT DES PRIMES D'ASSURANCE PENDANT UNE ABSENCE DE LONGUE DURÉE.....	95
INDEX	96

ARTICLE 1

DÉFINITIONS DES TERMES ET MODALITÉS DIVERSES

1.01 Généralités

Les parties aux présentes s'entendent sur ce qui suit :

1. Compte tenu du développement des moyens de communication électronique, les parties s'entendent pour favoriser l'utilisation de ce type d'outil de communication au fur et à mesure de leur évolution. L'Employeur informe le Syndicat de tout changement de moyen de communication avec les salariées.
2. Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes dispositions locales :
 - a. « Employeur » : CISSS de l'Abitibi Témiscamingue;
 - b. « Établissement » : CISSS de l'Abitibi Témiscamingue;
 - c. « Syndicat » : Fédération interprofessionnel de la santé du Québec-Syndicat interprofessionnel en soins de santé de l'Abitibi-Témiscamingue, dûment accrédité au CISSS de l'Abitibi Témiscamingue;
 - d. « Parties » : L'Employeur et le Syndicat;
 - e. « Installation » : Lieu de dispensation de services détenant une adresse civique;
 - f. « Municipalité régionale de comté » : entité administrative qui est une municipalité au sens que l'entend la Loi sur l'organisation territoriale municipale. Elle est constituée par lettres patentes délivrées par le gouvernement ;
 - g. Les définitions prévues à l'article 1 des dispositions nationales de la convention collective font partie intégrante des présentes dispositions locales.

Les renvois aux dispositions nationales, prévus dans les présentes dispositions locales, sont par la suite revus et adaptés, le cas échéant, lors de chaque renouvellement des dispositions nationales.

- h. L'expression «dispositions nationales» réfère aux dispositions de la convention collective négociées et agréées à l'échelle nationale en application de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans

les secteurs public et parapublic entre la Fédération interprofessionnelle de la Santé (FIQ) et le Comité patronal de négociation du secteur de la Santé et des Services sociaux (CPNSSS).

1.02 Famille de soins

Aux fins d'application des présentes dispositions, l'Employeur détermine, pour chaque MRC, le nombre et la composition des familles de soins après consultation du comité de rehaussement, de dotation de postes et de PMO prévu à l'article 6. Le nombre et la composition des familles de soins peuvent varier d'une MRC à l'autre et d'un regroupement de titres d'emploi à l'autre.

L'Employeur transmet au Syndicat la liste des familles de soins dans les soixante (60) jours de la signature des présentes dispositions.

De plus, si l'Employeur entend modifier la composition d'une famille de soins, il consulte préalablement le comité de rehaussement, de dotation de postes et de PMO. Toute modification à une famille de soins ne peut avoir pour conséquence d'obliger l'Employeur à abolir les postes qui composent la famille de soins.

1.03 Centre d'activités

Un centre d'activités est un ensemble d'activités constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

Généralement, le centre d'activités est sur une installation. Toutefois, le centre d'activités peut s'étendre sur plus d'une installation lorsque l'Employeur l'estime requis pour favoriser une plus grande accessibilité aux services ou lorsqu'il juge que la nature spécifique des fonctions exercées dans un centre d'activités le justifie.

L'Employeur transmet au Syndicat la liste des centres d'activités dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions. De plus, l'Employeur consulte le Syndicat pour toute modification qu'il entend apporter à cette liste des centres d'activités.

1.04 Regroupement de titres d'emploi

Un regroupement de titres d'emploi est composé de l'ensemble des titres d'emploi d'une même profession.

Aux fins de l'application des présentes dispositions, les regroupements sont les suivants :

- les titres d'emploi d'infirmières;
- les titres d'emploi d'infirmières auxiliaires;
- les titres d'emploi d'inhalothérapeutes;
- perfusionnistes cliniques.

1.05

Notions de postes

1) Poste simple:

Le poste simple désigne l'ensemble des fonctions exercées, sur une base permanente, par une salariée sur un quart de jour, de soir ou de nuit dans un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus dans la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et échelles de salaire du réseau de la santé et services sociaux.

2) Poste atypique :

Un poste atypique peut être un poste composé, un poste avec quart de rotation ou un poste soumis à l'horaire de douze (12) heures.

3) Poste composé

Le poste composé désigne l'ensemble des fonctions contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus dans la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et échelles de salaire du réseau de la santé et services sociaux et exercées, sur une base permanente, par une salariée. Il se décline selon l'une ou l'autre des formes suivantes :

i- un poste compris dans la structure de base de deux (2) centres d'activités, dans un ou deux (2) titres d'emploi. Lorsque ces centres d'activités sont rattachés à deux (2) installations différentes, ces dernières doivent se situer dans la même municipalité régionale de comté (MRC) et être séparées par une distance maximale de trente (30) kilomètres.

Lors de l'affichage d'un tel poste, l'Employeur détermine le centre d'activités de référence où la salariée exerce ses droits notamment en matière de répartition des fins de semaine et des congés fériés et de détermination du congé annuel ;

ii- un poste comportant deux (2) titres d'emploi d'un même regroupement de titres d'emploi dans un centre d'activités;

iii- un poste d'appoint, tel que défini au paragraphe 1.06(3) des présentes dispositions ;

iiii- un poste dont une partie est comprise dans la structure de base d'un centre d'activités et l'autre partie comporte un volet d'appoint dans un autre centre d'activités ou un volet d'équipe volante. Le centre d'activités de référence où la salariée exerce ses droits notamment en matière de répartition des fins de semaine, d'octroi des congés fériés et de détermination du congé annuel est celui de la structure de base.

Si un tel poste comporte un volet d'équipe volante, il peut être

créé uniquement lorsque les besoins ne justifient plus la création de postes de base ou ayant une composante d'appoint dans un centre d'activités.

4) Poste avec quart de rotation:

Le poste avec quart de rotation désigne l'ensemble des fonctions exercées par une salariée sur un quart de rotation (J/S ou J/N) dans un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus dans la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et échelles de salaire du réseau de la santé et services sociaux, que le poste soit assujéti ou non à un cycle de rotation au sens du paragraphe 9.03 des dispositions nationales.

5) Poste d'équipe volante :

L'Employeur peut constituer des équipes volantes aux fins de combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, de satisfaire aux besoins découlant d'un fardeau temporaire de tâches, d'exécuter des travaux ayant une durée limitée ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

La salariée détenant un poste d'équipe volante exerce ses fonctions dans au plus trois (3) centres d'activités sur un territoire d'une municipalité régionale de comté (MRC) dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus dans la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et échelles de salaire du réseau de la santé et services sociaux. La salariée de l'équipe volante n'est pas tenue d'accepter une affectation lorsque le port d'attache relié à cette affectation se situe à la fois à plus de trente (30) kilomètres de son port d'attache et de son domicile, sauf si elle remplace une salariée dont le poste dessert un territoire plus étendu.

Une salariée de l'équipe volante peut être assignée dans plus de trois (3) centres d'activités si elle y consent ou, exceptionnellement, lorsqu'aucune affectation n'est disponible dans l'un de ses trois (3) centres d'activités et que des besoins requièrent sa présence dans un autre centre d'activités où elle a été orientée.

1.06 Structure de postes d'un centre d'activités

La structure de postes d'un centre d'activités, autre qu'un centre d'activités d'équipe volante, est composée d'une structure de base et, lorsque l'Employeur le juge nécessaire, d'une structure d'appoint.

Aux fins d'application de la convention collective, la structure de base et la structure d'appoint font partie intégrante de la structure de postes d'un centre d'activités.

1) Structure de base :

La structure de base d'un centre d'activités est composée de 100% des postes normalement requis à l'équipe de soins par quart de travail, et ce, en fonction des besoins réguliers du centre d'activités, selon la détermination de l'Employeur.

L'Employeur rend disponible au Syndicat le nombre requis de postes par regroupement de titres d'emploi, par statut et par quart de travail pour chacun des centres d'activités de l'établissement. L'Employeur informe le Syndicat de toute modification à ce nombre en fournissant les mêmes informations.

La structure de base peut comprendre des postes simples, des postes avec horaires atypiques convenus entre le Syndicat et l'Employeur, des postes composés et des postes avec quart de rotation. Toutefois, l'Employeur s'efforce de créer des postes simples, sauf s'il évalue que les besoins du centre d'activités nécessitent la mise en place d'autres types de postes ou lorsqu'il rencontre des difficultés pour combler des postes simples de soir ou de nuit et que la création de postes avec quart de rotation permettrait de stabiliser les effectifs dans un centre d'activités.

2) Structure d'appoint :

La structure d'appoint a pour but de suppléer à la structure de base d'un centre d'activités. Elle vise à assurer une main-d'œuvre suffisante en fonction de la fluctuation des besoins du centre d'activités pour lequel elle a été créée.

Cette dernière permet notamment de combler les besoins de remplacement, de satisfaire aux besoins découlant d'un fardeau temporaire de tâches, d'exécuter des travaux ayant une durée limitée, de faire du mentorat ou de suivre de la formation ou pour toute autre situation nécessitant du personnel d'appoint.

Cette structure est établie par l'Employeur à la suite d'une évaluation et d'une analyse des besoins par l'Employeur dans un centre d'activités. L'Employeur transmet au Syndicat l'information pertinente à cette évaluation et celui-ci formule ses recommandations via le Comité de rehaussement, dotation et PMO.

La structure d'appoint peut comprendre des postes simples, des postes avec horaires atypiques convenus entre le Syndicat et l'Employeur, des postes composés et des postes avec quart de rotation.

3) Poste d'appoint :

Le poste d'appoint est un poste créé en surplus de la structure de base d'un centre d'activités. Il vise à assurer une main-d'œuvre suffisante en fonction de la fluctuation des besoins du centre d'activités pour lequel il a été créé et des centres d'activités de la même famille de soins.

Aux fins d'application de la convention collective, le poste d'appoint fait partie intégrante du centre d'activités auquel il est dédié.

Le poste d'appoint est considéré comme un poste composé, mais dont les fonctions sont exercées sur une base permanente, par une salariée d'abord à l'intérieur du centre d'activités auquel il est dédié et, en cas de besoin dans un ou plusieurs autres centres d'activités, la salariée peut alors être réaffectée dans des centres d'activités de la même famille de soins que le centre d'activités dédié.

Le poste d'appoint peut être constitué selon l'une ou l'autre des façons suivantes :

- a) Poste compris dans la structure de base d'un centre d'activités auquel il est ajouté des jours de travail en rehaussement de la structure de base.
- b) Poste dont la totalité des jours de travail sont en rehaussement de la structure de base dans un centre d'activités.

4) Affectation et réaffectation des salariées détenant un poste d'appoint :

Les salariées détenant un poste d'appoint sont affectées ou réaffectées selon les modalités prévues respectivement au présent paragraphe et à l'article 15 des présentes dispositions.

La salariée détentrice d'un poste d'appoint peut être affectée ou réaffectée pour répondre aux besoins d'un autre centre d'activités de la famille de soins prévue à son poste si les besoins le justifient. Dans un tel cas, la salariée n'est pas tenue d'accepter une affectation ou réaffectation lorsque le port d'attache relié à cette affectation ou réaffectation se situe à la fois à plus de trente (30) kilomètres de son port d'attache et de son domicile, sauf si elle remplace une salariée dont le poste dessert un territoire plus étendu.

Si plusieurs salariées d'un même centre d'activités sont détentrices d'un poste d'appoint, la réaffectation dans un autre centre d'activités, une fois l'horaire établi, se fait par ordre inverse

d'ancienneté parmi les salariées aptes à répondre aux besoins identifiés, sauf si une salariée parmi ces dernières se porte volontaire.

L'Employeur s'assure que la salariée a reçu l'orientation et la mise à jour avant de l'affecter ou de la réaffecter dans un autre centre d'activités de la famille de soins prévue à son poste.

Le paragraphe 16.09 des présentes dispositions relatif à la modification des horaires de travail s'applique en cas de réaffectation quant à la notion de quart de travail et de répartition des jours de travail. Il est entendu que ce paragraphe ne peut avoir pour effet d'empêcher la réaffectation, selon ces conditions, dans un autre centre d'activités à l'intérieur du délai mentionné. Dans ce dernier cas, l'Employeur en informe la salariée dès que possible.

ARTICLE 2

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

2.01 **Collaboration entre les parties**

Les parties conviennent de l'importance de maintenir entre elles des rapports respectueux qui s'inscrivent dans une approche de résolution de problèmes visant notamment à assurer l'accessibilité et la qualité des services et le maintien d'un climat de travail sain et sécuritaire pour les salariées. Les parties s'engagent à contribuer au développement d'un milieu de travail basé sur le respect et la civilité.

Elles reconnaissent l'importance d'une bonne collaboration entre elles et d'une ouverture d'esprit favorisant l'innovation et la créativité.

ARTICLE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Période de probation

Les modalités de la période de probation sont communiquées à la salariée par écrit lors de son embauche ou, dans le cas d'une salariée provenant d'une autre unité de négociation, lors de son intégration dans la présente unité de négociation.

3.02 Durée de la période de probation

La durée de la période de probation est de soixante (60) jours de travail. Toutefois, dans le cas d'une salariée dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire et qui n'a pas travaillé dans un tel titre d'emploi depuis au moins un (1) an, la période de probation est de quatre-vingt-dix (90) jours de travail.

3.03 Exclusion

Les jours d'accueil et d'orientation ne sont pas considérés des jours de travail aux fins de la période de probation.

3.04 Suivi

L'Employeur met en place un outil d'évaluation afin de suivre l'évolution de la salariée en probation. Cet outil est complété au cours de la période de probation et est accessible à la salariée sur demande. Le supérieur immédiat rencontre la salariée au cours de sa période de probation pour lui faire part de son évaluation et, le cas échéant, de ses attentes.

3.05 Prolongation de la période de probation

La période de probation d'une salariée peut être prolongée par entente écrite entre le Syndicat et l'Employeur selon des modalités convenues entre eux. À cette occasion, les parties peuvent discuter de tout moyen permettant à la salariée de se maintenir en emploi, notamment par de l'orientation additionnelle ou par une relocalisation dans d'autres centres d'activités lui convenant le mieux.

3.06 Réembauche

Si l'Employeur reprend à son service une salariée qui n'a pas terminé antérieurement sa période de probation à cause d'un manque de travail, cette 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.

ARTICLE 4

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

4.01 Énoncé de principe

Les parties reconnaissent comme base de leur action professionnelle les principes énoncés dans le code de déontologie de l'ordre qui régit la profession de la salariée et dans le code d'éthique de l'établissement ainsi que les obligations découlant de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (LSSSS).

4.02 Continuité des soins

Dans le but d'améliorer la qualité des soins offerts, les parties conviennent de favoriser la continuité des soins.

L'Employeur ne peut diviser ou morceler entre les salariées d'un même regroupement de titres d'emploi d'un centre d'activités les tâches qu'il leur confie à moins d'un besoin clinique justifiant cette forme d'organisation du travail.

4.03 Charge de travail

Dans la répartition de la charge de travail, l'Employeur prend en considération l'ensemble des responsabilités devant être assumées par les salariées incluant notamment les plans thérapeutiques infirmiers (PTI) et les notes d'évolution.

4.04 Activités réservées

L'Employeur prend les moyens pour consolider et ancrer dans la pratique l'ensemble des activités réservées énumérées à la Loi 90.

4.05 Aide médicale à mourir

Les parties reconnaissent les droits et obligations des salariées découlant de l'application de la Loi concernant les soins de fin de vie.

L'Employeur fournit les outils et la formation nécessaires à la salariée qui participe à l'aide médicale à mourir.

4.06 Outils technologiques

L'Employeur s'assure que l'introduction ou le développement de technologies aient pour objet d'outiller ou de soutenir les salariées dans la prestation de soins de qualité et sécuritaires tant pour elles que pour les patients, sans toutefois les soustraire à leurs obligations.

4.07 Rencontre

Les parties se rencontrent bi annuellement pour échanger sur différentes problématiques liées à la pratique professionnelle notamment la qualité et la sécurité des soins, l'exercice des activités réservées prévues à la Loi 90, les règles de soins et les protocoles et ordonnances collectives. L'Employeur s'assure de la présence des directions professionnelles concernées.

La rencontre se tient à la demande de l'une ou l'autre des parties, laquelle demande précise les sujets à être abordés étant entendu que l'ordre du jour est établi conjointement par les parties.

Si les parties le jugent opportun, d'autres rencontres peuvent se tenir au courant de l'année.

4.08 Document technique ou professionnel

Tout document technique ou professionnel préparé par une salariée ou sous sa direction doit être signé par celle-ci. Cependant, l'utilisation de la teneur de tel document demeure la responsabilité de l'Employeur. Si l'Employeur publie, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un tel document, le nom de l'auteure, son titre et le centre d'activités auquel elle appartient sont indiqués sur ce document. Le supérieur immédiat ne peut pas être reconnu comme co-auteur s'il ne fait qu'approuver le document.

Aucune salariée n'est tenue de modifier un document technique ou professionnel qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel.

4.09 Ordre professionnel

Chaque année, lorsque requis, la salariée doit s'inscrire et maintenir son inscription au tableau de son ordre professionnel et en faire la preuve à l'Employeur.

Sur demande du Syndicat, l'Employeur lui fournit, au maximum deux (2) fois par année, le nom et le numéro de permis d'exercice des salariées inscrites au tableau des différents ordres professionnels.

ARTICLE 5

VESTIAIRE, UNIFORMES, PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

5.01 Casier

L'Employeur fournit aux salariées qui en font la demande des casiers pouvant être fermés à clé ou un lieu de rangement sécuritaire sur leur lieu de travail.

Lorsqu'une salariée bénéficie d'un casier individuel, elle fournit son propre cadenas. Dans le cas d'un casier partagé entre deux (2) salariées, l'Employeur fournit le cadenas et remet à chaque salariée la clé ou, le cas échéant, la combinaison de numéros permettant d'ouvrir le cadenas.

5.02 Salle d'habillement

L'Employeur fournit, dans chaque installation où cela est nécessaire, une salle d'habillement aux salariées.

5.03 Salle de repos

L'Employeur fournit aux salariées, dans chaque installation où la configuration des locaux le permet, une salle de repos aménagée et réservée au personnel.

5.04 Salle de douche

L'Employeur s'assure que la salariée a accès à une douche dans les installations où l'on retrouve des centres d'activités œuvrant vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine.

5.05 Uniformes

Lorsque l'Employeur requiert d'une salariée le port d'un uniforme, il le fournit et en assume l'entretien à ses frais.

Dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions, l'Employeur fournit au Syndicat la liste des centres d'activités où il requiert le port d'un uniforme à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions. L'Employeur avise par écrit le Syndicat, au moins soixante (60) jours à l'avance, de tout ajout ou de tout retrait apporté à cette liste.

Perte et destruction d'un effet personnel**Remplacement ou réparation d'un effet personnel**

Lorsque la salariée, dans l'exercice de ses fonctions, subit une détérioration d'un effet personnel (vêtement, montre, lunettes, lentilles cornéennes, prothèse, orthèse, etc.), l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation. La salariée doit en aviser son supérieur immédiat dès que possible.

Absence

Lorsque la destruction d'un effet personnel (lunettes, lentilles cornéennes, prothèse ou orthèse, etc.) dans l'exercice de ses fonctions empêche la salariée d'offrir une prestation de travail, cette dernière peut s'absenter, sans perte de salaire, après entente avec son supérieur immédiat, la journée de l'évènement pour voir au remplacement ou à la réparation de cet effet personnel.

Si le remplacement ou la réparation de cet effet personnel ne peut se faire dans la même journée et que la salariée est toujours dans l'incapacité d'assumer ses tâches régulières notamment en raison de la non-disponibilité d'un bien substitut, le supérieur immédiat réaménage les tâches de la salariée sans perte de salaire pour celle-ci.

À défaut, la salariée peut alors s'absenter pour une période maximale de sept (7) jours consécutifs suivant la date de l'évènement. Dans ce cas, la salariée peut utiliser, le cas échéant, les divers congés dont elle dispose ou bénéficier d'une absence autorisée sans solde. Malgré ce qui précède, lorsque la salariée démontre à la satisfaction de l'Employeur que la destruction de l'effet personnel est due à un acte d'un usager, les trois (3) premiers jours d'absence sont sans perte de salaire.

Réclamation

La salariée doit présenter sa réclamation à l'Employeur au plus tard dans les trente (30) jours qui suivent l'évènement, à moins qu'elle n'ait été dans l'impossibilité de le faire pendant cette période.

ARTICLE 6

COMITÉS LOCAUX

6.01 **Création d'un comité concernant les matières locales**

Les parties peuvent convenir de mettre sur pied un comité permanent ou un comité ad hoc pour traiter de toute question reliée à l'application des matières locales.

Dans un tel cas, elles en détermineront le mandat, la composition ainsi que ses règles de fonctionnement.

6.02 **Comité de rehaussement, de dotation de postes et de PMO**

À la signature des présentes dispositions, le comité de rehaussement, de dotation de postes et de PMO est créé et siège dans les soixante (60) jours.

Ce comité est composé au maximum de trois (3) représentantes du Syndicat, y incluant le cas échéant une représentante de l'extérieur, et de trois (3) personnes représentant l'Employeur.

Les mandats de ce comité sont notamment, mais non exclusivement :

- d'assurer la pérennité des travaux en lien avec l'Annexe 1 relative au rehaussement des postes;
- de procéder annuellement à un exercice paritaire de planification de main-d'œuvre avant la transmission au ministère de la Santé et des Services sociaux;
- de faire des recommandations à l'Employeur sur l'identification des familles de soins dans chaque MRC pour chaque regroupement de titres d'emploi aux fins de l'application des présentes dispositions;
- de faire des recommandations à l'Employeur sur la détermination de la structure de base des centres d'activités y incluant la nature des postes qui peuvent la composer;
- de faire des recommandations à l'Employeur sur l'identification des centres d'activités où il est nécessaire de prévoir une structure d'appoint et, dans de tels cas, sur la détermination de la structure d'appoint de ces centres d'activités y incluant la nature des postes qui peuvent la composer;
- de procéder, à chaque période de deux (2) ans, ou avant ce délai si les parties le jugent opportun, à une évaluation de la structure de base et de la structure d'appoint pour chaque centre d'activités et, le cas

échéant, de faire des recommandations à l'Employeur pour les ajuster étant entendu que cela n'a pas pour effet de limiter le droit de l'Employeur de créer, de modifier ou d'abolir des postes entre deux (2) exercices.

Le comité détermine ses modalités de convocation et de fonctionnement.

ARTICLE 7

PAIEMENT DES SALAIRES

7.01 Relevé de paie

Sur le relevé de paie, l'Employeur inscrit :

- le nom de l'Employeur;
- le nom et prénom de la salariée;
- le numéro d'employée;
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du paiement;
- le nombre d'heures payées au taux normal;
- le nombre d'heures supplémentaires effectuées au cours de la période;
- le nombre d'heures payées en congé annuel, à l'exception de celles soldées qui font l'objet d'un relevé distinct;
- le nombre d'heures payées en congé mobile à la salariée œuvrant en milieu psychiatrique, dans une unité spécifique ou en milieu carcéral;
- 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;
- l'ancienneté accumulée;
- le nombre de congés maladie accumulés;
- le nombre de jours de vacances accumulés;
- la banque de reprise de temps supplémentaire, s'il y a lieu;
- le cumul des heures pour le montant forfaitaire TGC (troubles graves de comportement);
- le cumul des heures pour le montant forfaitaire en CHSLD;
- le nombre d'heures accumulées à titre de congés mobiles en milieu psychiatrique, dans une unité spécifique ou en milieu carcéral;
- la liste de jours accumulés dans la banque de congés fériés;
- le montant versé à la salariée à temps partiel à titre d'indemnité pour le congé de la Fête nationale.

L'Employeur doit présenter, sur des relevés distincts au moment de leur paiement, les montants versés à titre de rétroactivité et, le cas échéant, pour les congés annuels soldés et les congés de maladie non utilisés.

7.02 Modalités de versement de la paie

Les salaires sont versés aux deux (2) semaines par dépôt bancaire. L'Employeur consulte le Syndicat pour toute modification apportée aux modalités de versement de la paie, y incluant la périodicité et le mode de versement. En aucun cas, il ne peut s'écouler plus de quinze (15) jours entre deux (2) remises de paie. Si une date de remise de paie coïncide

avec un congé férié, la paie est remise la veille du congé férié, à moins d'impossibilité.

7.03 Relevé de présence

Il est de la responsabilité de la salariée de compléter son relevé de présence dans les délais requis à moins d'incapacité de le faire. Dans ce dernier cas, les quarts prévus à son poste et les primes rattachées sont payés normalement. Toutefois, si le supérieur immédiat approuve le relevé de présence en lieu et place de la salariée, cette dernière est alors rémunérée selon son horaire réel dans la période visée.

Lorsqu'une modification est apportée sur le relevé de présence d'une salariée ayant un impact sur le montant de la paie de cette dernière, une note accessible à la salariée doit apparaître dans le système de paie identifiant la personne qui a fait cette modification.

7.04 Erreur sur la paie

Advenant une erreur sur la paie de vingt dollars (20 \$) ou plus imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les trois (3) jours ouvrables suivant la distribution des relevés de paie, en remettant à la salariée le montant dû.

Aucune retenue ne peut être faite sur le salaire de la salariée pour le bris ou la perte d'un article quelconque, à moins qu'il n'y ait eu négligence prouvée de la part de celle-ci.

7.05 Somme versée en trop

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une salariée par l'Employeur, il est convenu que la récupération d'une telle somme sera effectuée sur la paie par une retenue d'un maximum de vingt dollars (20\$) par semaine pour une salariée à temps complet et d'un maximum de dix dollars (10\$) par semaine pour une salariée à temps partiel.

Il est entendu que l'Employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des six (6) mois précédant la signification de l'erreur à la salariée.

7.06 Départ d'une salariée

L'Employeur remet à la salariée, le jour même de son départ, un état des montants dus en salaire et en bénéfices marginaux, à la condition que la salariée l'avise de son départ au moins une (1) semaine à l'avance.

L'Employeur remet ou expédie à la salariée, à la période de paie suivant son départ, le relevé de paie de la salariée.

ARTICLE 8

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

8.01 Les parties encouragent l'établissement d'une caisse d'économie. À la demande de la salariée, l'Employeur effectue la retenue à la source au profit d'une caisse d'économie.

Les sommes ainsi prélevées sont remises dans la semaine qui suit la perception, à moins d'entente contraire entre les parties.

ARTICLE 9

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

9.01 Port d'attache

Le port d'attache est l'installation ou le lieu où la salariée exerce ses activités plus de la moitié de sa semaine de travail. Dans les autres cas, le port d'attache est déterminé selon le critère suivant : l'endroit où la salariée reçoit régulièrement ses instructions et fait rapport de ses activités.

Une salariée ne peut avoir plus d'un (1) port d'attache, sauf pour une salariée inscrite à la liste de disponibilité par le fait d'un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de sa titulaire.

9.02 Modalités relatives au port d'attache

Lorsqu'une salariée, à la demande de l'Employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps employé à son déplacement. Dans ce cas, elle a droit aux allocations de déplacement prévues au présent article et aux dispositions nationales.

Toutefois, une salariée détenant un poste d'équipe volante ou un poste d'appoint, qui obtient une affectation ou une réaffectation dans une installation située à cinq (5) kilomètres ou moins de son port d'attache, est réputée accomplir ses fonctions à son port d'attache et les dispositions du présent article ne s'appliquent pas.

Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache de la salariée ou du port d'attache d'une affectation obtenue via la liste de disponibilité par une salariée inscrite sur cette liste.

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

Malgré toute disposition à l'effet contraire, lorsqu'une salariée débute ou termine sa journée de travail dans un lieu autre que son port d'attache, seuls le temps et le kilométrage excédant ce qui est normalement requis pour parcourir la distance entre son domicile et son port d'attache sont payés, et ce, autant à l'aller qu'au retour. L'Employeur détermine si la salariée doit passer par son port d'attache ou non.

9.03 Modification du port d'attache

Lorsque les besoins d'un centre d'activités exigent une modification dans l'organisation du travail, sans création ou abolition de poste, ayant pour

effet de modifier le port d'attache d'une salariée, l'Employeur offre cette modification sur une base volontaire et par ancienneté aux salariées du même titre d'emploi, du même statut et du quart de travail visés, aptes à effectuer le travail requis.

Si aucune salariée ne se porte volontaire, l'Employeur procède à la modification du port d'attache de la salariée la moins ancienne, du même titre d'emploi, même statut et quart de travail visés aptes à effectuer le travail requis. Il informe la salariée concernée, au moyen d'un avis écrit qu'il lui achemine dans un délai d'au moins trente (30) jours.

Lorsque l'Employeur modifie le port d'attache de l'ensemble des salariées d'un centre d'activités ayant le même port d'attache, et ce, sans création ou abolition de poste, il en informe les salariées visées, au moyen d'un avis écrit qu'il leur achemine dans un délai d'au moins trente (30) jours.

Lorsque la modification a pour effet de déplacer le port d'attache à plus de quinze (15) kilomètres du port d'attache précédent et que le nouveau port d'attache se situe à plus de quinze (15) kilomètres de son domicile, la salariée doit accepter la modification, à défaut de quoi son poste est alors aboli. Dans tous les cas, l'Employeur fournit les choix de supplantation à la salariée concernée par une modification de port d'attache avant qu'elle n'ait à rendre sa décision.

Le port d'attache d'une salariée non volontaire ne peut être modifié plus d'une (1) fois à l'intérieur d'une période de douze (12) mois.

9.04 Allocation de repas

Au cours de ses déplacements, la salariée a droit aux allocations de repas prévues aux dispositions nationales, qui sont payées uniquement si la salariée ne peut se rendre à son domicile ou à son port d'attache dans un délai de quinze (15) minutes.

Lorsqu'une salariée accompagne un usager dans une autre installation de l'établissement et qu'au retour à son port d'attache, elle n'a pas accès à un repas convenable, elle bénéficie de l'allocation de repas prévue dans les dispositions nationales.

9.05 Véhicule personnel non requis

Lorsque l'Employeur n'exige pas que la salariée utilise un véhicule personnel, il détermine d'autres moyens de transport et il rembourse la salariée les frais ainsi occasionnés.

Lorsque l'utilisation du véhicule personnel n'est plus requise par l'Employeur, ce dernier en informe par écrit la salariée trente (30) jours à l'avance. Dans ce cas, la salariée reçoit la compensation prévue aux dispositions nationales.

9.06

Stationnement pour la salariée dont le véhicule est requis

L'Employeur réserve, dans les stationnements qu'il administre, des espaces pour le stationnement des véhicules des salariées dont le véhicule est requis étant entendu que ces salariées ne sont pas exemptées, le cas échéant, des frais applicables en vertu de la politique de l'Employeur sur les stationnements. Ces espaces sont situés à proximité d'un accès à l'établissement.

ARTICLE 10

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS AVEC LES USAGERS

10.01 Rencontre préalable

Si une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures avec les usagers est prévue, les parties se rencontrent préalablement pour fixer les modalités applicables.

10.02 Modalités lors du transport des usagers

La salariée chargée d'accompagner un usager hors de son port d'attache reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

1. Elle est considérée au travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne l'utilisateur ainsi que pendant son retour à son port d'attache. Elle doit être rémunérée suivant les dispositions de la convention collective, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier, de la période d'accompagnement et de retour excède une journée régulière de travail.
2. Une fois qu'elle a laissé l'utilisateur, elle doit revenir à son port d'attache le plus tôt possible par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.
3. Pour tout voyage d'une (1) journée ou plus, elle est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité et reçoit une allocation de disponibilité selon les modalités prévues aux dispositions nationales.
4. L'Employeur rembourse à la salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées aux articles relatifs aux allocations de déplacement des dispositions locales et nationales.
5. À la demande de la salariée, pour tout voyage d'une (1) journée ou plus, l'Employeur lui assure une période de repos suffisante avant de reprendre son quart normal de travail.
6. Si le déplacement de plus de vingt-quatre (24) heures occasionne des frais de transport public et d'hébergement et que ces frais ne sont pas préalablement pris en charge par l'Employeur, une avance de fonds est accordée à la salariée qui en fait la demande avant son départ.

ARTICLE 11

AFFICHAGE D'AVIS

11.01 Tableaux

L'Employeur continue de mettre à la disposition du Syndicat les tableaux d'affichage déjà en place à son usage dans les installations de l'établissement et servant exclusivement à des fins syndicales. Dans le cas où les tableaux sont munis d'une serrure, une clef est remise à la représentante du Syndicat.

Des tableaux supplémentaires peuvent être ajoutés après entente entre l'Employeur et le Syndicat.

11.02 Changement de localisation

S'il y a lieu de déplacer un tableau d'affichage, l'Employeur en avise préalablement le Syndicat et détermine, après consultation du Syndicat, le nouvel emplacement à un endroit qui assure une visibilité au Syndicat et qui est accessible aux salariées.

11.03 Affichage de documents

Le Syndicat peut afficher, sur ces tableaux, tout document susceptible d'intéresser ses membres. Chaque document doit préalablement être signé par une représentante du Syndicat.

11.04 Transmission à l'Employeur

Une copie des documents affichés est remise à la personne en charge du personnel ou à son représentant, à sa demande.

11.05 Documents concernant les conditions de travail

Une copie de tous les documents concernant les conditions de travail des salariées, affichés ou disponibles sur l'Intranet de l'établissement, est transmise au Syndicat à son adresse électronique. Ces documents doivent être relatifs à l'application des dispositions locales et nationales.

L'Employeur rend disponible une copie de la convention collective sur l'Intranet de l'établissement.

11.06 Communications via un système informatique

À la demande du Syndicat, l'Employeur retransmet, après approbation préalable de sa part, les communications du Syndicat à ses membres via le système Logibec ou tout autre système informatique éventuel le tout, sous réserve des limitations techniques d'un tel système.

ARTICLE 12

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

12.01 Énoncé de principe et définition

Aux fins des présentes dispositions, l'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les salariées acquièrent, développent et maintiennent des connaissances, des habiletés et des compétences qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activité et leur milieu de travail.

Le développement des ressources humaines vise prioritairement à répondre aux besoins du CISSSAT et aux orientations du secteur de la santé et des services sociaux afin d'optimiser la réponse aux besoins de la population de la région. Le développement des ressources humaines vise également à répondre aux besoins d'adaptation des salariées affectées par un changement ou une transformation ayant trait à l'organisation du travail. Il vise aussi à favoriser le développement de carrière de la salariée dans le secteur des soins infirmiers et cardiorespiratoires.

Dans le cadre prévu par la Loi sur les services de santé et les services sociaux, le développement des ressources humaines s'actualise par la mise en place d'un plan annuel d'activités comprenant notamment des activités d'orientation, d'adaptation, de mise à jour et de formation en cours d'emploi.

12.02 Programme d'accueil et d'orientation

Pour les salariées nouvellement embauchées, l'Employeur met sur pied un programme d'accueil et d'orientation visant à intégrer ces salariées et à les familiariser avec leur nouveau milieu de travail. Il commence généralement dès le premier jour d'emploi. Il inclut également une rencontre d'une durée d'une (1) heure avec le Syndicat lorsque ce programme s'applique à un groupe de salariées nouvellement embauchées. Les activités de ce programme sont organisées à partir des propres ressources de l'Employeur.

Avant l'entrée en vigueur de ce programme, l'Employeur en communique par écrit la teneur et les modalités d'application au Syndicat. Celui-ci a trente (30) jours pour faire parvenir ses représentations.

12.03 Programme d'orientation des salariées aux fins de remplacement

Lorsque l'Employeur offre un programme d'orientation à des fins de remplacement dans un centre d'activités spécifique, il rend disponible ce programme aux salariées de l'équipe volante ou aux salariées inscrites

sur la liste de disponibilité.

S'il décide de l'offrir aux salariées de l'équipe volante, il procède par ordre d'ancienneté parmi celles pouvant être affectées dans le centre d'activités visé. S'il décide de l'offrir aux salariées de la liste de disponibilité, il procède de la même façon parmi les salariées qui offrent une disponibilité pour ce centre d'activités.

Les activités de ce programme sont organisées à partir des propres ressources de l'Employeur et ne peuvent pas être imputées au budget de développement des ressources humaines établi en application des dispositions nationales.

12.04 Programme d'intégration

Le programme d'intégration permet à une salariée d'acquérir les connaissances, le complément de théorie et les techniques nécessaires à l'exercice de nouvelles tâches ou nouvelles fonctions.

Ce programme, spécifique à chaque centre d'activités, est accessible lors d'une mutation volontaire.

L'Employeur met en place un outil de suivi de ce programme complété par la salariée qui le dispense et celle qui suit le programme. Cet outil spécifie les tâches, actes et techniques requises pour l'exercice des fonctions dans le poste visé.

Les activités de ce programme sont organisées à partir des propres ressources de l'Employeur et ne peuvent pas être imputées au budget de développement des ressources humaines établi en application des dispositions nationales.

12.05 Programme de formation en cours d'emploi

Le programme de formation en cours d'emploi comporte un ensemble d'activités permettant aux salariées :

- de maintenir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, notamment lors de l'introduction de nouvelles approches en soins, de nouveaux appareils ou de nouvelles techniques;
- d'acquérir des compétences nécessaires à l'exercice de nouvelles fonctions;
- d'acquérir une compétence accrue au moyen d'une formation plus approfondie dans les domaines ou disciplines reliés à la dispensation des services de santé.

L'Employeur élabore ce programme annuellement avec la collaboration du Syndicat par le biais du Comité de développement des ressources humaines. À cet effet, l'Employeur transmet annuellement le budget

établi en application des dispositions nationales.

Sous réserve de la réponse à donner aux besoins prioritaires qu'il a identifiés, l'Employeur s'efforce de répartir le plus équitablement possible les sommes consacrées au programme de formation en cours d'emploi entre les différents milieux de travail.

12.06 Programme d'adaptation des salariées

Pour les salariées qui sont touchées par une transformation ayant trait à l'organisation administrative ou à l'organisation du travail dans l'établissement, l'Employeur organise, au besoin, des activités d'adaptation permettant aux salariées d'acquérir des qualifications, un complément de théorie et les techniques nécessaires à l'exercice des nouvelles fonctions qui leur seront confiées, le cas échéant. Ces activités sont organisées à même les ressources allouées à la formation en cours d'emploi.

12.07 Comité de développement des ressources humaines

Un comité de développement des ressources humaines est formé au plus tard dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

Le comité se compose de trois (3) personnes désignées par le Syndicat et de trois (3) personnes désignées par l'Employeur. À l'occasion, l'une ou l'autre des parties peut, après entente, s'adjoindre une ou plusieurs personnes additionnelles lorsque la nature des discussions l'exige.

12.08 Mandat du Comité de développement des ressources humaines

Le Comité de développement des ressources humaines a pour mandat de faire des recommandations à l'Employeur concernant les différents aspects du développement des ressources humaines notamment en matière :

- d'identification des besoins;
- de l'élaboration du plan d'activités de formation en cours d'emploi devant assurer une réponse adéquate aux besoins identifiés;
- de la répartition des sommes prévues pour la formation en cours d'emploi entre les salariées des différents milieux de travail en tenant compte des besoins prioritaires identifiés par l'Employeur;
- de la détermination des modalités d'application de ce plan;
- de la détermination des critères de sélection des salariées qui en bénéficieront.

Le comité reçoit bi annuellement le bilan des activités et l'état des dépenses faites aux fins du développement des ressources humaines.

12.09 Conditions applicables aux salariées

Les conditions suivantes s'appliquent à la salariée qui participe à une activité de formation en cours d'emploi ou d'adaptation :

- la salariée est libérée de son travail sans perte de salaire pendant le temps nécessaire pour participer à une activité;
- si une activité a lieu, en tout ou en partie, en dehors des heures régulières de travail, la salariée est rémunérée selon les dispositions locales et nationales;
- le temps nécessaire pour le déplacement en dehors des heures de travail n'est pas remboursable, à moins que cette activité soit exigée par l'Employeur;
- les frais de séjour et de déplacement sont remboursés à la salariée sur présentation de pièces justificatives.

L'Employeur s'efforce d'effectuer un réaménagement d'horaire de façon à permettre à la salariée travaillant de soir ou de nuit de participer, sans perte de salaire, à une activité de formation ou d'adaptation.

Les volumes et revues nécessaires à l'activité sont mis à la disposition de la salariée. Les frais qui y sont reliés sont assumés en fonction des règles applicables pour chaque programme de formation prévu au présent article.

12.10 Utilisation des sommes prévues au budget

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

12.11 Conditions d'admissibilité

Toute salariée comprise dans l'unité de négociation est admissible aux activités de formation en cours d'emploi et d'adaptation.

12.12 Bilan annuel

L'Employeur transmet annuellement au Syndicat le bilan des activités de formation en cours d'emploi et d'adaptation, y incluant les sommes consacrées.

ARTICLE 13

RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

13.01 Liste des postes vacants ou nouvellement créés

À chaque période de trois (3) mois, l'Employeur transmet au Syndicat la liste des postes vacants ou nouvellement créés au cours de la dernière période.

13.02 Délai pour afficher un poste

L'Employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par l'accréditation, dans un délai de soixante (60) jours.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'Employeur a avisé le Syndicat conformément au paragraphe 14.10. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9^e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis au délai d'affichage prévu à l'alinéa précédent.

Malgré ce qui précède, le délai pour afficher un poste vacant peut être prolongé jusqu'au quinzième jour suivant la fête du Travail lorsque le délai maximal pour l'affichage d'un poste expire entre le 1^{er} juin et la fête du Travail.

Sous réserve du paragraphe 13.05, dans le cas où la date de départ à la retraite d'une salariée est connue, son poste est affiché le ou vers le quatre-vingt-dixième (90^e) jour précédant la date prévue de son dernier jour de travail ou, si cette date est connue postérieurement au quatre-vingt-dixième (90^e) jour, au plus tard le trentième (30^e) jour suivant la réception par l'Employeur d'un avis à cet effet.

L'Employeur procède à l'affichage des postes par cycles d'affichage. Les postes affichés lors d'un cycle le sont simultanément la même journée. Lorsque le délai maximal pour afficher un poste expire entre deux (2) cycles, ce délai est prolongé jusqu'au prochain cycle. L'Employeur informe le Syndicat, avant le 1^{er} septembre, du nombre de cycles d'affichage pour les douze (12) mois à venir et des périodes prévues d'affichage pour chacun des cycles. Le fait pour l'Employeur de procéder par cycles d'affichage n'empêche pas l'affichage d'un poste en dehors des cycles établis lorsque les besoins du centre d'activités le justifient ou pour des motifs d'attraction ou de rétention du personnel.

Les postes octroyés en application du 2^e alinéa du paragraphe 13.10 sont affichés en dehors des cycles d'affichage.

L'affichage se fait durant une période de quinze (15) jours, sur des tableaux d'affichage ou par voie électronique sur un support accessible aux salariées, selon le mode déterminé par l'Employeur.

13.03 Affichage de postes à temps complet

À moins d'impossibilité de le faire résultant des obligations découlant des dispositions locales ou nationales ou à moins qu'il évalue que les besoins réguliers du centre d'activités justifient un nombre de jours de travail inférieur à cinq (5) jours par semaine, l'Employeur affiche le poste à temps complet.

S'il n'y a aucune candidature à l'intérieur de l'établissement, l'Employeur n'est pas lié par la disposition prévue à l'alinéa précédent. Cependant, lorsqu'un tel poste devient vacant, il est soumis à l'application du paragraphe 13.15.

Malgré ce qui précède, en attendant que le processus de rehaussement de postes prévu à l'article 1 de l'Annexe 1 des présentes dispositions soit complété, les parties peuvent convenir par entente de créer des postes comportant une prestation de travail de sept (7) jours par période de deux (2) semaines. L'affichage d'un tel poste ne peut donner ouverture à l'application du paragraphe 13.15.

13.04 Contenu de l'affichage

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1- le titre et la définition apparaissant aux dispositions nationales;
- 2- l'échelle de salaire (minimum-maximum) et la semaine régulière de travail;
- 3- le ou les centres d'activités;
- 4- la période d'affichage;
- 5- le quart de travail jour, soir, nuit ou rotation (jour-soir, jour-nuit);
- 6- le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- 7- pour un poste à temps partiel, le nombre de jours de travail par période de deux (2) semaines;
- 8- dans le cas d'un poste composé prévu au sous-alinéa 3 i) du paragraphe 1.05 des présentes dispositions, la répartition habituelle de l'horaire de travail entre le ou les centres d'activités mentionnés à 3- ainsi que le centre d'activités de référence;
- 9- dans le cas d'un poste d'appoint, la famille de soins ainsi que le

nombre de jours compris dans la structure de base et le nombre de jours compris dans la structure d'appoint;

10- le port d'attache;

11- le territoire géographique où devra œuvrer la salariée, le cas échéant, pour un poste dont les fonctions s'exercent hors du port d'attache;

12- l'exigence d'un véhicule automobile, s'il y a lieu.

Dans le cas d'un poste avec quart de rotation, l'Employeur mentionne, à titre indicatif, sur l'avis d'affichage si le poste est assujéti à un cycle de rotation.

Dans le cas d'un poste composé, le centre d'activités de référence peut être modifié en raison d'un changement des besoins des centres d'activités, après entente avec le Syndicat.

Dans le cas d'un poste d'équipe volante, l'affichage énonce également à titre indicatif les trois (3) centres d'activités où la salariée sera appelée à travailler. Toute modification à cet égard doit faire l'objet d'un avis préalable de trente (30) jours à la salariée. L'Employeur transmet au Syndicat une copie de cet avis.

13.05 Abolition d'un poste vacant

Si l'Employeur décide d'abolir un poste vacant, il transmet un avis d'abolition au Syndicat.

13.06 Candidature

Toute salariée a le droit, pendant la période d'affichage d'un poste, de poser sa candidature à ce poste suivant le processus établi par l'Employeur.

Malgré ce qui précède, la candidature d'une salariée qui, au cours des douze (12) derniers mois, s'est désistée à deux (2) reprises d'un poste sur lequel elle a été nommée n'est pas valable, sauf si aucune autre salariée ne peut obtenir le poste. Il y a désistement lorsqu'une salariée refuse d'aller occuper un poste sur lequel elle a été nommée ou lorsqu'elle décide de ne pas compléter une période d'essai, ou le cas échéant un programme d'intégration, sur un tel poste.

La salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance, par le moyen déterminé par l'Employeur, des candidatures et de la description de fonctions reliée à ce poste, laquelle doit être disponible au début de la période d'affichage.

13.07 Registre des postes

Un registre des postes est établi afin de permettre aux salariées de poser leur candidature à un poste lorsqu'elles sont absentes pour une période de quatorze (14) jours et plus.

L'inscription au registre des postes se fait selon le mode identifié par l'Employeur. Telle inscription est considérée comme une candidature à tout poste identifié par la salariée et dont l'affichage se termine pendant l'absence de cette dernière.

Aux fins d'application de l'alinéa précédent, l'Employeur transmet dès le début de tout affichage, par voie électronique ou par tout autre mode, la liste des postes affichés ainsi qu'un formulaire de réponse afin que la salariée identifie les postes sur lesquels elle désire voir sa candidature considérée.

L'inscription au registre des postes peut être modifiée ou résiliée en tout temps par la salariée pendant son absence. Toute inscription cesse d'être valide au terme de l'absence de la salariée.

En cas d'impossibilité pour une salariée de s'inscrire au registre des postes, celle-ci peut mandater une représentante du Syndicat pour le faire en son nom, pourvu que la personne responsable au service des ressources humaines en ait été avisée préalablement par la salariée.

Sur demande du Syndicat, l'Employeur lui donne accès au registre des postes.

13.08 Candidature à plus d'un poste

Le présent paragraphe s'appliquera lorsque l'Employeur mettra en place un système de dotation permettant aux salariées d'indiquer leurs priorités de postes lorsqu'elles posent leur candidature ou lorsqu'elles sont inscrites au registre des postes. Avant d'implanter un tel système, l'Employeur en informe le Syndicat au moins trente (30) jours à l'avance.

Lorsqu'une salariée pose sa candidature à plusieurs postes au cours d'un même cycle d'affichage ou qu'elle s'inscrit pour plusieurs postes au registre des postes, elle doit indiquer le rang de priorité au regard de chacun de ces postes. Si la salariée se désiste du poste obtenu, sa candidature ne peut pas être considérée pour ses autres choix, sauf pour un poste pour lequel aucune nomination n'a été effectuée.

Toutefois, si un poste pour lequel une salariée avait indiqué une priorité supérieure à celle du poste obtenu devient disponible en raison du fait que la salariée nommée à ce poste l'a refusé ou n'a pas débuté ou complété sa période d'essai ou le cas échéant, un programme d'intégration, la salariée peut obtenir le poste si ce dernier lui revient en application du paragraphe 13.10.

13.09 Liste des candidatures

Au terme de la période d'affichage d'un poste, l'Employeur transmet au Syndicat la liste des candidatures y incluant celles découlant du registre des postes ou lui en donne accès par voie électronique.

13.10 Octroi du poste

Le poste est accordé à la salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Dans le cas d'un poste d'assistante infirmière-chef, d'infirmière clinicienne assistante infirmière-chef, d'assistante du supérieur immédiat, d'infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat, d'assistante-chef inhalothérapeute, de coordonnatrice technique en inhalothérapie ou d'un poste comportant un titre d'emploi requérant un diplôme universitaire, le poste est accordé en tenant compte également des critères suivants :

- expérience dans la catégorie d'emploi
- expérience dans le titre d'emploi
- expérience dans le centre d'activités
- formation académique
- habiletés et aptitudes

L'évaluation doit être effectuée conformément à la grille prévue à l'Annexe 2 des présentes dispositions. À la demande du Syndicat, l'Employeur lui transmet les notes obtenues par les salariées au regard des éléments mentionnés à cette grille d'évaluation.

Dans tous les cas, les exigences requises par l'Employeur doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

13.11 Nomination

L'Employeur publie, selon le mode qu'il détermine, toute nomination dans un délai maximal de quinze (15) jours suivant la période d'affichage ou l'utilisation du registre de postes, et ce, pour une durée de quinze (15) jours.

La nomination d'une salariée à un poste annule toute nomination antérieure sur un autre poste lorsque la période d'essai, ou le cas échéant le programme d'intégration, sur cet autre poste n'a pas débuté ou n'a pas été complété.

La salariée qui fait l'objet de nominations concurrentes suite à l'obtention d'un poste en vertu du 2^e alinéa du paragraphe 13.10 doit choisir le poste qu'elle conserve et les modalités liées au désistement ne s'appliquent pas dans un tel cas.

13.12 Entrée en fonction

L'entrée en fonction de la salariée se fait dans les soixante (60) jours de sa nomination, sauf si la continuité des soins dans le centre d'activités qu'elle quitte ne peut être assurée. Dans un tel cas, les parties conviennent des modalités de transfert de la salariée.

Toutefois, si le délai de soixante (60) jours expire entre le 1^{er} juin et la fête du Travail, l'entrée en fonction peut être reportée jusqu'au plus tard le 15 septembre.

13.13 Programme d'intégration et période d'essai

La salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail. Toutefois, dans le cas d'une candidate infirmière praticienne spécialisée (CIPS), cette période est prolongée tant que la salariée n'obtient pas son certificat d'infirmière praticienne spécialisée.

Malgré ce qui précède, aucune période d'essai ne s'applique lors d'une mutation dans un poste comportant le même titre d'emploi et le même quart de travail compris dans le même centre d'activités.

La salariée et son supérieur immédiat peuvent convenir de renoncer à la période d'essai d'un poste ou d'y mettre fin avant le délai prévu en complétant le formulaire prévu à cet effet. Dans un tel cas, la salariée est réputée satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Si le poste obtenu comporte des tâches ou des fonctions avec lesquelles la salariée n'est pas familière, elle a droit au programme d'intégration défini au paragraphe 12.04 des présentes dispositions. Suite à ce programme, la salariée débute sa période d'essai.

Au cours du programme d'intégration ou de la période d'essai, la salariée qui décide de réintégrer son ancien poste, ou la liste de disponibilité s'il s'agit d'une salariée visée à l'Annexe 1 des dispositions nationales, ou qui est appelée à le faire ou à réintégrer l'équipe de remplacement à la demande de l'Employeur le fait sans préjudice à ses droits acquis. Dans ce dernier cas, il incombe à l'Employeur de prouver que la salariée ne satisfait pas aux exigences normales de la tâche.

Aux fins d'application de l'alinéa précédent, l'ancien poste, le cas échéant, d'une candidate à l'exercice de la profession d'infirmière (CEPI) devenue infirmière, d'une candidate infirmière praticienne spécialisée (CIPS) devenue infirmière praticienne spécialisée est celui détenu par la salariée avant de devenir CEPI ou CIPS.

Une salariée, titulaire d'un poste ou non, qui ne termine pas le programme d'intégration ou la période d'essai, reprend l'assignation qu'elle détenait avant sa nomination.

Si la salariée est maintenue dans son nouveau poste au terme de sa période d'essai, elle est réputée, à ce moment-là, satisfaire aux exigences normales de la tâche.

13.14 Vacance d'un poste suite à une mutation

Sous réserve du paragraphe 13.05, tout poste qui devient vacant en raison de la mutation d'une salariée doit être affiché et accordé conformément aux modalités prévues au présent article et aux dispositions nationales.

13.15 Procédure particulière pour l'octroi de postes à temps partiel

1- Cette procédure s'applique pour l'octroi de tous les postes à temps partiel dans un centre d'activités à la condition que la diminution d'un poste à temps partiel n'empêche pas les salariées titulaires de postes de ce centre d'activités de bénéficier d'une (1) fin de semaine sur deux (2) de congé et que tous les jours du poste soient récupérés par les salariées du centre d'activités.

La salariée, à temps complet ou temps partiel, qui est détentrice d'un poste comportant des jours de travail compris dans la structure de base d'un centre d'activités avec ajout de jours de travail en rehaussement de la structure de base peut se voir offrir des jours de travail du poste à temps partiel compris dans la structure de base en échange des jours en rehaussement, lesquels sont offerts par la suite s'ils sont toujours requis dans la structure d'appoint.

Dès qu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé, l'Employeur en informe par écrit le Syndicat en lui fournissant les indications prévues au paragraphe 13.04 et procède selon les modalités suivantes :

- a) Dans les centres d'activités où il n'existe aucun roulement des quarts de travail :
 - i) Le poste est offert dans le centre d'activités concerné par ordre d'ancienneté aux salariées à temps partiel de ce centre d'activités, du même titre d'emploi et travaillant sur le même quart de travail. Les jours de travail du poste sont accordés en totalité ou en partie, par ancienneté, à la salariée qui, par l'addition de ces jours de travail, devient une salariée à temps complet.
 - ii) S'il reste un (1) ou des jours de travail non récupérés, ce ou ces jours est ou sont offerts par ordre d'ancienneté aux autres salariées du centre d'activités concerné.
 - iii) Si aucune salariée détentrice de poste à temps partiel ne veut ou ne peut, par l'addition des jours offerts, devenir salariée à

temps complet, les jours de travail du poste sont offerts par ordre d'ancienneté aux salariées à temps partiel de ce centre d'activités.

- b) Dans les centres d'activités où il existe un roulement des quarts de travail :

Les modalités ci-haut prévues s'appliquent sauf pour ce qui suit et en autant qu'il n'y ait pas augmentation du roulement des quarts de travail :

- i) Si le poste devenu vacant ou nouvellement créé comporte un quart stable, seules les salariées à temps partiel stables sur le même quart de travail peuvent se voir offrir les jours de travail du poste.
- ii) Si le poste devenu vacant ou nouvellement créé est un poste soumis au roulement des quarts de travail, toutes les salariées à temps partiel assumant le roulement des quarts de travail peuvent se voir offrir les jours de travail du poste.

2- Par suite de l'application de cette procédure particulière, l'Employeur, dans les quinze (15) jours, confirme par écrit à la salariée et au Syndicat le nouveau poste en indiquant le statut et le nombre de jours de travail par période de deux (2) semaines.

3- La procédure particulière concernant l'octroi des postes à temps partiel ne s'applique qu'entre les salariées à temps partiel qui ont le même port d'attache que celui du poste libéré.

13.16 Octroi d'un poste à une nouvelle salariée

Lorsque l'Employeur embauche une nouvelle salariée éligible à être titulaire d'un poste ou lorsqu'une candidate à l'exercice de la profession d'infirmière (CEPI) ou une candidate à l'exercice de la profession d'infirmière auxiliaire (CEPIA) obtient son permis d'exercice, il lui octroie un poste demeuré vacant après affichage ou un poste d'équipe volante comportant quatre (4) jours de travail par période de deux (2) semaines.

Toutefois, lorsque l'Employeur aura complété l'exercice de rehaussement des postes en application de l'article 1 de l'Annexe 1 relative au rehaussement des postes, les salariées mentionnées à l'alinéa précédent, qui seront embauchées par la suite et qui n'obtiendront pas un poste demeuré vacant après affichage, se verront octroyer un poste d'équipe volante comportant sept (7) jours par période de deux (2) semaines.

Dans tous les cas, le poste n'est pas affiché et les dispositions du présent article ne s'appliquent pas.

ARTICLE 14

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION ET/OU MISE À PIED

14.01 Principes généraux

1. Conformément aux dispositions nationales, dans le cas d'abolition d'un ou de plusieurs postes, l'Employeur donne un préavis au Syndicat en indiquant le ou les postes à être abolis.

2. Avant de commencer la procédure de supplantation, les parties peuvent se rencontrer afin de discuter de toutes les alternatives susceptibles d'en réduire les impacts.

3. Dans le cas d'une supplantation et/ou d'une mise à pied et dans le cas de mesures spéciales mentionnées à l'article 14 des dispositions nationales, l'ancienneté de chaque salariée détermine celle qui est affectée par cette procédure tel que stipulé ci-après.

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

4. Pour se prévaloir de l'un ou l'autre des droits prévus au présent article, la salariée doit répondre aux exigences normales de la tâche.

Lorsque la salariée supplante sur un poste où un test ou une entrevue sont normalement prévus en matière de dotation, l'Employeur peut la soumettre à un tel test ou une telle entrevue afin de valider si elle répond aux exigences normales de la tâche. Si l'Employeur s'abstient d'exercer ce droit, la salariée est réputée satisfaire aux dites exigences normales de la tâche.

5. Les supplantations occasionnées peuvent se faire simultanément ou successivement.

6. Toute supplantation se fait d'abord dans un rayon de cinquante (50) kilomètres du port d'attache ou du domicile de la salariée. Lorsqu'une salariée ne peut pas supplanter dans un rayon de cinquante (50) kilomètres de son port d'attache ou de son domicile, le droit de supplantation s'exerce alors dans un rayon de soixante-dix (70) kilomètres de son port d'attache ou de son domicile après entente avec l'Employeur. Une salariée ne peut être tenue de supplanter au-delà de la MRC où se situe son port d'attache.

7. La salariée affectée par la présente procédure reçoit un avis et bénéficie d'une période de trois (3) jours calendrier pour faire son choix de postes parmi ceux qui lui sont offerts. À toutes les étapes de cette procédure, le nombre de jours d'appoint est clairement identifié lorsque le

poste offert comporte des jours de travail dans la structure d'appoint. L'Employeur rend disponible une copie de l'avis au Syndicat.

8. À tout moment au cours de l'application de la procédure de supplantation, l'Employeur rend disponible la liste des postes demeurés vacants après affichage. La salariée visée par cette procédure peut obtenir, à sa demande, un tel poste au lieu de supplanter.

9. Lorsqu'une salariée à temps partiel supplante une autre salariée à temps partiel, en plus des règles prévues à chacune des étapes, elle supplante une salariée détenant un poste dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait. Cependant, une salariée à temps partiel peut, si elle le désire, supplanter une salariée détenant un poste comportant un nombre inférieur d'heures, et ce, à chaque étape de la procédure. Dans tous les cas, son salaire est réajusté en conséquence.

La salariée à temps partiel peut supplanter une salariée à temps complet selon la procédure prévue au présent article si elle n'a pu supplanter une autre salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au présent article. La salariée à temps partiel doit accepter de devenir salariée à temps complet.

10. La salariée à temps complet peut supplanter une salariée à temps partiel, si elle le désire, en acceptant de devenir une salariée à temps partiel et en respectant les mécanismes prévus au paragraphe 14.02 sauf quant à l'identité de statut. Dans un tel cas, elle peut également supplanter, dans son centre d'activités et sur son quart de travail, la salariée à temps partiel ayant le moins d'ancienneté. Elle manifeste alors ce choix durant la période prévue à l'alinéa 7.

À cet effet, l'Employeur fournit à la salariée dans l'avis prévu à l'alinéa 7, à titre informatif, l'ensemble des postes sur lesquels la salariée peut supplanter sans égard au statut.

11. Une salariée à temps complet peut supplanter plus d'une salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi, d'un même centre d'activités après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 14.02, à la condition que les heures de travail des salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 16 des présentes dispositions.

À cet effet, l'Employeur fournit à titre informatif, dans l'avis prévu à l'alinéa 7, à la salariée qui ne peut plus supplanter dans un statut à temps complet, la liste des postes à temps partiel où il est possible pour la salariée de supplanter dans le respect des conditions énoncées au sous alinéa précédent.

12. Une salariée détentrice d'un poste composé doit effectuer son

choix de supplantation selon le nombre de jours total de son poste en fonction du centre d'activités de référence.

13. Une salariée détentrice d'un poste composé comportant deux (2) titres d'emploi supplante selon le nombre de jours total de son poste dans le titre d'emploi où elle accomplit la majorité de ses jours de travail.

14. Une salariée détentrice d'un poste avec quart de rotation supplante une salariée sur le quart le moins avantageux ou une salariée détenant un poste avec quart de rotation comportant les mêmes quarts.

15. La salariée dont le titre d'emploi requiert un diplôme de fin d'études collégiales supplante sur un poste qui requiert un diplôme de fin d'études collégiales, même si la salariée qui en est titulaire détient un diplôme universitaire terminal. Pour sa part, la salariée dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire terminal supplante la salariée la moins ancienne, et ce, peu importe si le poste requiert un diplôme de fin d'études collégiales ou un diplôme universitaire terminal.

16. La salariée ayant bénéficié d'un accommodement ou ayant obtenu un poste réservé peut être supplantée pourvu qu'elle puisse utiliser la procédure de supplantation. Conséquemment, l'Employeur s'assure que le ou les postes où la salariée peut supplanter sont compatibles avec ses limitations fonctionnelles. À défaut de pouvoir utiliser la procédure de supplantation, la salariée ne peut être supplantée.

17. La salariée qui refuse d'exercer l'un ou l'autre des droits qui lui sont conférés au présent article est réputée avoir démissionné de l'établissement, sauf si elle peut être visée par l'Annexe 1 des dispositions nationales auquel cas, elle est réputée appartenir à la liste de disponibilité.

14.02 Modalités de supplantation

Étape 1

Lorsque l'Employeur procède à une abolition de poste dans un titre d'emploi, dans un statut et dans un quart de travail visés à l'intérieur d'un centre d'activités donné, ou dans un cas de supplantation, la salariée de ce titre d'emploi, de ce statut, de ce quart de travail, qui a le moins d'ancienneté dans le centre d'activités visé, en est affectée.

Si le poste aboli vise une diminution de la structure d'appoint, mais que la salariée qui a le moins d'ancienneté détient un poste comportant des jours dans la structure de base, les jours de travail de son poste dans cette dernière structure sont offerts par ordre d'ancienneté aux salariées détentrices d'un poste comportant des jours d'appoint afin de les stabiliser dans la structure de base. Si aucune salariée ne se porte volontaire, ces jours sont donnés par ordre inverse d'ancienneté. Les jours du poste d'appoint ainsi convertis sont abolis.

L'alinéa précédent s'applique sous réserve qu'il n'ait pas pour effet d'empêcher des salariées du centre d'activités de bénéficier d'au moins une (1) fin de semaine de congé aux deux (2) semaines, que les jours de base disponibles soient compatibles avec le poste de la salariée et qu'ils soient entièrement récupérés.

Si le poste aboli vise une diminution de la structure de base, mais que la salariée ayant le moins d'ancienneté détient un poste comportant des jours de travail dans la structure d'appoint, les jours de travail de son poste dans cette dernière structure sont offerts par ordre d'ancienneté aux salariées détentrices d'un poste comportant des jours de travail dans la structure de base afin que l'une ou plusieurs d'entre elles convertissent des jours de base en jours d'appoint. Si aucune salariée ne se porte volontaire ou si la totalité des jours ne sont pas convertis, l'Employeur procède à la conversion des jours de base en jours d'appoint par ordre inverse d'ancienneté. Les jours du poste de la structure de base ainsi convertis sont abolis.

Si des jours de travail non récupérés demeurent disponibles après l'application de l'un ou l'autre des alinéas précédents et qu'ils sont maintenus dans l'une ou l'autre des structures, ils sont alors offerts selon le paragraphe 13.15 des présentes dispositions ou réaffectés comme un nouveau poste.

Étape 2

La salariée visée par l'étape précédente peut soit :

supplanter dans un autre centre d'activités la salariée du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail, ayant le moins d'ancienneté

ou

supplanter dans le même centre d'activités, la salariée du même titre d'emploi, du même statut, d'un autre quart de travail ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite.

Toutefois, la salariée d'un titre d'emploi et d'un statut ayant le moins d'ancienneté d'un quart de travail peut également choisir d'utiliser la troisième étape dans le cas où une supplantation est possible plutôt que de supplanter dans son centre d'activités sur un autre quart de travail selon les règles prévues ci-haut.

Étape 3

La salariée qui n'a pu utiliser la deuxième étape peut supplanter dans un autre titre d'emploi du même regroupement, dans le même statut, le même quart ou un autre quart de travail, la salariée ayant le moins d'ancienneté.

La salariée ayant le moins d'ancienneté d'un quart de travail qui a choisi à la deuxième étape d'utiliser la présente étape afin de protéger son quart supplante selon les mêmes règles sauf qu'elle ne peut supplanter qu'une salariée du même quart de travail.

ARTICLE 15

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA TITULAIRE ET LISTE DE DISPONIBILITÉ

1) POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA TITULAIRE

15.01 Définition

Un poste est temporairement dépourvu de sa titulaire dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

1. La salariée titulaire du poste ne l'occupe pas temporairement, en totalité ou en partie, en raison d'une situation prévue par les dispositions nationales ou locales, sauf s'il y est stipulé qu'elle n'a pas le droit de reprendre son poste.
2. Période comprise entre la date où un poste est créé ou devient vacant et la date où la titulaire entre en fonction.
3. Période pendant laquelle la salariée titulaire du poste occupe temporairement un poste hors de l'unité de négociation ou pendant laquelle elle est en probation suite à l'obtention d'un tel poste.

Le poste temporairement dépourvu de sa titulaire n'est pas affiché.

15.02 Poste d'assistante temporairement dépourvu de sa titulaire

Malgré toute disposition à l'effet contraire, lorsqu'un poste d'assistante infirmière-chef, d'infirmière clinicienne assistante infirmière-chef, d'assistante du supérieur immédiat, d'infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat et d'assistante-chef inhalothérapeute devient temporairement dépourvu de sa titulaire, l'Employeur, sous réserve du paragraphe 15.03, peut l'offrir à une salariée à temps complet ou à temps partiel du centre d'activités concerné à la condition qu'elle réponde aux exigences de la tâche et qu'elle puisse assumer la totalité de l'affectation.

Si nécessaire, la salariée peut quitter temporairement son poste. Une fois l'affectation terminée, la salariée reprend son poste jusque-là considéré comme temporairement dépourvu de sa titulaire.

15.03 Besoins du centre d'activités

Le poste temporairement dépourvu de sa titulaire est comblé, lorsque les besoins du centre d'activités le justifient, selon les dispositions du présent article.

Lorsque l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon

partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de sa titulaire, il communique par écrit, à la demande du Syndicat, les raisons de sa décision.

15.04 Définition d'affectation

Aux fins du présent article, une affectation signifie combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, satisfaire aux besoins découlant d'un fardeau temporaire de tâches, exécuter des travaux ayant une durée limitée ou toute autre raison convenue entre les parties.

15.05 Ordre d'affectation

Avant de recourir à la liste de disponibilité, toute affectation est distribuée à une ou plusieurs salariées selon l'ordre et les modalités qui suivent, et ce, peu importe la durée de l'affectation.

- 1) Aux salariées détentrices d'un poste d'appoint du même centre d'activités jusqu'à concurrence du nombre de jours d'appoint prévus à leur poste et ce, par ordre d'ancienneté lors de la confection des horaires de travail.

Lorsqu'une affectation temporaire dans un centre d'activités devient connue après la publication des horaires, cette affectation est accordée par ordre d'ancienneté aux salariées détentrices d'un poste d'appoint dans ce centre d'activités qui ne sont pas déjà affectées dans un autre centre d'activités. Malgré ce qui précède, l'Employeur peut réaffecter une salariée déjà affectée dans un autre centre d'activités si cela s'avère nécessaire pour assurer la continuité des services dans son centre d'activités.

Lorsqu'il n'y a aucune affectation disponible pour une salariée détentrice d'un poste d'appoint, l'Employeur peut lui accorder une affectation, dans son centre d'activités ou dans un centre d'activités de sa famille de soins, détenue par la salariée de la liste de disponibilité ayant le moins d'ancienneté.

La salariée ainsi affectée est celle qui a le moins d'ancienneté parmi celles détenant une affectation à laquelle il reste moins de dix (10) jours à écouler et pour laquelle la salariée détentrice d'un poste d'appoint rencontre les exigences normales de la tâche.

- 2) Aux salariées de l'équipe volante jusqu'à concurrence du nombre de jours prévus à leur poste.

Lorsqu'il n'y a aucune affectation disponible pour une salariée de l'équipe volante, l'Employeur peut lui accorder une affectation détenue par une salariée de la liste de disponibilité.

La salariée ainsi affectée est celle qui a le moins d'ancienneté parmi celles détenant une affectation à laquelle il reste moins de dix (10) jours à écouler et pour laquelle la salariée de l'équipe volante rencontre les exigences normales de la tâche.

L'Employeur s'efforce autant que possible d'affecter la même salariée de l'équipe volante pour toute la durée d'une affectation, et ce, tant qu'une salariée ayant un poste d'appoint dans le même centre d'activités que celui de l'affectation ne peut y être affectée.

- 3) Aux salariées détentrices d'un poste d'appoint de la même famille de soins jusqu'à concurrence du nombre de jours d'appoint prévus à leur poste.
- 4) Aux salariées de l'équipe de remplacement selon les modalités prévues aux dispositions nationales.

2) LISTE DE DISPONIBILITÉ

15.06 Utilisation de la liste de disponibilité

La liste de disponibilité est utilisée pour suppléer aux postes d'appoint, aux équipes volantes et à l'équipe de remplacement.

15.07 Composition de la liste de disponibilité

La liste de disponibilité comprend :

- a) les salariées titulaires d'un poste à temps partiel qui ont exprimé une disponibilité additionnelle à leur poste;
- b) les salariées visées par l'annexe des dispositions nationales traitant des conditions particulières applicables à certaines salariées non visées par le processus de titularisation;
- c) les candidates à l'exercice de leur profession;
- d) les salariées bénéficiant du paragraphe 15.02 des dispositions nationales;
- e) les externes en soins infirmiers titulaires d'un permis de pratique émis par l'OIIQ et les externes en inhalothérapie inscrites au registre de l'OPIQ;
- f) toute salariée dans la deuxième (2^{ième}) année d'un congé sans solde suivant un congé de maternité, de paternité ou d'adoption;
- g) les salariées retraitées réembauchées. Ces salariées sont exemptées des règles relatives à la disponibilité prévue au présent article.

15.08 Expression de la disponibilité

Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, une salariée doit exprimer sa disponibilité par écrit en précisant, la ou les MRC, les centres d'activités, les journées de disponibilité ainsi que le ou les quarts de travail où elle assure une disponibilité. Cette disponibilité doit respecter les modalités prévues au présent article.

À cette fin, l'Employeur met à la disposition des salariées, sur le support qu'il détermine, un formulaire leur permettant de s'inscrire sur la liste de disponibilité et de faire connaître leur disponibilité. Ce formulaire est remis au Syndicat et celui-ci bénéficie de trente (30) jours pour faire parvenir ses représentations.

15.09 Candidates à l'exercice de la profession d'infirmière-auxiliaire ou d'infirmière et salariées bénéficiant du paragraphe 15.02 des dispositions nationales.

La candidate à l'exercice de la profession d'infirmière-auxiliaire ou d'infirmière et la salariée bénéficiant du paragraphe 15.02 des dispositions nationales doivent assurer une disponibilité minimale de sept (7) jours par période de deux (2) semaines, dont au moins une (1) fin de semaine sur deux (2). Cette exigence peut être rehaussée durant la période normale des congés annuels afin que l'établissement soit en mesure d'assurer la continuité des services.

Ces salariées doivent exprimer une disponibilité sur deux (2) quarts de travail selon les besoins de l'Employeur. La disponibilité doit comprendre au moins le lundi ou le vendredi.

15.10 Salariée titulaire d'un poste à temps partiel

La salariée titulaire d'un poste à temps partiel comportant minimalement sept (7) jours de travail par deux (2) semaines qui exprime une disponibilité additionnelle peut exprimer sa disponibilité minimalement sur un quart.

Pour la salariée détenant un poste comportant moins de sept (7) jours par période de deux (2) semaines qui s'inscrit à la liste de disponibilité, l'Employeur peut exiger d'elle une disponibilité minimale de sept (7) jours sur deux (2) quarts. De plus, la disponibilité de cette salariée doit comprendre au moins le lundi ou le vendredi.

15.11 Disponibilité obligatoire suite à une orientation

Toute salariée qui a complété avec succès une orientation en application du paragraphe 12.03 des présentes dispositions doit maintenir une disponibilité pour le type d'affectation (titre d'emploi, centre d'activités, etc.) pour laquelle elle a été orientée :

- pendant une période de deux (2) ans pour une orientation de trente (30) jours et plus;
- pendant une période d'un (1) an pour une orientation de moins de trente (30) jours.

Pendant cette période, lorsqu'aucune salariée inscrite sur la liste de disponibilité n'est disponible pour combler une affectation et qu'une salariée déjà assignée a été orientée pour cette affectation, l'Employeur peut la relever temporairement de son affectation pour lui octroyer l'affectation pour laquelle elle a été orientée si cette dernière correspond à la disponibilité exprimée par la salariée. Dans un tel cas, la salariée ne subit aucune diminution de salaire.

La salariée reprend son affectation d'origine dès qu'une autre salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut combler l'affectation visée par l'orientation ou, à défaut, au terme de cette affectation.

Le présent paragraphe ne peut avoir pour effet de priver une salariée de l'obtention d'un poste.

15.12 Disponibilité pour la période normale de congé annuel

Au plus tard le 15 février, la salariée doit exprimer par écrit sa disponibilité pour la période normale de congé annuel. Cette disponibilité entre en vigueur le 1^{er} avril et ne peut être modifiée avant le 1^{er} octobre. Toutefois, la salariée peut, une seule fois au cours de la période du 1^{er} juin au 31 août, modifier à la hausse sa disponibilité sur préavis écrit de quarante-huit (48) heures. Toute modification ne peut pas avoir pour effet de remettre en question les affectations déjà accordées.

Si la salariée fait défaut d'exprimer une disponibilité conformément à l'alinéa précédent, sa disponibilité en vigueur au 15 février est celle qui devient applicable pour la période normale de congé annuel.

15.13 Modification de la disponibilité exprimée

Sous réserve du paragraphe 15.12, la disponibilité exprimée par la salariée de la liste de disponibilité ne peut être modifiée qu'une (1) fois par période de trois (3) mois. Toutefois, à la demande de l'Employeur, une salariée qui le désire peut, en tout temps, augmenter sa disponibilité en termes de journées, de quarts et de centres d'activités.

Toute modification de disponibilité devient effective quarante-huit (48) heures suivant la date de réception de l'avis de modification par le service des ressources humaines, sauf si aucune autre salariée n'est disponible pour une affectation survenant à l'intérieur de ce délai.

Toute modification de disponibilité ne peut pas remettre en question les

affectations déjà octroyées aux autres salariées de la liste de disponibilité. De même, une salariée qui détient une affectation au moment de la modification de sa disponibilité est tenue de poursuivre cette affectation, sauf en cas d'application du paragraphe 15.18.

15.14 Respect de la disponibilité exprimée

La salariée doit respecter la disponibilité exprimée en application du présent article.

15.15 Transmission de la liste de disponibilité

À la demande du Syndicat, l'Employeur lui donne accès à la liste des salariées inscrites sur la liste de disponibilité ainsi que leur disponibilité exprimée.

15.16 Procédure d'octroi d'une affectation

Avant de puiser à l'extérieur, l'Employeur fait appel aux salariées inscrites sur la liste de disponibilité selon la procédure suivante :

1) Affectation de vingt-huit (28) jours et moins

L'affectation est accordée, dans l'ordre ci-après, aux salariées inscrites sur la liste de disponibilité qui répondent aux exigences normales de la tâche :

- a) par ordre d'ancienneté, à une salariée titulaire d'un poste à temps partiel du centre d'activités concerné. Si la disponibilité exprimée par la salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'affectation, la partie non comblée est accordée, aux mêmes conditions, aux autres salariées titulaires d'un poste à temps partiel du centre d'activités;
- b) la partie non comblée de l'affectation suite à l'application du sous-alinéa a) est accordée à une salariée inscrite sur la liste de disponibilité dont la disponibilité correspond à la portion résiduelle de l'affectation.

2) Affectation de plus de vingt-huit (28) jours

L'affectation est indivisible et est accordée, dans l'ordre ci-après, aux salariées inscrites sur la liste de disponibilité qui répondent aux exigences normales de la tâche et dont la disponibilité correspond à l'affectation à effectuer :

- a) par ordre d'ancienneté, à une salariée titulaire d'un poste à temps partiel du centre d'activités concerné. La salariée, autre que celle bénéficiant d'un programme d'intégration ou d'une période d'essai, peut quitter temporairement son poste et obtenir cette

affectation pourvu qu'elle comporte un plus grand nombre d'heures que son poste et que cela n'entraîne pas plus de deux (2) mutations dans le centre d'activités.

b) par ordre d'ancienneté, aux autres salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

Lorsque l'affectation n'a pu être distribuée selon les modalités précédentes, l'Employeur détermine s'il est pertinent de la diviser pour la distribuer à plusieurs salariées.

3) Modalités de distribution des affectations

Les affectations sont inscrites à l'horaire de la salariée selon la disponibilité émise.

La salariée a l'obligation de prendre connaissance de son horaire et d'effectuer les affectations qui y sont inscrites et qui sont conformes à sa disponibilité.

Lorsqu'une absence devient connue ou qu'un surcroît temporaire devient nécessaire et que l'affectation en découlant doit débuter dans un délai de soixante-douze (72) heures et moins, l'Employeur contacte directement les salariées. Si une salariée n'est pas rejointe dans un délai raisonnable compte tenu du moment du début de l'affectation, l'Employeur contacte la salariée suivante.

15.17 Remplacement des congés annuels

L'Employeur peut constituer des blocs d'affectations pour le remplacement des congés annuels compris dans la période normale des congés annuels. Chaque bloc constitue une seule affectation aux fins de l'application du présent article.

L'Employeur s'efforce de signifier ces affectations dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels.

15.18 Droit de quitter une affectation

Une salariée peut quitter son affectation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application du paragraphe 22.27 des dispositions nationales ou lorsqu'une salariée en invalidité débute une période de réadaptation ou une assignation temporaire sur son poste en application de l'article 23 de ces dispositions. Cependant, la salariée ne peut quitter son affectation lors de la seconde modification aux congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus au paragraphe 22.27 des dispositions nationales.

Une salariée peut également quitter une affectation qui est incompatible avec un poste qu'elle obtient à compter du moment de son entrée en

fonction sur ce poste.

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

Lorsqu'une salariée quitte une affectation en application du présent paragraphe, elle redevient disponible.

La salariée qui, sans l'accord de l'Employeur, abandonne une affectation pour un motif autre que ceux mentionnés au présent paragraphe voit son nom placé au bas de la liste de disponibilité pendant une période correspondant à la durée résiduelle de l'affectation et au cours de laquelle son ancienneté n'est pas considérée. Il est entendu que cette période ne peut dépasser un an.

15.19 Avis d'affectation

Pour les affectations de trente (30) jours et plus, l'Employeur avise par écrit la salariée de la liste de disponibilité des particularités suivantes :

- l'identité du poste
- le nom de la ou du titulaire (s'il y a lieu)
- la durée probable de l'affectation
- le salaire (classe, échelon)

Pour les affectations de moins de trente (30) jours, les particularités ci-haut mentionnées ne sont communiquées à la salariée que sur demande.

L'Employeur en transmet une copie au Syndicat.

15.20 Fin de l'affectation

La salariée de la liste de disponibilité dont l'affectation prend fin ne peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation ou de mise à pied prévue aux présentes dispositions. Son nom est inscrit sur la liste de disponibilité à la fin de son affectation.

ARTICLE 16

HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL

16.01 Semaine régulière de travail

La semaine régulière de travail d'une salariée est établie en fonction du nombre d'heures prévu à son titre d'emploi réparti sur cinq (5) jours.

Un jour de travail, pour la salariée à temps complet ou à temps partiel, est de sept (7) heures ou de sept heures et quart (7,25 heures).

Dans les centres d'activités où le chevauchement des quarts s'applique, un jour de travail est de sept heures et quart (7,25 heures) ou de sept heures et demie (7,50 heures).

16.02 Répartition de la semaine de travail

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier, commençant avec le début du quart de nuit le dimanche et se terminant avec la fin du quart de soir le samedi.

16.03 Période de repas

La période de repas est de quarante-cinq (45) minutes pour les salariées des regroupements d'infirmières et d'infirmières auxiliaires, autres que celles œuvrant dans la mission CLSC, dont la journée de travail est de sept heures et quart (7,25 heures) ou de sept heures et demi (7,50 heures). Pour les autres salariées, la période de repas est de soixante (60) minutes.

Malgré ce qui précède, dans les centres d'activités où l'organisation du travail le permet, les parties peuvent convenir de modifier la durée prévue de la période de repas.

La salariée n'est pas tenue de demeurer dans l'installation où elle travaille pendant sa période de repas, sauf si elle en est explicitement requise par l'Employeur afin d'assurer la continuité des soins, la surveillance ou la sécurité des usagers.

16.04 Période de repos

L'Employeur établit, pour chaque centre d'activités, un horaire des périodes de repos en tenant compte si possible des préférences des salariées. Cet horaire doit permettre à toutes les salariées de bénéficier de leurs périodes de repos prévues aux dispositions nationales. Advenant que les besoins du centre d'activités ne permettent pas à la salariée de prendre une période de repos au moment prévu, la période de repos est alors prise aussitôt que les besoins le permettent.

La salariée ne peut prendre ses périodes de repos ni au début ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période de temps allouée pour le repas, à moins d'une autorisation à l'effet contraire de son supérieur immédiat.

Toutefois, les salariées travaillant sur le quart de soir ou de nuit peuvent accoler leurs périodes de repos à leur période de repas, en autant que la continuité des soins n'en soit pas affectée.

16.05 Repos hebdomadaire

Il est accordé à toute salariée deux (2) jours complets de repos par semaine, continus si possible. Les mots « jour de repos » signifient une période continue de vingt-quatre (24) heures. À la demande de la salariée, l'Employeur peut accorder quatre (4) jours consécutifs de repos pour deux (2) semaines de travail.

16.06 Échange d'horaires

Il est loisible à deux (2) salariées d'un même titre d'emploi et d'un même centre d'activités d'échanger entre elles leurs jours de congé et de travail tels qu'établis, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Les dispositions locales et nationales concernant le temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

Le processus d'échange doit être complété dans les huit (8) semaines qui suivent la date de l'échange de la salariée qui initie le processus.

Une salariée inscrite à la liste de disponibilité, qui procède à un échange de quart de travail demeure disponible pour une affectation de plus de vingt-huit (28) jours.

Les salariées deviennent responsables du nouveau quart de travail obtenu suite à un échange sauf si l'une d'entre elles s'absente avant que l'échange n'ait débuté auquel cas, l'échange est annulé.

16.07 Nombre et répartition des fins de semaine

L'Employeur assure à l'ensemble des salariées un minimum d'une (1) fin de semaine par période de deux (2) semaines, de telle sorte que la salariée ne travaille jamais deux (2) fins de semaine consécutives ou partie d'une deuxième (2^e) fin de semaine consécutive.

Toutefois, si dans des situations particulières et à l'égard d'une (1) ou

plusieurs salariée(s), l'Employeur ne peut respecter cette obligation, il doit alors assurer un minimum d'une (1) fin de semaine par période de trois (3) semaines, de telle sorte que la salariée ne travaille jamais plus de deux (2) fins de semaine consécutives ou partie d'une deuxième (2^e)

fin de semaine consécutive. Malgré ce qui précède, la salariée détenant un quart de jour et assumant des fonctions d'assistante-infirmière-chef, d'assistante du supérieur immédiat, d'assistante-chef inhalothérapeute ou de coordonnatrice technique bénéficie d'une (1) fin de semaine par période de deux (2) semaines.

Avant que l'Employeur n'applique l'alinéa précédent, les parties doivent se rencontrer afin d'identifier des solutions ou des alternatives permettant de suppléer à l'utilisation d'une telle mesure.

Aux fins du présent paragraphe, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures comprise entre le début du quart de nuit le samedi et la fin du quart de soir le dimanche inclusivement.

À moins d'entente contraire, les fins de semaine sont réparties alternativement et équitablement entre les salariées d'un même regroupement de titres d'emploi et d'un même centre d'activités.

L'Employeur s'efforce d'assurer la plus grande stabilité possible dans l'octroi des fins de semaine aux salariées étant entendu que des changements peuvent intervenir en raison de motifs liés aux besoins et à l'organisation du travail d'un centre d'activités ou à la conciliation travail-famille-études.

16.08 Détermination des horaires de travail

Les horaires de travail comprenant les jours de congé prévus à la convention collective et les quarts de travail (jour, soir, nuit et rotation) sont établis par l'Employeur en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les salariées.

Pour chaque salariée, les quarts reliés à son poste de base et, le cas échéant, les quarts relevant de la structure d'appoint et les quarts en disponibilité sont clairement identifiés sur son horaire.

À la demande de la salariée à temps partiel, l'Employeur s'efforce d'accoler les quarts reliés à son poste de base.

Les horaires couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines et sont portés à la connaissance des salariées au moins dix (10) jours à l'avance selon le mode déterminé par l'Employeur. Les horaires sont conservés aux fins de référence au moins six (6) mois.

Tout ajout de quart de travail ou de formation survenant entre la fin d'un quart de travail d'une salariée et le suivant prévu à son horaire est communiqué à celle-ci.

L'Employeur donne au Syndicat un accès informatique aux horaires de travail.

16.09 Modification des horaires de travail

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

16.10 Aménagement et réaménagement de l'horaire de travail

Les parties peuvent convenir de mettre sur pied, dans un ou plusieurs centres d'activités, un ou des projets pilotes concernant l'autogestion des horaires et la participation des salariées dans l'élaboration des horaires de travail. Ces projets doivent assurer le maintien des services et la continuité des soins et permettre l'implication des salariées dans la construction de l'horaire de travail de leur centre d'activités dans le respect des dispositions locales et nationales. Ces projets doivent viser une réduction des heures supplémentaires et de l'utilisation de la main-d'œuvre indépendante.

Les parties peuvent, après entente écrite, modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées en permettant à une 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.

Les parties peuvent, après entente, convenir de toute autre forme d'aménagement du temps de travail.

Salariée d'un titre d'emploi requérant un diplôme universitaire qui ne travaille pas dans un centre d'activités 24/7

La salariée à temps complet d'un titre d'emploi requérant un diplôme universitaire et qui ne travaille pas dans un centre d'activités où les services sont dispensés vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, peut bénéficier, à sa demande écrite, d'un aménagement d'horaire sur une période de quatre (4) semaines (période comptable). Au terme de cette période, seules les heures travaillées en plus de celles normalement comprises dans deux (2) périodes de paie sont considérées des heures supplémentaires aux fins de l'application des dispositions locales et nationales.

Une banque maximale de trente-cinq (35) heures peut être accumulée. La reprise de temps de cette banque s'effectue après entente avec le supérieur immédiat afin de ne pas compromettre la continuité des soins.

16.11 Roulement des quarts de travail lors d'insuffisance de personnel

1) Modalités

Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel stable de soir ou de nuit, le roulement des quarts de travail se fait par centre d'activités, à

tour de rôle, entre les salariées, à l'exception de l'assistante-infirmière-chef de jour, de l'assistante du supérieur immédiat de jour, de l'infirmière clinicienne assistante-infirmière-chef de jour, de l'infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat de jour, de l'assistante-chef inhalothérapeute ou de la coordonnatrice technique en inhalothérapie qui n'est pas assujettie au système de roulement, à moins de nécessité absolue.

2) Octroi d'un quart stable de soir ou de nuit

Dans les centres d'activités où il y a roulement des quarts de travail entre les salariées, l'Employeur accorde un quart stable de soir ou de nuit à la salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la salariée n'est pas assujettie au système de roulement, à moins de nécessité absolue.

À sa demande, la salariée peut reprendre le système de roulement.

Dans les cas prévus au premier alinéa, la salariée doit donner à l'Employeur un préavis de quatre (4) semaines et celui-ci l'affiche dans le centre d'activités.

Durant cette période d'avis, les salariées de ce centre d'activités peuvent postuler sur le quart stable de soir ou de nuit et, au terme de cette période, le quart est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui en font la demande.

La salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article sur les mutations volontaires ou qu'elle se prévaut des dispositions liées à la procédure de supplantation.

L'Employeur prend toutes les mesures appropriées pour permettre à la salariée, qui n'a pas demandé un quart stable de soir ou de nuit, de travailler sur le quart de jour à des intervalles réguliers, notamment sur des postes temporairement dépourvus de leur titulaire. À l'intérieur de chaque période de quatre (4) mois, la salariée devra travailler un pourcentage minimum sur le quart de jour, celui-ci étant déterminé par

l'Employeur au prorata du nombre de postes sur le quart de jour par rapport au nombre total de postes du centre d'activités.

3) Rotation sur deux (2) quarts de travail

Dans le cas où il doit y avoir roulement des quarts de travail en application du présent paragraphe, l'Employeur instaure, sur demande de la majorité des salariées d'un même regroupement de titres d'emploi, la rotation sur deux (2) quarts de travail soit jour-soir, soit jour-nuit, dans la mesure où cela n'occasionne pas une augmentation d'effectifs.

4) Centre d'activités sans roulement de quart

Dans un centre d'activités où il n'y a pas de roulement des quarts de travail entre les salariées, c'est-à-dire où chacune travaille sur un quart stable, il n'est possible à aucune de ces salariées d'initier le roulement des quarts de travail dans ce centre d'activités.

16.12 Octroi d'un quart stable dans les centres d'activités où l'on retrouve des postes de rotation jour-soir, jour-nuit

L'Employeur accorde un quart stable de soir dans le cas d'un poste jour-soir, ou de nuit dans le cas d'un poste jour-nuit, à la salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, cette salariée n'est pas assujettie à la rotation des quarts à moins de nécessité absolue. À sa demande, la salariée peut reprendre le système de rotation jour-soir ou jour-nuit.

Dans les cas prévus à l'alinéa précédent, la salariée doit donner à l'Employeur un préavis de quatre (4) semaines et celui-ci doit l'afficher dans le centre d'activités.

Durant cette période de préavis, les salariées de ce centre d'activités peuvent demander un quart stable de soir ou de nuit selon le cas. Au terme de cette période de préavis, un quart stable est accordé à la ou aux salariées qui ont le plus d'ancienneté parmi celles qui en font la demande. Dans tous les cas, le changement est effectif sur l'horaire de travail suivant.

L'Employeur prend toutes les mesures appropriées pour permettre à la salariée détentrice d'un poste jour-soir ou jour-nuit qui n'a pas demandé un quart stable de travailler sur le quart de jour à intervalles réguliers durant l'année, notamment sur des postes temporairement dépourvus de leur titulaire.

Advenant le cas où il n'y a pas suffisamment de besoins sur le quart de jour pour permettre à toutes les salariées détentrices d'un poste jour-soir ou jour nuit d'effectuer une rotation équitable des quarts, l'octroi de quarts de jour se fait à tour de rôle en débutant par la salariée la plus ancienne.

16.13 Rafrâichissement de techniques

Dans le but de fournir aux salariées l'opportunité de rafraîchir leurs techniques, les salariées ayant un quart stable de soir ou de nuit depuis un (1) an sont assignées à leur demande sur le quart de travail de jour, après entente avec l'Employeur quant aux dates, ou à la demande de l'Employeur, pour une période n'excédant pas dix (10) jours continus de travail par année. Toutefois, cette période peut être prolongée lorsque des circonstances particulières le justifient.

16.14 Heures brisées

La salariée n'est pas soumise au régime des heures brisées.

16.15 Contrôle du temps

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

16.16 Nombre de quarts de travail par semaine

La salariée n'est pas tenue de travailler sur plus de deux (2) quarts de travail différents au cours d'une même semaine, sauf si elle a exprimé une disponibilité sur plus de deux (2) quarts ou en cas de situation exceptionnelle (pandémie, incendie, etc.).

ARTICLE 17

CONGÉS SANS SOLDE

17.01 Dispositions générales

Les dispositions nationales relatives aux congés sans solde ou partiels sans solde soit : celles relatives à l'ancienneté, l'accumulation de l'expérience, le régime de retraite, les régimes d'assurance collective, l'exclusion des bénéficiaires de la convention collective et le statut de la salariée pendant un congé partiel sans solde s'appliquent aux congés sans solde ou partiels sans solde prévus au présent article.

Sauf pour le congé pour fonction civique, l'Employeur, lors de l'analyse d'une demande de congé sans solde ou partiel sans solde, tient notamment compte de sa capacité de disposer d'un nombre suffisant de salariées pour combler, lorsque nécessaire, les absences dans le regroupement de titres d'emploi concerné qui sont susceptibles de survenir pendant le congé demandé.

17.02 Modalités du congé sans solde de plus de quatre (4) semaines

Les modalités suivantes s'appliquent aux congés sans solde de plus de quatre (4) semaines.

1 - Congé annuel

L'Employeur remet à la salariée qui en fait la demande l'indemnité correspondant aux jours de vacances accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

2 - Congés maladie

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

Cependant, si la salariée met fin à son emploi ou si, à l'expiration de son congé sans solde, elle ne revient pas chez l'Employeur, les congés maladie doivent être monnayés au taux existant au moment du début du congé sans solde de la salariée et suivant le quantum et les modalités apparaissant au régime d'assurance salaire en vigueur dans la convention collective existant au moment du début du congé sans solde de la salariée.

3 - Droit de postuler

La salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination. Dans un tel cas, le sous-paragraphe 4 ne s'applique pas.

4 - Modalités de retour

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

Advenant le cas où le poste de la salariée en congé sans solde n'est plus disponible, la salariée peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé conformément aux dispositions de la convention collective. À défaut d'obtenir un tel poste, la salariée peut se prévaloir de la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévue aux présentes dispositions.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, l'Employeur lui octroie un poste demeuré vacant suite à un affichage ou un poste d'équipe volante. En cas de refus de sa part, la salariée est réputée avoir démissionné.

Toutefois, la salariée pouvant être exclue du processus de titularisation en application des dispositions nationales qui refuse d'utiliser les mécanismes ci-haut décrits alors qu'il lui est possible de le faire est inscrite sur la liste de disponibilité.

17.03 Modalités applicables aux congés partiels sans solde

La salariée à temps complet qui se prévaut d'un congé partiel sans solde est considérée comme une salariée à temps partiel et est régie, pendant la durée de son congé partiel sans solde, par les règles qui s'appliquent à la salariée à temps partiel tel que prévu aux dispositions nationales.

17.04 Congé sans solde

Après deux (2) ans de service, la salariée peut bénéficier chaque année, après entente quant aux dates avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, d'un congé sans solde d'une durée maximum de quatre (4) semaines à la condition qu'elle en fasse la demande au moins trente (30) jours à l'avance.

Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes d'une (1) semaine.

L'Employeur doit donner sa réponse par écrit dans les quinze (15) jours qui suivent la demande de la salariée.

Après cinq (5) ans de service, toute salariée, après entente avec l'Employeur lequel ne peut refuser sans motif valable, a droit à chaque période de cinq (5) ans à une prolongation du congé sans solde pour une durée totale n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines.

La période de cinq (5) ans donnant droit à ce congé sans solde se calcule entre la date d'embauche de la salariée et la date du début du congé sans solde ou, si la salariée a déjà bénéficié d'un tel congé, entre la date de fin du congé sans solde précédent et le début du nouveau congé sans solde.

Pour obtenir cette prolongation du congé sans solde, la salariée doit en faire la demande écrite à l'Employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée. L'Employeur doit donner sa réponse par écrit dans les trente (30) jours qui suivent la demande de la salariée.

17.05 Congé partiel sans solde

Après entente avec l'Employeur lequel ne peut refuser sans motif valable, une salariée à temps complet qui a trois (3) ans de service peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine ou six (6) jours par deux (2) semaines. La période de trois (3) ans donnant droit à ce congé partiel sans solde se calcule entre la date d'embauche de la salariée et la date du début du congé partiel sans solde.

À moins d'entente contraire entre la salariée et son supérieur immédiat, un tel congé ne peut être accordé à nouveau avant l'écoulement d'une période:

- d'un (1) an si le congé précédent était de deux (2) mois;
- deux (2) ans si le congé précédent était d'une durée de plus de deux (2) mois, mais de moins de six (6) mois;
- trois (3) ans si le congé précédent excédait six (6) mois.

Aux fins d'application de l'alinéa précédent, toute nouvelle période débute au terme du congé partiel sans solde précédent.

Pour obtenir un tel congé, la salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours avant la date prévue pour son départ en y précisant la durée du congé demandé.

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

Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner

Dans le but de permettre aux secteurs secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience de salariées émanant du réseau de la Santé et des Services sociaux, après entente avec l'Employeur lequel ne peut refuser sans motif valable, la salariée ayant au moins six (6) mois de service obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximum de douze (12) mois pour enseigner dans un secteur relié à sa profession.

Dans le cas d'un congé partiel sans solde, la salariée et son supérieur immédiat conviennent du nombre de jours de travail par semaine ou par période de deux (2) semaines, y incluant lorsque requis une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines, le tout en tenant compte de l'horaire d'enseignement de la salariée et des tâches qui y sont associées.

Après entente avec l'Employeur lequel ne peut refuser sans motif valable, le congé sans solde ou partiel sans solde peut exceptionnellement être renouvelé pour une période d'au plus douze (12) mois selon les mêmes modalités que celles prévues aux alinéas précédents. Dans un tel cas, le congé est divisé en deux (2) périodes afin que la salariée revienne au travail pendant la pause estivale.

La salariée est alors affectée selon les besoins de son centre d'activités sur son poste ou sur des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, et ce, prioritairement à la liste de disponibilité. Dans ce dernier cas, toute affectation se fait sur le même quart de travail que celui du poste qu'elle détient, et sur d'autres quarts si elle y consent, et ce, jusqu'à concurrence du nombre d'heures de travail prévu à son poste. Malgré ce qui précède, la salariée bénéficiant d'un congé sans solde peut se prévaloir d'une période de non-disponibilité jusqu'à concurrence de quatre (4) semaines, incluant, le cas échéant, son congé annuel, le moment de cette période étant convenu avec son supérieur immédiat.

À sa demande, pendant la pause de la période des Fêtes et la semaine de relâche de la salariée, celle-ci peut revenir au travail. Dans un tel cas, elle est affectée, selon les mêmes modalités que celles prévues à l'alinéa précédent pour la pause estivale. Pour ce faire, elle doit en informer son supérieur immédiat en indiquant ses disponibilités au plus tard le 1^{er} novembre pour la période des Fêtes et le 15 janvier pour la semaine de relâche.

Dans tous les cas, une salariée qui revient au travail pendant une pause scolaire est considérée comme une salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux salariées à temps partiel.

17.07

Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

Après entente avec l'Employeur lequel ne peut refuser sans motif valable, la salariée ayant au moins un (1) an de service obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximum de vingt-quatre (24) mois aux fins de poursuivre des études dans le secteur des soins infirmiers et cardiorespiratoires. Ce congé peut être continu ou divisé en six (6) absences sans solde réparties sur une période n'excédant pas trente-six (36) mois.

De la même façon et aux fins prévues ci-haut, toute salariée ayant terminé sa période de probation peut obtenir un congé partiel sans solde. Dans un tel cas, à moins d'entente contraire avec son supérieur immédiat, la salariée doit fournir une prestation de travail de deux (2) jours par semaine ou quatre (4) jours par deux (2) semaines incluant lorsque requis une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines, le tout en tenant compte de l'horaire de cours de la salariée. Dans le cas d'une infirmière auxiliaire poursuivant des études à temps plein pour devenir infirmière, la prestation de travail minimalement obligatoire est d'une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

Lorsque le congé sans solde ou partiel sans solde est divisé en plusieurs périodes, pendant les pauses estivales, la salariée est affectée selon les besoins du centre d'activités sur son poste ou sur des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, et ce, prioritairement à la liste de disponibilité. Dans ce dernier cas, toute affectation se fait sur le même quart de travail que celui du poste qu'elle détient, ou sur d'autres quarts si elle y consent, et ce, jusqu'à concurrence du nombre d'heures de travail prévu à son poste.

A sa demande, pendant les pauses de la période des Fêtes et la semaine de relâche de la salariée, celle-ci peut revenir au travail. Dans un tel cas, elle est affectée selon les mêmes modalités que celles prévues à l'alinéa précédent pour les pauses estivales. Pour ce faire, elle doit en informer son supérieur immédiat en indiquant ses disponibilités au plus tard le 1^{er} novembre pour la période des Fêtes et le 15 janvier pour la semaine de relâche.

Dans tous les cas, une salariée qui revient au travail pendant une pause scolaire est considérée comme une salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux salariées à temps partiel.

17.08

Congé partiel sans solde par échange de postes

Sur demande écrite 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 (1) fois l'an, à la salariée à temps complet.

Pour bénéficier du congé partiel sans solde, la salariée doit pouvoir échanger son poste avec le poste d'une autre salariée du même titre d'emploi et du même centre d'activités. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des salariées à temps partiel et à la condition que les salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés.

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

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

17.09 Congé sans solde pour examen de l'ordre professionnel

À sa demande, la salariée se voit accorder un congé sans solde d'une durée maximale de sept (7) jours civils consécutifs pour se préparer et se présenter à l'examen aux fins de l'obtention de son permis de pratique de son ordre professionnel. La demande doit être faite par écrit au moins trente (30) jours à l'avance et préciser les dates du congé sans solde demandé.

17.10 Congé sans solde ou partiel sans solde pour fonction civique

1) Congé pré-électoral

La salariée qui veut se porter candidate ou est candidate à une fonction civique et la salariée qui agit comme agente officielle d'un candidat ou d'un parti politique a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde dont la durée et les modalités sont fixées par la loi applicable.

Si la salariée n'est pas élue, elle doit revenir au travail au terme de son congé.

2) Congé électoral

La salariée élue membre d'un conseil d'une municipalité ou membre du conseil des commissaires d'une commission scolaire a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde dont la durée et les modalités sont fixées par la loi applicable.

La salariée élue députée bénéficie d'un congé sans solde dont la durée ne peut excéder, selon la plus longue période, huit (8) ans ou deux (2) mandats. Toutefois, la salariée peut offrir une disponibilité pendant son mandat auquel cas, les modalités relatives à la disponibilité minimale ne lui sont pas applicables. La salariée est alors considérée comme une

salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux salariées à temps partiel.

Dans tous les cas, la salariée élue doit informer l'Employeur de son intention de revenir au travail dans les trente (30) jours suivant la fin de son congé.

Pendant une période de deux (2) ans, le poste de la salariée en congé sans solde n'est pas affiché et est considéré comme un poste temporairement dépourvu de sa titulaire.

17.11 Congé partiel sans solde de préretraite

Après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, une salariée âgée de soixante (60) ans et plus titulaire de poste à temps complet peut bénéficier d'un congé partiel sans solde jusqu'à la date effective de sa retraite à la condition qu'elle en fasse la demande par écrit au moins quatre (4) semaines à l'avance. La demande doit préciser le nombre de jours de travail par semaine.

Toutefois, en cas de désaccord justifié par des motifs valables de l'Employeur quant au nombre de jours de travail, la salariée doit fournir une prestation de travail équivalente à cinq (5) jours de travail par période de deux (2) semaines en conformité avec l'horaire établi par l'Employeur.

La salariée qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est considérée comme une salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la salariée à temps partiel.

Jusqu'à la date effective de la retraite, les jours de travail libérés par la salariée sont considérés comme un poste temporairement dépourvu de sa titulaire et sont offerts selon les modalités prévues à l'article 15 des présentes dispositions.

17.12 Suspension du droit de pratique

L'Employeur peut accorder un congé sans solde à une salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel. Les modalités applicables à ce congé sans solde sont celles prévues au paragraphe 17.02. Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une suspension ou un congédiement.

17.13 Congé sans solde pour ouvrir un foyer de réadaptation, une famille d'accueil ou un pavillon affilié

La salariée qui ouvre un foyer de réadaptation, une famille d'accueil ou un pavillon affilié a droit à un congé sans solde d'une durée d'un (1) an après entente écrite avec l'Employeur lequel ne peut refuser sans motif valable. Ce congé est renouvelable pour une année additionnelle avec l'accord de l'Employeur lequel ne peut refuser sans motif valable.

17.14 Congé sans solde pour mariage ou union civile

La salariée bénéficiant du congé prévu aux dispositions nationales à l'occasion de son mariage ou de son union civile peut y accoler un congé sans solde d'un maximum de sept (7) jours civils continus. Toutefois, ce congé ne peut précéder ou suivre immédiatement le congé annuel de la salariée si ce dernier est pris durant la période normale de congé annuel. Lorsque la salariée a droit à un congé sans solde prévu au paragraphe 17.04, ce dernier est réduit de l'équivalent de la période sans solde prise en application du présent paragraphe.

ARTICLE 18

DÉPLACEMENT

18.01 Désigne tout changement temporaire de poste d'une salariée effectué à la demande de l'Employeur pourvu que les postes soient compatibles, de même ordre et du même quart de travail.

La salariée ne peut être déplacée sauf :

a) En cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activités lorsque l'utilisation des autres moyens s'avère inopportune et/ou qu'aucune salariée de l'équipe de remplacement, de l'équipe volante, de la liste de disponibilité ou détenant un poste d'appoint n'est habilitée à assumer cliniquement le remplacement;

b) Lors de situations exceptionnelles, fortuites ou de force majeure selon la gravité ou l'urgence;

c) Dans toute autre situation dont les parties conviennent, afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat, ainsi que dans le cas où les parties constatent qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une ou de plusieurs salariées;

d) Lors de la période du 24 juin au 15 août, dans le cas de la salariée œuvrant en milieu scolaire dont les fonctions sont reliées à la présence des étudiants, lorsqu'elle n'est pas en congé sans solde ou en congé annuel. Les parties peuvent convenir des modalités particulières pour l'application du présent sous-alinéa.

Dans les cas prévus aux sous-alinéas a) et b), le déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail ni survenir plus d'une (1) fois par quart. Il ne peut non plus se faire de façon répétitive.

Le présent paragraphe n'a pas pour objet d'empêcher une salariée de se porter volontaire à un tel déplacement, dans le cadre et selon les dispositions prévues au présent article.

18.02 Fermeture temporaire

Les parties établissent les mécanismes de déplacement pour les salariées affectées par une fermeture temporaire totale ou partielle d'un centre d'activités n'excédant pas quatre (4) mois. Cette fermeture temporaire peut résulter d'une pénurie importante d'effectifs, telle la période de congé annuel, de travaux de réfection et autres circonstances exceptionnelles.

ARTICLE 19

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE – DISPONIBILITÉ OU GARDE

19.01 Répartition des heures supplémentaires

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir, à tour de rôle, aux salariées disponibles qui font normalement ce travail, qu'elles soient titulaires ou non d'un poste dans le centre d'activités, de façon à le répartir équitablement entre ces salariées.

Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur l'offre de préférence aux salariées sur place, par ordre d'ancienneté.

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la salariée refuse de faire du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.

Il appartient aux salariées d'exprimer leur disponibilité pour le temps supplémentaire à l'intérieur d'une période donnée dans un ou plusieurs centres d'activités, selon le mode déterminé par l'Employeur.

La salariée dont l'horaire de travail chevauche les heures supplémentaires et ayant exprimé une disponibilité est réputée disponible pour effectuer les heures supplémentaires au-delà de son horaire de travail si aucune autre salariée n'est disponible pour effectuer la totalité des heures supplémentaires.

19.02 Rappel durant un repas

Si une salariée est rappelée d'urgence avant qu'elle n'ait terminé de prendre son repas, l'Employeur lui remet le temps ainsi travaillé dans la même journée ou, à défaut, la rémunère en temps supplémentaire, sauf si sa période de repas est déjà rémunérée. À la demande de la salariée, l'Employeur lui fournit un nouveau repas sans frais.

19.03 Disponibilité aux fins du service de garde

Lorsque les besoins d'un centre d'activités exigent du personnel en service de garde, les salariées doivent s'y soumettre à tour de rôle à moins :

- a) qu'un nombre suffisant de salariées se soient portées volontaires. Aux fins d'application du présent sous-alinéa, les salariées qui ont été appelées de manière fréquente à remplacer dans le centre d'activités peuvent se porter volontaires;

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

Aux fins d'application du présent paragraphe, les salariées qui peuvent être tenues d'être en service de garde sont:

- les salariées titulaires de poste du centre d'activités;
- les salariées de la liste de disponibilité et les salariées de l'équipe volante en fonction de leur horaire de travail dans le centre d'activités.

Dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions, l'Employeur remet la liste des centres d'activités où les salariées sont soumises au service de garde. L'Employeur transmet au Syndicat toute modification apportée à cette liste dans les trente (30) jours suivant cette modification.

À moins d'incapacité pour l'Employeur de faire autrement notamment en raison des besoins du centre d'activités ou aux fins d'assurer une répartition équitable des obligations reliées à la garde, la salariée n'est pas soumise à la garde, sans son consentement, s'il y a suffisamment de salariées habilitées à assurer le service de garde :

- durant son congé hebdomadaire;
- lorsqu'elle bénéficie d'un congé férié ou d'un congé compensatoire;
- pendant les jours où elle bénéficie d'un congé de préretraite ou de tout congé partiel sans solde prévu aux dispositions locales ou nationales.

De plus, lorsque la salariée bénéficie de tout autre congé ou d'une absence en application de la convention collective, autre qu'une libération syndicale interne, elle n'est pas soumise à la garde, sauf si elle y consent.

19.04 Exemption

La salariée dont la présence est requise auprès d'un enfant gravement malade ou handicapé n'est pas tenue d'être en disponibilité pour assurer le service de garde pendant les jours où cette présence est requise, après qu'elle ait démontré, à la satisfaction de l'Employeur, avoir pris les moyens raisonnables à sa disposition pour assumer autrement ses obligations. La salariée effectue sa demande par écrit en indiquant les motifs et les moments de sa non-disponibilité et fournit à l'Employeur les pièces justificatives requises. Toutefois, en cas de force majeure, la salariée peut être appelée pour une intervention sauf si la salariée, bien

qu'elle ait pris les moyens raisonnables pour pallier autrement à ses obligations, ne peut quitter son enfant.

19.05 Disponibilité à domicile ou à l'établissement

L'Employeur détermine si la salariée de garde doit demeurer à l'établissement ou à son domicile pour assurer la garde.

Cependant, la salariée de garde peut rester à son domicile s'il lui est possible de se rendre à l'établissement dans un délai approximatif de trente (30) minutes.

L'Employeur permet l'accès à un stationnement gratuit à moins de cinquante (50) mètres d'une entrée accessible à la salariée de garde.

19.06 Disponibilité à l'établissement

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

19.07 Appareil de communication

L'Employeur met gratuitement à la disposition de la salariée de garde un appareil de communication mobile.

Cet appareil doit pouvoir fonctionner dans le secteur où la salariée est de garde et cette dernière doit s'assurer en tout temps du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve. La salariée ne peut pas être tenue responsable du dysfonctionnement de l'appareil.

Dans un tel cas, la salariée doit en aviser l'Employeur dans les meilleurs délais et s'assurer d'être joignable.

19.08 Autorisation de quitter suite à un rappel au travail

La salariée peut quitter son lieu de travail lorsqu'elle en a obtenu l'autorisation par la personne responsable.

Cette autorisation de quitter son lieu de travail est octroyée si la présence de la salariée n'est plus justifiée, et ce, quelle que soit la durée du rappel.

19.09 Absence suite à une période de garde

La salariée en service de garde ayant travaillé plus de quatre (4) heures pendant le quart précédant immédiatement son quart régulier peut se prévaloir, pour son quart régulier, après entente avec son supérieur immédiat lequel ne peut refuser sans motif valable, d'un congé prévu aux dispositions locales et nationales sans être contrainte par les délais normalement applicables pour la prise de ce congé. La salariée peut

également, aux mêmes conditions, bénéficier d'une absence sans solde autorisée pour la totalité ou une partie du quart régulier.

19.09 Conversion en temps chômé

Sous réserve des dispositions portant sur le réaménagement de l'horaire de travail, tout temps supplémentaire doit être rémunéré en fonction des dispositions nationales et ne peut faire l'objet d'une conversion en temps chômé à moins d'entente contraire entre les parties.

ARTICLE 20

CONGÉS FÉRIÉS

20.01 Liste des congés fériés

Les treize (13) congés fériés reconnus dans l'établissement sont les suivants :

1. Confédération
2. Premier lundi du mois d'août (M)
3. Fête du Travail
4. Action de Grâces
5. Jour du Souvenir (M)
6. Noël
7. Lendemain de Noël
8. Jour de l'An
9. Lendemain du Jour de l'An
10. Vendredi saint
11. Lundi de Pâques
12. Fête des Patriotes
13. Fête nationale du Québec

Toutes les salariées, y incluant celles à temps partiel, bénéficient de la prise de ces congés fériés selon les modalités prévues au présent article et aux dispositions nationales.

Les congés fériés 2 et 5 sont identifiés comme mobiles, sauf pour la salariée dont les activités régulières de son secteur sont arrêtées lors de ces congés. Une salariée peut rendre mobiles ces deux (2) congés dans la mesure où elle est présente au travail lors des jours où ces congés sont prévus.

20.02 Répartition équitable

L'Employeur répartit équitablement les congés fériés entre les salariées d'un même regroupement de titres d'emploi et d'un même centre d'activités.

20.03 Jours de congé à l'occasion de Noël et du Jour de l'An

Pour l'octroi des congés fériés à l'occasion de Noël et du Jour de l'An, le supérieur immédiat recueille la préférence des salariées. Si les préférences exprimées ne permettent pas de couvrir adéquatement les besoins du centre d'activités, l'alternance avec l'année précédente entre les salariées s'applique.

Les salariées expriment à leur supérieur immédiat leur choix d'un horaire de travail de sept (7) jours maximum de travail et de sept (7) jours maximum de congés consécutifs. Pour ce faire, les échanges d'horaires se font entre les détentrices de postes du même quart de travail dans le même centre d'activités.

Cependant, dans les centres d'activités où l'alinéa précédent ne peut s'appliquer, la salariée bénéficie d'au moins deux (2) congés fériés consécutifs à l'occasion de Noël ou du Jour de l'An. Toutefois, si la salariée travaille dans un centre d'activités fonctionnant sur sept (7) jours/semaine et que l'un ou les congés fériés de la période des fêtes surviennent pendant sa fin de semaine de travail, l'Employeur s'efforce d'accoler les congés non pris à la fin de semaine de congé de la salariée. Si les besoins du centre d'activités ne permettent pas d'accoler tous les congés fériés non pris, l'Employeur porte à l'horaire le ou les congés fériés non pris dans les quatre (4) semaines qui précèdent ou qui suivent en tenant compte de la préférence de la salariée.

Les parties peuvent également convenir d'accoler au congé de Noël ou du Jour de l'An un minimum de cinq (5) jours de congés (fériés, compensatoires et/ou hebdomadaires).

Lorsque des conjoints à l'emploi de l'établissement sont tenus de travailler à Noël ou au Jour de l'An, ils peuvent, à leur demande, prendre leur période de congé de Noël ou du Jour de l'An en même temps. Dans un tel cas, le ou les supérieurs immédiats de ces conjoints déterminent la période la plus propice sans être obligés de tenir compte de l'alternance entre les salariées d'un même regroupement de titres d'emploi du ou des centres d'activités concernés.

20.04 Salariée tenue de travailler lors d'un congé férié

Lorsque la salariée est tenue de travailler lors d'un congé férié, l'Employeur lui accorde un congé compensatoire dans les quatre (4) semaines qui précèdent ou suivent ce congé férié. L'Employeur s'efforce de donner le congé compensatoire accolé à une fin de semaine où la salariée est en congé en tenant compte, si possible, de la préférence exprimée par la salariée.

Si l'Employeur ne peut pas accorder le congé dans la période mentionnée à l'alinéa précédent, la salariée détentrice d'un poste à temps complet peut l'accumuler dans une banque jusqu'à un maximum de cinq (5) par année et tant que cette banque n'excède pas sept (7) jours incluant les congés mobiles prévus au paragraphe 20.01. Les congés compris dans cette banque sont utilisés après entente avec le supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Si l'Employeur ne peut accorder un congé férié en application du premier alinéa et que la salariée ne peut l'accumuler en vertu de l'alinéa précédent, ce congé est automatiquement rémunéré selon les dispositions nationales.

Sauf si la salariée en avise autrement, les congés accumulés en application du présent paragraphe, qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire suite au départ de la salariée en invalidité, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec son supérieur immédiat lequel ne peut refuser sans motif valable.

20.05 Échange de congé férié

Après la publication de l'horaire de travail, il est loisible à deux (2) salariées d'échanger les dates de prise effective d'un même congé férié apparaissant à l'horaire. L'autorisation du supérieur immédiat est toutefois requise pour cet échange et, dans ce cas, les dispositions du temps supplémentaire ne s'appliquent pas. Les salariées deviennent responsables du nouveau quart de travail obtenu suite à un échange sauf si l'une d'entre elles s'absente avant que l'échange n'ait débuté auquel cas, l'échange est annulé.

ARTICLE 21

CONGÉ ANNUEL

21.01 Période normale des congés annuels

La période de prise du congé annuel s'étend du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante.

La période de dix-huit (18) semaines complètes, débutant le dernier dimanche de mai, est considérée comme la période normale de congé annuel. L'Employeur ne peut exiger qu'une salariée prenne ses vacances en dehors de la période normale de congé annuel.

Cependant, le congé annuel des salariées œuvrant en milieu scolaire doit être pris à l'intérieur des périodes se situant entre le 24 juin et le 15 août et entre le 15 décembre et le 15 janvier, au cours de la semaine de relâche printanière, à l'intérieur de la semaine précédant et suivant la fête de Pâques en fonction du calendrier scolaire, à moins d'entente contraire entre une salariée et son supérieur immédiat.

L'Employeur recueille la disponibilité de l'ensemble des salariées à temps partiel sur la liste de disponibilité, exprimée conformément aux présentes dispositions.

À défaut pour l'Employeur de pouvoir octroyer les congés annuels à l'intérieur de la période prévue au deuxième alinéa du présent paragraphe, les parties se rencontrent afin de convenir, par centre d'activités, de modalités permettant l'octroi des congés annuels à l'intérieur de cette période. À défaut d'entente, l'Employeur détermine les centres d'activités pour lesquels la période normale de congé annuel est du 15 mai au 15 octobre à moins que les parties conviennent de modalités permettant de la raccourcir, étant entendu que cette détermination se limite aux centres d'activités qui se partagent la même main-d'œuvre aux fins de remplacement.

Après entente avec son supérieur immédiat, la salariée peut reporter jusqu'à deux (2) semaines de congé annuel entre le 1^{er} mai et le début de la période normale de congé annuel de l'année de référence suivante.

21.02 Prise du congé annuel

Le congé annuel se prend par semaine complète de calendrier. Si elle le désire, la salariée peut le diviser en périodes, chacune étant au moins d'une (1) semaine complète.

Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un (1) seul choix de vacances à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes, soit d'une part, la période comprenant la période normale de congé annuel et, d'autre

part, la période en dehors de celle-ci.

Malgré ce qui précède, la salariée qui a exprimé une préférence pour le mois d'octobre lors de l'affichage se terminant le 21 mars ne peut faire valoir son ancienneté qu'une fois pendant la période incluant la période normale de congé annuel et le mois d'octobre.

L'ancienneté d'une salariée qui a exprimé une préférence pour le mois d'octobre lors de l'affichage se terminant le 15 septembre s'exerce sous réserve des congés annuels déjà accordés dans le programme de congés annuels du 15 avril.

Malgré le premier alinéa, la salariée peut choisir de prendre dix (10) jours de congé annuel de manière fractionnée, auquel cas, ces jours n'apparaissent pas au programme des congés annuels et sont pris après entente avec le supérieur immédiat quant aux dates, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Pour la salariée qui bénéficie de vingt et un (21) ou vingt-deux (22) jours de congé annuel, ces jours additionnels n'apparaissent pas au programme des congés annuels et sont pris après entente avec le supérieur immédiat quant aux dates. Pour la salariée qui bénéficie de vingt-trois (23) jours et plus de congé annuel, ces jours additionnels apparaissent au programme des congés annuels.

21.03 Horaire 7/7

Les parties peuvent convenir de l'application, pendant la totalité ou une partie de la période de congé annuel, d'un horaire 7/7 entre deux (2) salariées. Cet horaire doit permettre à des salariées ayant des horaires compatibles de se prévaloir d'un horaire de travail de sept (7) jours de travail et de sept (7) jours de congés consécutifs. Pour ce faire, les aménagements d'horaires se font entre les salariées d'un même centre d'activités détenant un poste comportant le même quart de travail. À chaque période de paie, trois (3) jours de congé annuel ou de congés fériés accumulés sont alors utilisés aux fins de rémunération des jours non travaillés.

Les aménagements d'horaires prévus à l'alinéa précédent ne peuvent donner lieu à du temps supplémentaire. Les jours de congé annuel ainsi utilisés n'apparaissent pas au programme des congés annuels et ne sont pas considérés, le cas échéant, aux fins de la détermination du nombre de salariées pouvant être en congé annuel en même temps.

21.04 Liste des salariées

L'Employeur rend accessible aux salariées et au Syndicat, sur support informatique, avant le 1^{er} mars et le 1^{er} septembre, une liste des salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit ainsi qu'une feuille d'inscription.

21.05 Inscription

Les salariées inscrivent leur préférence avant le 21 mars pour la période normale du congé annuel ainsi que pour le mois d'octobre. Pour la période située en dehors de la période normale de congé annuel, la salariée doit exprimer sa préférence avant le 15 septembre.

Les salariées absentes pendant les périodes d'inscription sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'Employeur au cours de ces périodes.

La salariée détenant un poste composé inscrit sa préférence dans son centre d'activités de référence.

La salariée de l'équipe volante inscrit sa préférence dans son centre d'activités équipe volante. Toutefois, la salariée qui détient une affectation dont la durée prévisible excède la fête du Travail inscrit sa préférence dans le centre d'activités où cette affectation a lieu.

21.06 Détermination des congés annuels

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

Lorsque des salariées d'un même centre d'activités ont des ports d'attache différents, l'ancienneté peut être appliquée en tenant compte également des ports d'attache si cela s'avère nécessaire pour assurer la continuité des soins. Avant de recourir à cette pratique, l'Employeur en informe le Syndicat et les parties se rencontrent afin de trouver des alternatives susceptibles d'en éviter l'application.

La salariée qui n'a pas inscrit sa préférence dans le délai requis en application du paragraphe 21.05 ne peut pas faire valoir son droit d'ancienneté. Dans un tel cas, son congé annuel est déterminé par l'Employeur en tenant compte de la préférence de la salariée, selon les semaines restantes disponibles pendant la période normale de congé annuel et le mois d'octobre, à moins qu'elle ne demande de reporter son congé annuel, en tout ou en partie, au cours de la période suivant la période normale de congé annuel.

La période de congé annuel de chaque salariée débute ou se termine par une (1) fin de semaine complète de congé.

Pour chaque semaine de la période normale de congé annuel, l'Employeur s'efforce de permettre à un maximum de salariées de bénéficier de leur congé annuel en tenant compte des préférences exprimées, le tout sujet aux besoins du centre d'activités.

21.07 Programme des congés annuels

L'Employeur porte à la connaissance des salariées, selon le mode qu'il détermine, le programme des congés annuels au plus tard le 15 avril et le 30 septembre. Ce programme demeure accessible durant la période du congé annuel.

Ce programme ne peut être modifié, sauf dans les cas de report du congé annuel ou d'échange de congé annuel ou lors de la mutation d'une salariée avant qu'elle n'ait pris son congé annuel lorsque la date préalablement fixée ne permet pas d'assurer la continuité des soins. Dans ce dernier cas, la salariée mutée peut prendre son congé annuel au temps prévu pour le congé annuel de la salariée qu'elle remplace ou à toute autre date convenue avec son supérieur immédiat durant la période normale de congé annuel ou en dehors de celle-ci, selon la préférence exprimée par la salariée.

21.08 Échange de congé annuel

De consentement mutuel, deux (2) salariées d'un même centre d'activités et d'un même regroupement de titres d'emploi peuvent échanger leur date de congé annuel, après entente avec le supérieur immédiat.

21.09 Report du congé annuel

Une salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de maladie, d'accident, de lésion professionnelle, de retrait préventif de la salariée enceinte ou qui allaite, survenu avant le début de sa période de congé annuel, peut reporter sa période de congé annuel à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser l'Employeur par écrit avant la date fixée pour son congé annuel, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité justifiée par son état de santé, auquel cas son congé annuel est reporté automatiquement et la salariée doit en faire la preuve dès que possible.

Dans tous les cas de report du congé annuel, l'Employeur détermine la nouvelle date de congé annuel au retour de la salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci. Toutefois, le report doit se faire durant la période de congé annuel alors en cours. Si cela est impossible, la salariée peut demander le report au cours de l'année suivante (1^{er} mai-30 avril).

Advenant une nouvelle impossibilité pour la salariée de prendre son congé annuel avant la fin de cette dernière période, elle est alors considérée comme étant en congé annuel à la fin de celle-ci sans que cela puisse être considéré comme une interruption de la période d'invalidité en cours.

21.10 Salariée qui s'absente avant la prise de son congé annuel

Lorsqu'une salariée s'absente pendant la période normale de congés annuels avant d'avoir pris ses vacances, sa période de vacances est offerte aux autres salariées du même regroupement de titres d'emploi de son centre d'activités.

Dans un tel cas, le supérieur immédiat en avise les salariées en les invitant à faire connaître, par écrit et dans le délai qu'il détermine, leur intérêt à obtenir la période libérée. Cette période est alors accordée à la salariée ayant le plus d'ancienneté pour qui le changement de période de congé annuel ne compromet pas la continuité des soins et la période de congé annuel ainsi libérée est offerte selon les mêmes modalités.

La salariée qui devait remplacer une salariée ayant obtenu une période libérée redevient disponible et ne peut remettre en question les autres affectations déjà accordées.

L'application du présent paragraphe ne peut amener plus de deux (2) changements de période de congé annuel.

21.11 Congé annuel pour conjoints

Lorsque des conjoints sont à l'emploi de l'établissement, ils peuvent, à leur demande, prendre leur congé annuel en même temps. Avant la publication du programme des congés annuels, le ou les supérieurs immédiats de ces conjoints déterminent la période la plus propice, en tenant compte de la préférence exprimée par les conjoints, qui causent le moins d'impact à l'application de l'ancienneté des salariées d'un même regroupement de titres d'emploi du ou des centres d'activités concernés. Pour ce faire, le ou les supérieurs immédiats examinent la possibilité de rehausser le nombre de salariées pouvant s'absenter simultanément étant entendu, le cas échéant, que ce rehaussement bénéficie uniquement aux conjoints.

21.12 Remise de la rémunération

La rémunération du congé annuel est versée à la salariée sur la paie régulière.

Sur demande écrite de la salariée, la rémunération du congé annuel est remise à la salariée, pour toute période ou partie de période de congé annuel selon le cas, en même temps que l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

À moins d'une demande à l'effet contraire de la salariée à temps partiel, l'Employeur répartit la rémunération de congé annuel de la salariée au prorata de chaque jour de congé annuel auquel elle a droit.

ARTICLE 22

CONGÉS MOBILES EN MILIEU PSYCHIATRIQUE, DANS UNE UNITÉ SPÉCIFIQUE OU EN MILIEU CARCÉRAL

22.01 Prise des congés mobiles

La salariée ayant droit aux congés mobiles acquis en application des dispositions nationales peut prendre ces derniers à des dates convenues avec son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

ARTICLE 23

DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

- 23.01** Les présentes dispositions prennent effet le 3 février 2019.
- 23.02** Les annexes en font partie intégrante.
- 23.03** Les présentes dispositions demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement conformément à la loi applicable.
- 23.04** Les parties conviennent de procéder aux concordances de texte découlant des nouvelles dispositions nationales.

En foi de quoi, les parties ont signé le 5^e jour du mois de novembre de l'an 2018.

FIQ – SYNDICAT
INTERPROFESSIONNEL EN SOINS DE
SANTÉ DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DE
SERVICES SOCIAUX DE L'ABITIBI-
TÉMISCAMINGUE

Michiel Bouchard

[Signature]

Vladimir Lemaire

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Fredouze Beaupre

Veronique Ghee

Neerle Aubin

ANNEXE 1

REHAUSSEMENT DES POSTES

Article 1

Rehaussement des postes jusqu'à concurrence de sept (7) jours par période de deux (2) semaines.

Avant de procéder au rehaussement prévu au présent article, l'Employeur informe les salariées et le Syndicat de la composition des familles de soins par MRC et par regroupement de titres d'emploi après réception des recommandations du Comité de rehaussement, de dotation de postes et de PMO.

Dans les trente (30) jours suivants l'entrée en vigueur des présentes dispositions, l'Employeur procède, pour une seule fois à un rehaussement des postes à temps partiel à sept (7) jours par période de deux (2) semaines pour les salariées qui souhaitent bénéficier de ce rehaussement. Le nombre de jours ainsi rehaussés sont sur le même quart de travail (dans le cas d'une salariée détenant un poste comportant plus d'un quart, ce rehaussement se fait sur le quart le moins avantageux du poste) et constituent des jours d'appoint dans son centre d'activités, dans un autre centre d'activités ou encore, d'équipe volante lorsqu'il n'y a plus de jours d'appoint disponibles dans les centres d'activités. Pour ce faire, l'Employeur transmet à chaque salariée visée un formulaire pour qu'elle indique, dans le délai qu'il prescrit, son acceptation de bénéficier du rehaussement.

Dans les trente (30) jours suivant l'application de l'alinéa précédent, l'Employeur procède, de la même façon, au rehaussement des postes d'équipe volante à temps partiel à sept (7) jours par période de deux (2) semaines pour les salariées de l'équipe volante qui le souhaitent.

Dans le même délai, l'Employeur confirme par écrit à chaque salariée détenant un poste d'équipe volante ou un poste composé comportant un volet d'équipe volante, en fonction des besoins des centres d'activités et en tenant compte, si possible, de la préférence exprimée par la salariée, les trois (3) centres d'activités auxquels elle sera affectée une fois que le rehaussement prévu au présent article sera effectif. Copie de cet avis est transmise au Syndicat.

Le rehaussement et la stabilisation des postes découlant du présent article deviennent effectifs au plus tard à la deuxième période de publication des horaires en application du paragraphe 16.08 des présentes dispositions suivant l'expiration du délai de trente (30) jours mentionné à l'alinéa précédent.

Article 2

Évaluation

Avant de procéder au rehaussement des postes en application de l'article 3 de la présente annexe, l'Employeur reçoit les recommandations du Comité de rehaussement, de dotation de postes et de PMO, concernant :

- la structure de base des centres d'activités y incluant la nature des postes qui peuvent la composer;
- l'identification des centres d'activités où il est nécessaire de prévoir une bonification de la structure d'appoint et, dans de tels cas, la détermination de la composition de la structure d'appoint de ces centres d'activités y incluant la nature des postes qui peuvent la composer.

Article 3

Rehaussement général des postes

Une fois l'évaluation effectuée en application de l'article 2 de la présente annexe complétée, l'Employeur procède au rehaussement des postes en fonction des besoins identifiés pour chaque quart de travail suite à l'analyse paritaire des possibilités de rehaussement des postes.

Tel que déterminé ci-après, ce rehaussement favorise prioritairement l'accèsion à des postes à temps complet et s'inscrit dans l'objectif d'atteindre en région les cibles indiquées dans les dispositions nationales.

D'abord, les salariées peuvent, par ancienneté, convertir les jours de leur poste compris dans la structure d'appoint en des jours de base qui sont disponibles sur leur quart de travail selon les besoins identifiés par l'Employeur.

Par la suite, l'Employeur procède par ordre d'ancienneté selon les modalités suivantes :

- 1- Les jours disponibles compris dans la structure de base et la structure d'appoint d'un centre d'activités sont offerts d'abord aux salariées du centre d'activités du même titre d'emploi et du même quart de travail qui, par l'addition de ces jours, deviennent des salariées à temps complet. S'il reste des jours non récupérés, ces jours sont offerts aux autres salariées du même titre d'emploi et du même quart de travail du centre d'activités concerné.

- 2- S'il ne reste plus de jours compris dans la structure de base et la structure d'appoint de son centre d'activités disponibles pour son titre d'emploi sur son quart de travail, une salariée peut, à sa demande, se voir octroyer des jours restants sur un autre quart de travail dans son titre d'emploi et son centre d'activités en priorisant d'abord celles qui peuvent, par l'addition de ces jours, devenir des salariées à temps complet.

Malgré ce qui précède, une salariée détenant un titre d'emploi visé au 2^e alinéa du paragraphe 13.10 des présentes dispositions ou de chef d'équipe peut faire valoir son ancienneté pour bénéficier d'un rehaussement du nombre de jours de son poste dans un autre titre d'emploi si aucun jour n'est disponible dans son titre d'emploi.

Lorsqu'une salariée souhaite un rehaussement de son poste par une addition de jours compris dans la structure base ou une conversion de jours en vertu du présent article, ces jours doivent être compatibles avec son poste et cela ne peut empêcher les salariées du centre d'activités de bénéficier d'une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

Article 4

Modification du dossier des salariées ayant bénéficié d'un rehaussement

Dans tous les cas, l'Employeur effectue au dossier des salariées les modifications nécessaires afin qu'il soit mentionné le statut du poste rehaussé, le nombre d'heures du rehaussement. L'Employeur fait parvenir à chaque salariée visée par le rehaussement et au Syndicat un avis écrit indiquant l'ensemble des éléments constitutifs de son poste rehaussé.

Article 5

Délais et pérennité

Le processus de rehaussement visé à la présente annexe devra être terminé d'ici le 30 avril 2019 ou à toute date ultérieure convenue entre les parties.

Dans un souci de continuer à améliorer les conditions de travail des salariées et la dispensation des soins, les parties conviennent de se rencontrer minimalement une fois par année afin de répéter l'exercice de rehaussement prévu à l'article 3 de la présente annexe.

Les parties conviennent également de se rencontrer pour discuter de tout problème d'application de la présente annexe. Si un litige demeure, la procédure de grief prévue à la convention collective s'applique.

ANNEXE 2

DOTATION DES POSTES

La présente annexe s'applique pour la dotation d'un poste d'assistante-infirmière-chef, d'infirmière clinicienne assistante infirmière-chef, d'assistante du supérieur immédiat, d'infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat, d'assistante-chef inhalothérapeute, de coordonnatrice technique en inhalothérapie ou d'un poste comportant un titre d'emploi requérant un diplôme universitaire.

Considérant la volonté concrète des parties de reconnaître à sa juste valeur l'expérience et l'expertise des professionnelles en soins, de permettre un cheminement professionnel et de favoriser l'attraction et la rétention au sein de l'établissement, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Le poste est accordé à la salariée qui obtient le plus haut pointage parmi celles qui ont posé leur candidature et qui ont été retenues au processus d'entrevues par compétence et qui ont obtenu une note de soixante-dix points et plus sur cent (70/100) en application de la grille d'évaluation prévue au point 2 de la présente annexe. À compétence égale, la salariée ayant le plus d'ancienneté au sein de l'établissement sera celle retenue pour le poste. Pour ce faire, une différence de 7.5 points sera considérée comme non significative.
2. Grille d'évaluation :

ÉLÉMENTS ÉVALUÉS	POINTAGE/100
Expérience dans la catégorie d'emploi /10	
Ayant entre zéro (0) et un (1) an d'expérience	1
Ayant entre un (1) an et cinq (5) ans d'expérience	3
Ayant entre cinq (5) ans et dix (10) ans d'expérience	6
Ayant plus de dix (10) ans d'expérience	10
Expérience pertinente cumulative : Dans le centre d'activités dans un poste ou remplacement du même titre d'emploi ou autre titre d'emploi /15	
Ayant entre zéro (0) et un (1) an d'expérience	3
Ayant entre un (1) an et cinq (5) ans d'expérience	5
Ayant entre cinq (5) ans et dix (10) ans d'expérience	10
Ayant plus de dix (10) ans d'expérience	15
Formation académique dans le domaine visé par le titre d'emploi /20	
Diplôme d'études collégiales	10
Et un (1) certificat admissible ou 30 crédits	13
Et deux (2) certificats admissibles ou 60 crédits	16
Baccalauréat ou baccalauréat comportant au moins deux (2) certificats reconnus en soins infirmiers ou, dans le cas d'un poste en inhalothérapie, un baccalauréat dans une discipline pertinente.	20

Habilités personnelles

Entrevue et test écrit	/55
------------------------	-----

- * **NOTE** : Pour se qualifier, la candidate devra obtenir 50 % des 55 points obtenus à l'évaluation des habiletés personnelles, et ce, nonobstant le pointage acquis à l'expérience et à la formation académique.

Les infirmières détentrices d'un baccalauréat en sciences infirmières ou d'un baccalauréat comportant au moins deux (2) certificats reconnus en soins infirmiers qui sont retenues à la suite du processus d'évaluation par compétence, obtiennent un poste d'assistante-infirmière-chef ou d'infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat et se voient appliquer l'annexe relative aux conditions particulières à la salariée dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire terminal prévue aux dispositions nationales.

Les infirmières non-détentrices d'un tel baccalauréat qui sont retenues à la suite du processus d'évaluation par compétence, obtiennent un poste d'assistante-infirmière-chef ou d'assistante du supérieur immédiat.

Conditions particulières

- A. Le résultat obtenu sera conservé pour une période de six (6) mois pour toute candidate s'étant qualifiée pour un centre d'activités et un quart de travail donné.
- B. L'Employeur planifie les entrevues en tenant compte du quart de travail effectué par la candidate.

LETTRE D'ENTENTE NO 1

RECONDUCTION DE CERTAINES ENTENTES

Les parties conviennent de reconduire les ententes suivantes selon les termes qui y sont prévus, notamment quant à leur durée :

- ententes sur les horaires de 12 heures applicables à Rouyn Noranda, à Ville-Marie et à Témiscaming;
- entente concernant la Polysomno à Val-d'Or (horaire de 16 heures);
- entente concernant la rémunération des repas au bloc opératoire à Amos.

De plus, les parties conviennent de se rencontrer d'ici la date d'entrée en vigueur des dispositions locales afin de discuter et, le cas échéant, de convenir de la reconduction d'autres ententes liant actuellement le FIQ-SISSAT et le CISSSAT dans l'une ou l'autre des composantes du CISSSAT. Dans l'intervalle, telles ententes continuent de s'appliquer. Toutefois, si une entente n'est pas reconduite expressément par les parties, elle cesse de s'appliquer à la date d'entrée en vigueur des dispositions locales, à moins que les parties ne conviennent d'une autre date.

LETTRE D'ENTENTE NO 2

RELATIVE AUX INFIRMIÈRES PRATICIENNES SPÉCIALISÉES ET AUX DISPOSITIONS LOCALES

Considérant que le titre d'emploi d'infirmière praticienne spécialisée (IPS) est relativement récent;

Considérant qu'il s'agit d'une pratique avancée et élargie de la profession d'infirmière, visant une plus grande accessibilité aux soins de santé et une prise en charge d'une clientèle vulnérable ;

Considérant qu'une nouvelle réglementation régira bientôt la pratique des IPS;

Considérant le contrat d'intéressement et l'entente de partenariat impliquant l'IPS;

Les parties conviennent de ce qui suit :

Les parties conviennent de se rencontrer à la demande de l'une d'elles pour :

- discuter des problématiques d'attraction et de rétention des infirmières praticiennes spécialisées (IPS) dans l'établissement en lien avec les dispositions locales ;
- analyser les impacts de la nouvelle réglementation au regard des dispositions locales;
- adapter, le cas échéant, les dispositions locales en fonction des particularités des IPS notamment, mais non exclusivement, sur les éléments suivants :
 - la durée de la période de probation;
 - les règles applicables lorsque l'IPS change de domaine, notamment les règles d'octroi de poste, les indications sur l'affichage du poste, la période d'essai;
 - la supplantation pour tenir compte de la notion du médecin partenaire;
 - l'aménagement des heures et de la semaine de travail;
 - les modalités de prises du congé annuel.

LETTRE D'ENTENTE NO 3

APPLICATION DE CERTAINES DISPOSITIONS POUR LA MRC D'ABITIBI

Aux fins d'application des paragraphes 1.05 3) (poste composé), 1.05 5) (poste d'équipe volante) et 1.06 3) (poste d'appoint), les parties conviennent que la distance maximale de trente (30) kilomètres prévue à ces paragraphes est augmentée à cinquante (50) kilomètres pour la MRC d'Abitibi.

LETTRE D'ENTENTE NO 4

AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

- 1- Malgré le paragraphe 16.03 des présentes dispositions, la période de repas d'une durée de quarante-cinq (45) minutes applicable aux salariées du regroupement des inhalothérapeutes est maintenue aux endroits où cette pratique existe à l'entrée en vigueur des présentes dispositions jusqu'à ce que l'une des parties désire y mettre fin. Dans ce cas, un délai de trente (30) jours est accordé pour le réaménagement des horaires de travail.
- 2- Les postes comportant un nombre d'heures journalier inférieur à ceux applicables en vertu du paragraphe 16.01 des présentes dispositions sont maintenus comme tels jusqu'à ce que l'Employeur procède au réajustement des heures en conformité avec le paragraphe 16.01 ou, au plus tard, jusqu'à la date où le rehaussement des postes en application de l'article 1 de l'Annexe 1 devient effectif. À compter de ce moment, les griefs relatifs à ces postes sont réglés sans autre forme de compensation.

LETTRE D'ENTENTE NO 5

STAGES HUMANITAIRES DANS LE CADRE DE LA FORMATION UNIVERSITAIRE EN SOINS INFIRMIERS

L'Employeur reconnaît la pertinence que des salariées inscrites à un programme universitaire en soins infirmiers participent à un stage humanitaire dans le cadre de leur formation. Par conséquent, l'Employeur s'efforce d'autoriser des absences sans solde pour des salariées à cet effet dans la mesure où il peut assurer la continuité des soins et des services pendant leur absence.

LETTRE D'ENTENTE NO 6

CONCERNANT LA SALARIÉE BÉNÉFICIAIRE D'UN CONGÉ SANS SOLDE POUR FONCTION CIVIQUE

Malgré les dispositions du paragraphe 17.10 des présentes dispositions, les parties conviennent que les dispositions en matière de congé sans solde pour fonction civique en vigueur au moment où une salariée a obtenu un tel congé sans solde continuent de lui être applicables, notamment en ce qui concerne son droit de retour au travail.

LETTRE D'ENTENTE NO 7

BANQUE DE CONGÉS FÉRIÉS

Malgré le deuxième alinéa du paragraphe 20.04 des présentes dispositions, la banque de congés fériés d'une salariée peut excéder sept (7) congés si cette banque est supérieure à ce nombre à la date de l'entrée en vigueur des présentes dispositions, et ce, jusqu'à ce que ces congés excédentaires aient été utilisés conformément au même paragraphe. Dans l'intervalle, lorsqu'elle est tenue de travailler un congé férié et que ce congé ne peut pas lui être remis selon le premier alinéa du paragraphe 20.04 des présentes dispositions, il est payé selon les modalités prévues aux dispositions nationales.

LETTRÉ D'INTENTION

MESURES TRANSITOIRES

Considérant la signature des dispositions locales survenu le 15 novembre 2018 pour une prise d'effet le 3 février 2019, les parties conviennent, jusqu'à cette date, de mettre en place les mesures transitoires suivantes :

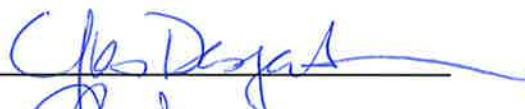
- a) L'Employeur s'engage à s'efforcer d'offrir aux salariées de l'unité de négociation cinq (5) jours de congés consécutifs pour la période du temps des Fêtes 2018-2019, tel que prévu à l'article 20 des présentes dispositions.
- b) Les listes d'ancienneté en vigueur dans l'établissement seront fusionnées tel que prévu par la loi et la nouvelle liste d'ancienneté unifiée prendra effet le 3 février 2019, sauf pour l'octroi des affectations temporaires pour la période horaire de février 2019 pour laquelle l'ancienneté avant fusion continuera de s'appliquer.
- c) L'Employeur s'engage à ne pas procéder à un affichage de postes à temps partiel, tel que prévu à l'article 13 des présentes dispositions entre le moment de la signature de celles-ci et de leur mise en application le 3 février 2019, à moins d'entente contraire entre les parties.

En foi de quoi, les parties ont signé le 15 jour du mois de novembre de l'an 2018.

FIQ – SYNDICAT
INTERPROFESSIONNEL EN SOINS DE
SANTÉ DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DE
SERVICES SOCIAUX DE L'ABITIBI-
TÉMISCAMINGUE
















LETTRÉ D'INTENTION

PRATIQUE EN MATIÈRE DE PAIEMENT DES PRIMES D'ASSURANCE PENDANT UNE ABSENCE DE LONGUE DURÉE

L'Employeur prendra les mesures nécessaires pour que les salariées, qui bénéficient d'une absence de longue durée au cours de laquelle elles peuvent maintenir leur couverture d'assurance en vertu des dispositions nationales de la convention collective, aient accès à l'ensemble de l'information pertinente et puissent payer les primes applicables sur une base régulière pendant leur absence afin d'éviter l'accumulation d'arrérages.

Conséquemment, l'Employeur précisera, dans une politique, l'information à transmettre, les modalités et la périodicité du paiement des primes permettant le maintien de la couverture d'assurance et en informera les salariées avant leur départ en absence de longue durée.

Cette politique sera élaborée dans les trente (30) jours suivant la signature des dispositions locales. Elle sera acheminée au Syndicat et ce dernier aura trente (30) jours pour faire parvenir ses représentations à l'Employeur. Par la suite, celle-ci entrera en vigueur.

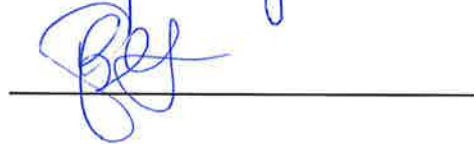
FIQ – SYNDICAT
INTERPROFESSIONNEL EN SOINS
DE SANTÉ DE L'ABITIBI-
TÉMISCAMINGUE

CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DE
SERVICES SOCIAUX DE L'ABITIBI-
TÉMISCAMINGUE

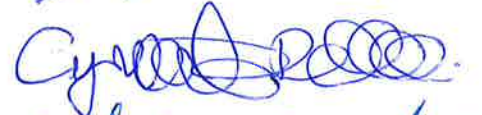


















INDEX

A

Abolition · voir supplantation
Abolition d'un poste vacant · 36
Absence · 17
Absence imprévue · 72
Absence suite à une période de garde · 75
Activités réservées · 14
Affectation · 23, 55
Affectation de plus de vingt-huit (28) jours · 54
Affectation de vingt-huit (28) jours et moins · 53
Affectation et réaffectation des salariées détenant un poste d'appoint · voir structure de centre d'activités
Affichage de documents · 27
Affichage de postes · 35
Aide médicale à mourir · 14
Ajout de quart de travail ou de formation · 59
Allocation de repas · 24
Allocations de déplacement · 23
Aménagement et réaménagement de l'horaire de travail · 60
Appareil de communication · 75
Assurance pendant une absence de longue durée · 101
Autogestion des horaires · 60
Autorisation de quitter suite à un rappel au travail · 75
Avis d'affectation · 55

B

Banque de congés fériés · 99
Besoins du centre d'activités · 48
Bilan annuel
Pdrh · 33

C

Caisse d'économie · 22
Calcul, la semaine de travail · 57
Candidates à l'exercice · 51
Candidature · 36, 37
Candidature à plus d'un poste · 37
Candidature à plusieurs postes au cours d'un même cycle d'affichage · 37
Candidatures · 36, 38
Casier · 16
Centre d'activités · 5
Changement de localisation · 27
Charge de travail · 14
Civilité · 11

Collaboration entre les parties · 11
Comité de développement des ressources humaines · 31
Comité de rehaussement, de dotation de postes et de pmo · 18
Communications via un système informatique · 27
Composition de la liste de disponibilité · 50
Conditions applicables aux salariées · 32
Conditions d'admissibilité · 32
Congé annuel · 80
Congé annuel des salariées œuvrant en milieu scolaire · 80
Congé annuel pour conjoints · 84
Congé électoral · 70
Congé partiel sans solde · 66
Congé partiel sans solde de préretraite · 70
Congé partiel sans solde par échange de postes · 69
Congé pré-électoral · 69
Congé sans solde · 65
Congé sans solde de plus de quatre (4) semaines · 64
Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner · 67
Congé sans solde ou partiel sans solde pour études · 68
Congé sans solde ou partiel sans solde pour fonction civique · 69
Congé sans solde pour examen de l'ordre professionnel · 69
Congé sans solde pour fonction civique · voir congé
Congé sans solde pour mariage ou union civile · 71
Congé sans solde pour ouvrir un foyer de réadaptation, une famille d'accueil ou un pavillon affilié · 71
Congés fériés · 77
Congés mobiles · 86
Congés sans solde · 64
Conjoints à l'emploi de l'établissement · 78
Contenu de l'affichage · 35
Continuité des soins · 14
Contrôle du temps · 63
Conversion en temps chômé · 76
Création d'un comité concernant les matières locales · 18
Cycles d'affichage · 34

D

Défaut d'exprimer une disponibilité · 52
Définition d'affectation · 49
Définitions · 4
Délai pour afficher un poste · 34
Départ à la retraite d'une salariée · 34
Départ d'une salariée · 21
Déplacement · 72
Détermination de la structure de base des centres d'activités · 18

Détermination des congés annuels · 82
Détermination des horaires de travail · 59
Développement des ressources humaines · 29
Diplôme · 12, 38, 45, 60, 91, 92
Disponibilité à domicile ou à l'établissement · 75
Disponibilité à l'établissement · 75
Disponibilité additionnelle · 51
Disponibilité aux fins du service de garde · 73
Disponibilité minimale · 51
Disponibilité obligatoire suite à une orientation · 51
Disponibilité pour la période normale de congé annuel · 52
Disponibilité pour le temps supplémentaire · 73
Document technique ou professionnel · 15
Documents concernant les conditions de travail · 27
Dotation des postes · 91
Droit de postuler · 65
Droit de quitter une affectation · 55
Durée de la période de probation · 12

E

Échange d'horaires · 58
Échange de congé annuel · 83
Échange de congé férié · 79
Entrée en fonction · 39
Entrevues · 91, 92
Erreur sur la paie · 21
Établissement d'une caisse d'économie · 22
Évaluation de la structure de base et de la structure d'appoint · 19
Exemption
De la garde · 74
Exercice paritaire de planification de main-d'œuvre · 18
Expression de la disponibilité · 51

F

Famille de soins · 5
Fermeture temporaire · 72
Fête nationale du québec · 77
Fin de l'affectation · 56

H

Heures brisées · 63
Heures et semaine de travail · 57
Horaire 7/7 · 81
Horaire de travail · 35, 60, 62, 73, 74, 76
Horaire des périodes de repos · 57

I

Identification des familles de soins dans chaque mrc · 18
Impossibilité pour une salariée de s'inscrire au registre des postes · 37
Infirmière praticienne spécialisée · 94
Inscription
Congés annuels · 82
Inscription au registre des postes · 37
Installation · 4
Insuffisance de personnel · 61

J

Jour de l'an · 77, 78
Jour de travail · 57

L

Lettre d'entente · 93
Lettre d'intention · 100, 101
Liste de disponibilité · 50
Liste des candidatures · 38
Liste des congés fériés · 77
Liste des postes vacants ou nouvellement créés · 34
Liste des salariées · 82
Loi 90 · 14

M

Mandat du comité de développement des ressources humaines · 31
Mesures transitoires · 100
Milieu carcéral · 86
Modalités applicables aux congés partiels sans solde · 65
Modalités de distribution des affectations · 54
Modalités de retour · 65
Modalités de supplantation · 45
Modalités de versement de la paie · 20
Modalités lors du transport des usagers · 26
Modalités permettant l'octroi des congés annuels · 80
Modalités relatives au port d'attache · 23
Modification de la disponibilité exprimée · 52
Modification des horaires de travail · 60
Modification du dossier des salariées ayant bénéficié d'un rehaussement · 90
Modification du port d'attache · 23
Mrc d'abitibi · 95
Municipalité régionale de comté · 4

N

Noël · 77
Nombre de quarts de travail par semaine · 63
Nombre et répartition des fins de semaine · 58
Nomination · 38
Nomination · 38
Notions de postes · 6

O

Octroi d'un poste à une nouvelle salariée · 41
Octroi du poste · 38
Ordre d'affectation · 49
Ordre professionnel · 15
Outils technologiques · 14

P

Pause · *voir* période de repos
Période de probation · 12
Période de repas · 57
Période de repos · 57
Période normale des congés annuels · 80
Perte et destruction d'un effet personnel · 17
Plan d'activités de formation en cours d'emploi · 31
Port d'attache · 23
Poste atypique · 6
Poste avec quart de rotation · 7
Poste composé · 6
Poste d'appoint · *voir* structures de centre d'activités
Poste d'assistante temporairement dépourvu de sa titulaire · 48
Poste d'équipe volante · 7
Poste simple · 6
Poste temporairement dépourvu de sa titulaire · 48
Pratique et responsabilité professionnelle · 14
Priorités de postes · 37
Prise des congés mobiles · 86
Prise du congé annuel · 80
Procédure d'octroi d'une affectation · 53
Procédure de supplantation et/ou mise à pied · 43
Procédure particulière pour l'octroi de postes à temps partiel · 40
Programme d'accueil et d'orientation · 29
Programme d'adaptation des salariées · 31
Programme d'intégration · 30
Programme d'intégration et période d'essai · 39
Programme d'orientation des salariées aux fins de remplacement · 29
Programme de formation en cours d'emploi · 30
Programme des congés annuels · 83
Prolongation de la période de probation · *voir* durée et modalités de la période de probation

R

Rafraîchissement de techniques · 63
Rappel durant un repas · 73
Réclamation · 17
Réembauche · *voir* durée et modalités de la période de probation
Registre des postes · 37
Règles de mutations volontaires · 34
Regroupement de titres d'emploi · 5
Rehaussement des postes jusqu'à concurrence de sept (7) jours par période de deux (2) semaines. Annexe 1 · 88
Rehaussement général des postes · 89
Relevé de paie · 20
Relevé de présence · 21
Remise de la rémunération · 84
Remplacement des congés annuels · 54
Remplacement ou réparation d'un effet personnel · 17
Rencontre · 15, 26
Répartition de la semaine de travail · 57
Répartition des heures supplémentaires · 73
Répartition des sommes prévues pour la formation en cours d'emploi · 31
Répartition équitable
Des congés fériés · 77
Report du congé annuel · 83
Repos hebdomadaire · 58
Reprise de temps · 61
Respect de la disponibilité exprimée · 53
Retraitées réembauchées · 51
Rotation jour-soir, jour-nuit · 62

S

Salariée qui s'absente avant la prise de son congé annuel · 84
Salariée tenue de travailler lors d'un congé férié · 78
Salariée titulaire d'un poste à temps partiel · 51
Salle d'habillage · 16
Salle de douche · 16
Salle de repos · 16
Semaine régulière de travail · 57
Somme versée en trop · 21
Stage humanitaire · 97
Stationnement pour la salariée dont le véhicule est requis · 25
Structure d'appoint · *voir* structures d'un centre d'activités
Structure de base · *voir* structure de postes d'un centre d'activités
Structure de postes d'un centre d'activités · 7
Supplantation · 24
Suspension du droit de pratique · 70

T

Tableaux d'affichage · 27
Transmission de la liste de disponibilité · 53

U

Uniformes · 16
Unité spécifique · 86

Utilisation des sommes prévues au budget · 32

V

Vacance d'un poste suite à une mutation · 40
Véhicule personnel non requis · 24



FÉDÉRATION
INTERPROFESSIONNELLE
DE LA SANTÉ DU QUÉBEC



FIQ Québec

1260, rue du Blizzard, Québec (Québec) G2K 0J1 |
418 626-2226 | 1 800 463-6770 | Téléc. 418 626-2111 | 1 866 626-2111 |

FIQ Abitibi-Témiscamingue

170, av. Principale, bur. 201, Rouyn-Noranda (Québec) J9X 4P7 |
819 797-1748 | 1 800 567-6564 | Téléc. 819 797-1937 |

fiqsante.qc.ca | info@fiqsante.qc.ca