CONVENTION COLLECTIVE

NÉGOCIÉE LOCALEMENT

CHUM CENTRE HOSPITALIER DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

SPSS DU CHUM (FIQ)

SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS EN SOINS DE SANTÉ DU CHUM (FIQ)

fiq

FÉDÉRATION INTERPROFESSIONNELLE DE LA SANTÉ DU QUÉBEC

Matière 1

Notions de postes, à l'exclusion du poste réservé, et leurs modalités d'application

1.01 **Poste simple**

Ensemble des fonctions exercées par une salariée sur une base permanente à l'intérieur d'un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus aux dispositions nationales et à ses annexes.

1.02 **Poste composé**

Ensemble des fonctions exercées par une salariée sur une base permanente à l'intérieur de plusieurs centres d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus aux dispositions nationales de la convention collective et à ses annexes. Le poste d'équipe volante ne peut être une constituante du poste composé. L'Employeur identifie le centre d'activités d'attachement, lequel centre servira de référence pour déterminer son appartenance pour fin d'application des dispositions nationales et de la convention collective négociée localement entre autre pour la procédure de supplantation et le choix de congé annuel.

1.03 **Regroupement de titres d'emploi :**

Un regroupement de titres d'emploi est composé de l'ensemble des titres d'emploi d'une même profession, tel que regroupé à l'annexe 1 des dispositions nationales, soit :

- Les titres d'emploi d'infirmières;
- Les titres d'emploi d'infirmières auxiliaires;
- Les titres d'emploi d'inhalothérapeutes;
- Le titre d'emploi de perfusionniste clinique.

Matière 2

Notion de centre d'activités

Un centre d'activités désigne une entité administrative hiérarchiquement organisée au sein de la structure organisationnelle de l'établissement désignant un ou plusieurs secteurs d'activités.

Un regroupement clientèle n'est pas un centre d'activités mais un seul centre d'activités peut se retrouver dans un regroupement clientèle.

Lorsqu'un nouveau centre d'activités s'étend sur plus d'un hôpital, les salariées de ce centre d'activités ne peuvent être déplacées d'un hôpital à un autre pour combler un poste temporairement dépourvu de sa titulaire ou un surcroît de travail.

L'Employeur transmet au Syndicat la liste des centres d'activités dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'entrée en vigueur de la convention collective négociée localement.

Matière 3

Durée et modalités de la période de probation

Durée et modalités de la période de probation

Conformément à l'article 1.04 des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010, la durée et les modalités de la période de probation négociée et agréée à l'échelle locale par les parties à la présente se définissent comme suit :

La période de probation est de quarante (40) jours complets de travail.

Toutefois, la salariée embauchée dans un des titres d'emploi requérant comme condition d'admission un baccalauréat est soumise à une période de probation de quatre vingt dix (90) jours complet de travail.

La salariée qui bénéficie à l'embauche d'une période d'accueil et d'intégration est considérée comme salariée; cependant, la durée de sa période de probation est prolongée pour une durée équivalente à celle de la période d'accueil et d'intégration jusqu'à un maximum de trente cinq (35) jours de travail.

L'infirmière praticienne spécialisée est soumise à une période de probation de six (6) mois de calendrier, excluant la période d'accueil et d'intégration.

Nonobstant les dispositions des alinéas précédents, le prolongement de la période de probation peut faire l'objet d'une entente particulière entre l'Employeur et le Syndicat.

Matière 4

Poste temporairement dépourvu de son titulaire ; définition et circonstances requises pour le combler

4.01 **Poste temporairement dépourvu de sa titulaire**

Un poste est temporairement dépourvu de sa titulaire lorsque cette dernière est absente pour l'une ou l'autre des raisons suivantes:

a) congé annuel;
b) activités syndicales;
c) congés sans solde prévus à la présente convention;
d) maladie ou accident;
e) congés parentaux;
f) congés sociaux;
g) période d'affichage prévue à la matière 7;
h) période durant laquelle l'établissement attend la salariée du service régional de main-d'œuvre en vertu de l'article 15 - Sécurité d'emploi des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010;
i) congé à traitement différé;
j) assignation à un poste hors de l'unité d'accréditation ou durant la période familiarisation;
k) formation;
l) retraite progressive;
m) toute absence reconnue en vertu des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010 et de la convention collective négociée localement.

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

4.03 L'Employeur comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, les surcroîts temporaires de travail, lorsque les besoins du centre d'activités le justifient selon les modalités établies. 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.

4.04 Les salariées assignées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont, soit des salariées à temps complet, soit des salariées à temps partiel tel que défini aux paragraphes 1.02 et 1.03 des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010.

4.05 La salariée à temps partiel affectée à une assignation à temps complet dont la durée prévue est de six (6) mois et plus peut être considérée, pendant cette affectation, comme une salariée à temps complet. Pour bénéficier du statut à temps complet la salariée doit le mentionner lors de la confirmation de son assignation.

4.06 **Équipe volante**

L'Employeur constitue une équipe volante dans l'établissement pour combler des absences prévues au paragraphe 4.01 ou pour combler des surcroîts temporaires de travail lorsqu'il juge que les besoins de remplacement le justifient et que ce moyen s'avère le plus opportun.

L'Employeur s'efforce autant que possible d'affecter la même salariée pour la durée totale du remplacement.

Lorsqu'aucune affectation n'est 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 vingt (20) jours à écouler et pour laquelle la salariée de l'équipe volante rencontre les exigences normales de la tâche.

4.07 **Liste de disponibilité**

La liste de disponibilité de l'établissement est utilisée pour suppléer à l'équipe de remplacement, et, plus particulièrement, afin de combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, satisfaire aux besoins découlant d'un fardeau temporaire de tâches dans un centre d'activités, ou pour exécuter des travaux à durée limitée.

La liste de disponibilité du CHUM comprend le nom des salariées suivantes :

a) Les salariées mises à pied en vertu des dispositions prévues à l'article 14 des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010, à l'exception des salariées visées au paragraphe 15.05 des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010.

b) Toute salariée titulaire de poste à temps partiel qui a exprimé par écrit une disponibilité additionnelle à son horaire de travail.

c) La candidate à l'exercice de la profession.

L'externe en soins infirmiers ou l'externe en inhalothérapie est assignée dans un centre d'activités et exerce les tâches prévues à son permis d'exercice.

4.08 **Modalités d'inscription sur la liste de disponibilité;**

a) Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, la salariée doit exprimer par écrit à l'Employeur sa disponibilité en précisant les hôpitaux, les journées de la semaine et quarts de travail où elle assure sa disponibilité à partir du formulaire établi.

b) La disponibilité exprimée par la salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut être modifiée une (1) fois par période de trois (3) mois. Dans ce cas, la salariée doit en aviser par écrit son Employeur dans le délai prévu à la politique.

c) Malgré le sous paragraphe b) du présent paragraphe, au plus tard le 1er avril, la salariée à temps partiel doit exprimer par écrit sa disponibilité pour la période normale de congé annuel.

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

Matière 5

Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération.

5.01 Un déplacement désigne tout changement temporaire de poste d'une salariée effectué à la demande de l'Employeur pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre.

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 que personne de l'équipe de remplacement ou de la liste de disponibilité 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 localement 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.

La salariée nouvellement embauchée ne peut être déplacée pendant une période de trois (3) mois de calendrier suivant la fin de son programme d'accueil et d'intégration.

Dans les cas prévus aux sous paragraphe a) et b) du présent paragraphe, 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.

5.02 Lors de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un centre d'activités de moins de quatre (4) mois, les salariées visées par la fermeture seront déplacées selon la procédure suivante :

1. Les salariées expriment leurs préférences quant aux choix du ou des centres d'activités où elles désirent être déplacées temporairement et ce par ordre d'ancienneté. Les salariées expriment au moins trois (3) choix de centre d'activités.

2. Lorsque l'Employeur doit déplacer des salariées, il déplace en tenant compte si possible, de leurs préférences. Lors d'une fermeture partielle, à moins que des salariées se portent volontaires pour être déplacées, les déplacements se font par ordre inverse d'ancienneté selon l'ordre suivant :
   a) les salariées de l'équipe volante;
   b) les CEPI de plus de trois (3) mois après la période d'intégration;
   c) les détentrices de poste à temps partiel ayant exprimé une disponibilité additionnelle à leur poste;
   d) les salariées de l'équipe de remplacement;
   e) les titulaires de poste.

3. Les salariées déplacées conservent leurs fins de semaine dans la mesure du possible.

Lors de fermeture partielle et ou temporaire d'un (1) mois et moins, les salariées visées sont considérées comme des salariées de l'équipe volante. Durant cette période l'Employeur s'efforce de stabiliser la salariée dans un centre d'activités.

Matière 6

Règles applicables aux salariées lors d'affectations temporaires, à l'exclusion de celles relatives aux salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux salariées en invalidité et aux salariées bénéficiant du régime de droits parentaux

6.01 **Modalités générales de rappel des salariées de la liste de disponibilité**

En vertu de cette liste et selon les disponibilités exprimées, l'Employeur s'engage à répartir les postes temporairement dépourvus de leur titulaire selon l'ancienneté des salariées inscrites à cette liste. Pour être assignées, les salariées inscrites sur la liste de disponibilité doivent répondre aux exigences normales de la tâche.

En tout temps, à l'occasion d'un changement de quart de travail, il doit s'écouler un minimum de seize (16) heures entre la fin et la reprise du travail. Une salariée qui a complété cinq (5) jours de travail dans une même semaine est considérée non disponible.

Toutefois, une salariée ne peut se voir refuser une affectation de plus de vingt-huit (28 jours), du seul fait de l'application de l'alinéa précédent. Les dispositions de l'article 19 des dispositions nationales de la convention collective 2006 -2010 Temps supplémentaire ne s'appliquent pas.

Pour le remplacement des salariées dont le congé annuel débute au cours de la période normale de congé annuel, les salariées peuvent être assignées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de sa titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des affectations consécutives dans le même centre d'activités, celles-ci sont considérées comme une seule affectation. Ces affectations sont signifiées le plus tôt possible.

Une salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut être assignée à l'avance. Cette assignation ne peut être remise en question par cette salariée, ni ne peut être réclamée par une autre salariée en raison de son rang d'ancienneté, s'il reste sept (7) jours ou moins avant le début de l'affection.

La salariée n'est pas tenue de poursuivre le remplacement d'un poste temporairement dépourvu de titulaire si le nombre de jours de ce remplacement a été modifié à la baisse.

La salariée n'est pas tenue de poursuivre le remplacement d'un poste temporairement dépourvu de titulaire si la durée de ce remplacement se prolonge de période en période (exemple une absence maladie qui se prolonge de mois en mois) au-delà de six (6) mois, après entente avec l'Employeur quant à la date d'arrêt du remplacement.

Lorsqu'un remplacement excédant quatre (4) mois débute alors qu'une salariée inscrite à la liste de disponibilité est déjà assignée à un poste temporairement dépourvu de sa titulaire, cette salariée est réputée disponible pour un tel remplacement s'il reste moins de vingt huit (28) jours calendrier à écouler à son assignation en cours.

A) Les affectations de moins de vingt huit (28) jours calendrier ou à durée indéterminée sont accordées par ordre d'ancienneté, selon la disponibilité exprimée dans l'ordre suivant :

1- aux salariées inscrites sur l'équipe de remplacement ;

2- aux salariées titulaires de poste à temps partiel du centre d'activités inscrites sur la liste de disponibilité ;

3- aux salariées de l'équipe volante;

4- aux salariées titulaires de poste à temps partiel d'un autre centre d'activités et inscrites sur la liste de disponibilité.

Si la disponibilité exprimée par la salariée possédant le plus d'ancienneté, ne correspond pas entièrement à l'affectation à effectuer, la partie de l'affectation non comblée par cette salariée est accordée, selon les modalités prévues dans le présent article jusqu'à ce que l'affectation soit entièrement comblée.

B) Les affectations de vingt huit (28) jours calendrier ou plus sont indivisibles et accordées par ordre d'ancienneté, selon la disponibilité exprimée et pourvu que cette disponibilité corresponde à l'affectation à effectuer dans l'ordre suivant :

1- aux salariées inscrites sur l'équipe de remplacement;

2- aux salariées titulaires de poste à temps partiel du centre d'activités inscrites sur la liste de disponibilité. Dans ce cas, la salariée à temps partiel quittera temporairement son poste afin d'obtenir cette assignation dans son centre d'activités. Dans ce cas, le poste de la salariée à temps partiel sera comblé temporairement par l'équipe volante.

Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le centre d'activités concerné. La salariée bénéficiant d'une telle mutation, lors de sa réintégration à son ancien poste, reprend le salaire qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste.

3. aux salariées de l'équipe volante.

6.02 **Radiation de la liste de disponibilité.**

La salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut voir rayer son nom de la liste de disponibilité.

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

6.03 **Avis écrit au Syndicat**

Pour les affectations de vingt-huit (28) jours et plus, l'Employeur avise par écrit la salariée de la liste de disponibilité qui effectue une assignation et le Syndicat des particularités suivantes :

a) l'identité du poste ainsi que le numéro de poste

b) le nom de la titulaire (s'il y a lieu)

c) la durée probable de l'emploi

d) la date du début de l'assignation.

6.04 Lorsqu'une affectation à temps complet de quatre-vingt-dix jours (90) et plus sur les quarts de jour ou de soir devient disponible, celle-ci pourra être accordée à une salariée titulaire de poste à temps complet sur un quart stable de nuit du centre d'activités. Cette affectation est accordée à la salariée selon son rang d'ancienneté, pourvu qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche et en autant que ce remplacement n'engendre pas de l'instabilité sur le quart de nuit dans son centre d'activités.

6.05 Lorsqu'aux fins d'éventuels remplacements dans un centre d'activités spécifique, l'Employeur décide d'offrir un programme d'orientation à des salariées, il l'offre aux salariées de l'équipe volante par ordre d'ancienneté.

6.06 Les parties conviennent, qu'advenant des manques à gagner ou des difficultés dans l'application de cette matière des discussions auront lieu et des modifications pourront s'apporter en tout temps afin de régler la situation.

Matière 7

Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations maintenues par l'établissement, à l'exclusion de celles relatives aux salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi et aux salariées en invalidité et de celles relatives à la rémunération

7.01 Au moins quinze (15) jours avant le début d'une période d'affichage, l'Employeur informe le Syndicat des postes vacants et nouvellement créés ainsi que des postes abolis conformément à l'article 3.14 des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010. De plus l'Employeur communique au Syndicat les changements de nominations des derniers affichages.

7.02 Sous réserve de dispositions contraires, l'Employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, dans un délai de quatre vingt dix (90) jours depuis sa vacance. Un poste est considéré vacant pour fin de calcul des délais de l'affichage, lorsque la salariée a terminé sa période d'initiation et essai sur un autre poste.

Nonobstant ce qui précède, la salariée nouvellement embauchée obtient un poste dans le centre d'activités équipe volante à temps partiel avec quart de travail rotation sans que celui- ci soit affiché.

L'Employeur évalue la pertinence d'afficher un poste avant la date de départ de la salariée lorsque la date de départ est confirmée.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant serait visé par l'un des réaménagements prévu aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010, 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 des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis au délai d'affichage prévu à l'alinéa précédent.

7.03 L'affichage traditionnel ou massif se fait aux endroits et selon les mécanismes habituels durant une période d'au moins quinze (15) jours calendrier. Le Syndicat a accès gratuitement, à l'exception des coûts de câblage et d'installation qui sont à la charge du Syndicat, à un outil électronique qui l'informe des postes affichés, des candidatures, des salariées nommées et de leur date de transfert ou en est informé par écrit. Le Syndicat n'a pas à défrayer à nouveau les coûts de câblage et d'installation lorsque l'Employeur relocalise le Syndicat

7.04 Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont:

- le titre et la définition apparaissant aux dispositions nationales de la convention collective 2006-2010;
- l'échelle de salaire (minimum - maximum);
- le ou les centres d'activités;
- la période d'affichage;
- le quart de travail;
- le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- pour un poste à temps partiel, le nombre de journées de travail par période de deux (2) semaines;
- dans le cas d'un poste composé, la répartition habituelle de l'horaire de travail et le centre d'activités d'attachement;
- les exigences

7.05 Toute salariée a droit, durant la période d'affichage, de présenter sa candidature suivant la politique établie dans l'établissement à moins de dispositions contraires.

7.06 Un registre des postes est établi. Il permet à la salariée absente pour motif d'invalidité, en congé sans solde ou en congé annuel de présenter sa candidature par écrit en y précisant les centres d'activités, le statut et le quart souhaités jusqu'à un maximum de cinq (5) inscriptions de même que son ordre de priorité. Cette inscription est considérée comme une candidature aux postes visés. L'inscription est valide pour la durée de l'absence. Une fois que la salariée a obtenu un des postes souhaités ou qui en refuse un, son inscription au registre est annulée. La salariée doit occuper son poste dans les délais prévus.

7.07 La salariée peut, prendre connaissance de la liste des candidates et de leur ancienneté à l'endroit déterminé par la politique de l'établissement. Cette liste demeure accessible jusqu'au début du processus de nomination.

7.08 Une salariée ne peut obtenir plus de trois transferts par année, soit de septembre d'une année à août de l'année suivante.

7.09 Le poste devra être accordé et sera comblé par 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.

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

7.10 L'application du paragraphe précédent, ne peut avoir pour effet d'empêcher l'obtention d'un poste par une salariée bénéficiant de la sécurité d'emploi selon la procédure prévue au paragraphe 15.09 - Établissement - des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010.

7.11 La salariée à qui le poste est attribué a droit au programme d'intégration prévu au plan de développement des ressources humaines lorsque le poste nécessite des compléments de connaissances spécifiques, de théorie ou de techniques.

7.12 La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation doit être affichée et le poste devra être accordé conformément aux dispositions du présent article et du paragraphe 15.05 des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010.

7.13 Lors de l'affichage massif de postes, toute salariée a droit, durant la période d'affichage, de présenter sa candidature sur un ou plusieurs postes affichés en y précisant, dans les trois (3) jours ouvrables suivant la fin de l'affichage, l'ordre de ses priorités. La salariée qui ne transmet pas ses priorités est considérée comme s'étant désistée de tous les postes pour lesquels elle a présenté sa candidature.

Une salariée candidate qui est nommée sur un poste est réputée se désister des autres postes du même titre d'emploi sur lesquels elle s'était portée candidate à l'exception des postes octroyés à des salariées ayant plus d'ancienneté.

7.14 L'Employeur diffuse toute nomination dans les vingt et un (21) jours suivant la fin de la période d'affichage et ce, pour une durée de dix (10) jours, à l'exception des postes requérant un processus de sélection. L'Employeur avise par écrit la salariée de sa nomination.

7.15 L'entrée en fonction de la salariée sur un poste obtenu par affichage se fait au plus tard quatre-vingt-dix (90) jours après sa nomination, sauf dans les cas ou une formation dans une unité spécialisée n'est pas disponible dans le délai. Dans les cas où la continuité des soins du centre d'activités peut être affectée, l'Employeur établit un calendrier de transfert et en informe le Syndicat.

7.16 La salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de trente (30) jours de travail. Pour les postes requérant une formation de baccalauréat la période d'initiation et essai est d'une durée maximum de soixante (60) jours de travail. La salariée qui obtient un poste d'infirmière praticienne spécialisée ou candidate infirmière praticienne spécialisée a droit à une période d'initiation et essai de six (6) mois de calendrier. La période d'initiation et d'essai est prolongée d'autant de jours que la période d'intégration jusqu'à un maximum de trente-cinq (35) jours. Les journées travaillées par la salariée pendant la période d'initiation et essai incluent les journées travaillées à son poste et les journées additionnelles dans le centre d'activités, dans le même titre d'emploi et du même quart de travail.

7.17 Au cours de cette période, la salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Cependant, si l'ancien poste que réintègre la salariée est détenu par une autre salariée dont la période d'initiation et d'essai est terminée, ce poste est réputé n'avoir pas été attribué, et ce, jusqu'à ce que chacune des salariées ainsi affectées recouvre son ancien poste ou réintègre l'équipe de remplacement.

7.18 S'il y a réintégration à l'ancien poste ou à l'équipe de remplacement le cas échéant, l'Employeur offre le poste à une autre candidate selon les modalités prévues au présent article.

7.19 Une salariée peut quitter son poste et obtenir, après entente avec l'Employeur, un poste vacant après affichage ou un poste à temps partiel de rotation dans le centre d'activités équipe volante.

PROCESSUS DE SÉLECTION

Lorsqu'un processus de sélection est requis, les modalités suivantes s'appliquent :

7.20 Lorsqu'une salariée pose sa candidature à un poste, la date de la première étape du processus de sélection est inscrite à l'affichage.

7.21 La salariée ne doit pas avoir l'obligation de se soumettre à un processus de sélection durant ses heures de travail, mais ne doit pas retarder le processus indûment.

7.22 Suite au processus de sélection, le poste est accordé à la candidate la plus compétente parmi celles qui ont posé leur candidature. Si plusieurs candidates ont une compétence équivalente, le poste est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté au service de l'Employeur.

7.23 Suite à un processus de sélection, l'Employeur rencontre la salariée qui en fait la demande pour faire un retour avec celle-ci sur les résultats obtenus aux différentes étapes du processus.

EXERCICE D'AUTOSUFFISANCE

L'exercice d'autosuffisance consiste à créer des postes au delà de la structure de base permettant aux centres d'activités de combler leurs besoins de remplacements.

7.24 Les modalités suivantes s'appliquent dans le cadre de cet exercice :

- Pour le premier exercice, les postes vacants après affichage et équipe volante peuvent être modifiés. L'Employeur peut aussi créer de nouveaux postes.
- Les postes visés au précédent paragraphe sont utilisés dans le but de créer des postes composés sans répartition ou des postes avec quart de rotation.
- Le pourcentage de postes créés, composés ou de rotation, ne peut être supérieur au pourcentage de postes créés dans l'exercice d'autosuffisance.
- L'Employeur s'engage à augmenter le nombre de postes à temps complet.
- Le Syndicat collabore dans le cadre de cet exercice.
- Les postes créés sont affichés conformément aux dispositions prévues à cette matière sauf que les 5ième et 8ième éléments du paragraphe 7.04 sont modifiés comme suit :

  5ième - le quart de travail incluant rotation;

  8ième - dans le cas d'un poste composé, l'Employeur identifie le centre d'activités d'attachement sans aucune répartition.

À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCRÉDITATION

7.25 Tout poste immédiatement supérieur à ceux qui sont visés par le certificat d'accréditation vacant ou nouvellement créé de même que tout poste d'encadrement doit être affiché aux endroits habituels pour une période de quinze (15) jours de calendrier. L'Employeur transmet au Syndicat l'avis d'affichage.

La salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de soixante dix (70) jours de travail. Dans ce cas l'Employeur transmet au Syndicat l'avis de nomination ainsi que la date de transfert. Au cours de cette période, elle peut réintégrer son ancien poste, sans préjudice à ses droits acquis.

7.26 La salariée qui obtient tout autre poste dans une autre accréditation a droit à une période de familiarisation de trente (30) jours de travail. Dans ce cas l'Employeur transmet au Syndicat l'avis de nomination ainsi que la date de transfert. Au cours de cette période, elle peut réintégrer son ancien poste, sans préjudice à ses droits acquis.

Matière 8

Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux négociés et agréés à l'échelle nationale), à l'exclusion de la rémunération

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

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

8.03 La salariée dont le poste est aboli peut choisir parmi les postes vacants dans les centres d'activités du CHUM où elle peut supplanter une salariée, du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail à la condition qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche, ou un poste vacant après affichage dans tous les centres d'activités du CHUM.

8.04 La salariée qui a choisi de ne pas utiliser l'étape prévue à 8.03 peut supplanter dans un autre centre d'activités du CHUM, la salariée du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail, ayant le moins d'ancienneté.

La salariée qui n'a pu supplanter dans son titre d'emploi peut supplanter dans un autre titre d'emploi, dans le même statut et le même quart de travail, la salariée ayant le moins d'ancienneté d'un autre centre d'activités, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

S'il y a un poste vacant dans le centre d'activités où elle choisit de supplanter, elle obtient ce poste en autant qu'il soit du même titre d'emploi, du même quart et du même statut et qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche.

8.05 Chaque salariée ayant plus de trois (3) ans d'ancienneté ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite à 8.03 et 8.04 pourvu qu'il y ait une salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

8.06 La salariée ayant trois (3) ans et moins d'ancienneté choisit un poste vacant dans l'un des centres d'activités du CHUM où il y a une salariée du même titre d'emploi, du même statut et du même quart ayant moins d'ancienneté ou un poste à l'équipe volante. Le poste vacant doit être du même titre d'emploi, du même quart et du même statut et qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche.

8.07 À défaut d'utiliser les mécanismes ci- haut décrits alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée avoir démissionnée du CHUM.

8.08 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 titulaire de poste ou un poste vacant dont le nombre d'heures est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait. Elle peut également supplanter une salariée à temps partiel détenant un poste ou un poste vacant dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait. Dans ce cas, elle voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.

8.09 La salariée à temps partiel qui n'a pu utiliser la procédure prévue aux paragraphes 8.03 ou 8.04 peut décider de changer de statut et devenir une salariée à temps complet dans le respect de toutes les étapes visées aux paragraphes 8.03 et 8.04. Dans ce cas, la salariée à temps partiel doit accepter de devenir une salariée à temps complet.

De la même façon, la salariée à temps complet qui n'a pu utiliser la procédure prévue aux paragraphes 8.03 et 8.04 peut décider de changer de statut et devenir une salariée à temps partiel dans le respect de toutes les étapes visées aux paragraphes 8.03 et 8.04. Dans ce cas, la salariée à temps complet voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.

8.10 La salariée visée par l'application des paragraphes 8.01 à 8.04 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours ouvrables pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

8.11 Les supplantations occasionnées en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.

8.12 La salariée ayant bénéficié d'un accommodement ou ayant obtenu un poste réservé, pourra être supplantée en autant qu'elle puisse utiliser la procédure visée aux paragraphes 8.03 et 8.04. A défaut de ne pouvoir utiliser la procédure de supplantation, elle ne pourra être supplantée de son poste.

8.13 La salariée qui choisit un poste vacant a droit à la période d'adaptation prévue à la matière 13 de la convention collective négociée localement.

Matière 9

Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération

9.01 **Semaine régulière**

La salariée du regroupement des infirmières, des infirmières auxiliaires a une semaine de travail de trente-six heures et quart (36 1/4) répartie également entre les journées travaillées mais divisée en un maximum de cinq (5) jours de sept heures et quart (7 1/4) de travail. La salariée du regroupement des inhalothérapeutes et des perfusionnistes a une semaine de travail de trente-cinq heures (35) divisée en cinq (5) jours de sept heures.

9.02 **Répartition de la semaine**

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier. La semaine de calendrier s'établit de zéro (0) heure, le dimanche, à vingt-quatre (24) heures, le samedi.

9.03 **Période de repas**

La salariée du regroupement des infirmières, et des infirmières auxiliaires dispose de trois-quart (3/4) d'heure pour prendre son repas quotidien. La salariée du regroupement des inhalothérapeutes et des perfusionnistes dispose d'une (1) heure pour prendre son repas quotidien. La salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.

9.04 **Période de repos**

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.

Les salariées travaillant sur le quart de soir peuvent accoler leurs périodes de repos lorsque les besoins du service le permettent. Les salariées travaillant sur le quart de nuit peuvent accoler leurs périodes de repos à leur période de repas lorsque les besoins du service le permettent.

9.05 **Repos hebdomadaire**

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

Les mots "jours de repos" signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

9.06 À la demande de la salariée, l'Employeur peut accorder quatre (4) jours consécutifs de repos pour deux (2) semaines de travail.

9.07 **Échange d'horaire**

Il est loisible à deux (2) salariées d'un même regroupement de titre d'emploi et d'un même centre d'activités d'échanger entre elles leurs jours de congé et leur horaire de travail, tels qu'établis et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Les dispositions de l'article 19 (Temps supplémentaire) des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010 ne s'appliquent pas dans ce cas.

9.08 **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 calendrier, de telle sorte que la salariée ne travaille jamais deux (2) fins de semaine consécutives.

Aux fins du présent paragraphe, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche. Cependant, par entente écrite, la période continue peut être déplacée sur accord de l'Employeur et du Syndicat.

9.09 Ces fins de semaine sont réparties alternativement et équitablement entre les salariées d'un même regroupement de titre d'emploi, d'un même centre d'activités en fonction du besoin du centre d'activités.

Nonobstant ce qui précède, toute règle autre que la répartition entre les salariées d'un même regroupement de titre d'emploi pourra être convenue entre les salariées du centre d'activités et ce, en autant que la majorité des salariées y adhère.

9.10 **Affichage des cédules**

Les cédules de travail comprenant les jours de congé et les quarts de travail (jour, soir, nuit) sont établies, par l'Employeur, en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte si possible des préférences exprimées par les salariées. Elles sont affichées aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines. Les cédules sont conservées aux fins de référence au moins six (6) mois.

9.11 L'Employeur ne peut modifier la cédule sans un préavis de sept (7) jours de calendrier, à moins du consentement de la ou des salariée(s) impliquée(s). L'Employeur transmet, au Syndicat, une copie des cédules.

9.12 **Réaménagement de l'horaire**

Les parties peuvent, après entente écrite, modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées. Entre autre les parties vont travailler à définir un modèle d'horaire de 12 heures par jour.

L'infirmière praticienne spécialisée et la candidate infirmière praticienne spécialisée répartissent leurs heures de travail en fonction des besoins du centre d'activités tout en totalisant, pour quatre (4) semaines, l'équivalent du nombre d'heures de travail prévu à son titre d'emploi.

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

9.13 **Roulement des périodes**

Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel stable de soir ou de nuit, le roulement des quarts de travail se fait sur la base du centre d'activités, à tour de rôle entre les salariées d'un même regroupement de titre d'emploi 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 et de l'assistante-chef inhalothérapeute qui ne sont pas assujettie au système de roulement, à moins de nécessité absolue.

9.14 Dans les centres d'activités où il y a roulement des quarts de travail entre les salariées, l'Employeur accorde un service stable sur le quart de travail 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.

9.15 Dans les cas prévus au paragraphe précédent, 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 le quart de travail 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.

9.16 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 la matière 7 ou qu'elle se prévaut des dispositions de la matière 8 de la convention collective négociée localement.

9.17 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.

9.18 L'Employeur prend toutes les mesures appropriées pour permettre à la salariée de travailler sur le quart de jour à des intervalles réguliers durant l'année. À l'intérieur de chaque période de quatre (4) mois, la salariée devra passer au moins cinquante pour cent (50 %) de son temps sur le quart de jour, sauf s'il y a une entente différente entre l'Employeur et les salariées du centre d'activités visé.

9.19 Dans le cas où il doit y avoir roulement des périodes de travail, l'Employeur instaure, sur demande de la majorité des salariées d'un centre d'activités la rotation sur deux (2) quarts de travail soit jour-soir, soit jour-nuit, dans la mesure où cela n'occasionne pas une augmentation des effectifs.

9.20 Dans le but de fournir aux salariées l'opportunité de rafraîchir leurs techniques, les salariées stables 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.

9.21 **Heures brisées**

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

Matière 10

Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité et ce, à l'exclusion des taux et de la rémunération

10.01 **Répartition équitable**

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir aux salariées disponibles à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les salariées qui font normalement ce travail du même regroupement de titres d'emploi.

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la salariée refuse de faire du temps supplémentaire ou qu'elle n'a pas été rejointe, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.

Il appartient aux salariées d'exprimer leur disponibilité par écrit pour le temps supplémentaire à l'intérieur d'une période donnée.

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

10.02 **Disponibilité à tour de rôle**

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

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

b) 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.

10.03 **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 d'une demi (1/2) heure. Les parties au niveau local peuvent convenir d'augmenter ce délai.

10.04 **Disponibilité à l'établissement**

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

10.05 **Télé-avertisseur**

L'Employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la salariée en disponibilité un télé-avertisseur. La salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve, en tout temps.

10.06 **Rappel durant un repas**

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

10.07 La salariée ayant travaillé plus de la moitié d'un quart de travail durant son service de garde peut voir son quart de travail suivant réaménagé afin de lui permettre un temps de repos raisonnable ou obtenir une absence autorisée si les besoins du centre d'activités le permettent, le tout après entente avec l'Employeur.

Matière 11

Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération

SECTION I : LES CONGÉS FÉRIÉS

11.01 **Liste des congés fériés**

La liste des journées statutaires des congés fériés prévue à l'article 20.01 des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010 est déterminée une fois l'an par l'Employeur et est transmise au Syndicat.

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

11.02 **Répartition équitable des congés fériés**

L'Employeur doit répartir équitablement le roulement des journées statutaires des congés fériés entre les salariées à temps complet d'un même centre d'activités et d'un même regroupement de titre d'emploi.

Si des journées à Noël et au Jour de l'An ont été convenus comme jours de congés fériés, toutes les salariées bénéficient d'au moins une (1) de ces deux (2) périodes au cours duquel elles ne peuvent être tenues de travailler.

L'Employeur s'efforce d'accoler au congé de Noël ou du Jour de l'An un minimum de (5) jours de congés (fériés, compensatoires et/ou hebdomadaire).

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

Lorsque l'Employeur remet un congé compensatoire à salariée suite à l'application de l'article 20.02 des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010, il s'efforce d'accoler le congé compensatoire à une fin de semaine.

Lorsque la salariée à temps complet est tenue de travailler un de ces congés fériés, celle-ci a droit d'accumuler durant l'année de référence, un maximum de cinq (5) congés compensatoires et elle doit s'entendre avec l'Employeur quant au moment de leur utilisation.

De plus, les jours de congés compensatoires accumulés entre le 1 juillet et le 30 juin d'une année de référence , doivent être pris obligatoirement au plus tard le 30 juin de la dite année. La salariée doit confirmer à son Employeur la date où elle désire prendre ses congés compensatoires, avant le 31 mars de la dite année.

11.04 **Échange de congé férié**

Après l'affichage d'une cédule de travail et de congés, il est loisible à deux (2) salariées d'un même centre d'activités et d'un même regroupement de titres d'emploi, d'échanger les dates de prise effective d'une même journée statutaire d'un congé férié apparaissant à la cédule. L'autorisation du supérieur immédiat est toutefois requise pour cet échange et, dans ce cas, les dispositions nationales de la convention collective 2006-2010 du temps supplémentaire, article 19, ne s'appliquent pas si la salariée n'effectue qu'une journée régulière de travail.

SECTION II : LES CONGÉS MOBILES EN PSYCHIATRIE

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

Les congés mobiles en psychiatrie acquis en vertu de l'article 34 des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010, doivent se prendre à des dates convenues entre l'Employeur et la salariée. Ces congés accumulés entre le 1 juillet et le 30 juin d'une année de référence , doivent être pris obligatoirement au plus tard le 30 juin de la dite année. La salariée doit confirmer à son Employeur la date où elle désire prendre ses congés compensatoires, avant le 31 mars de la dite année.

SECTION III : LE CONGÉ ANNUEL

11.06 **Période de congé annuel**

La période du congé annuel s'étend du 1er mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. La période située entre le 1 juin et le 30 septembre de chaque année 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.

11.07 **Affichage de la liste**

L'Employeur affiche, avant le 1 mars et le 1 septembre, une liste des salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription.

11.08 **Inscription**

Les salariées inscrivent leur préférence avant le 15 mars et le 15 septembre de chaque année. Les salariées absentes ou qui prévoient s'absenter pendant ces périodes, sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'Employeur au cours de ces périodes.

Pour les années 2007-2008, 2008-2009 et 2009-2010 l'Employeur détermine la date des congés annuels en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte de la préférence exprimée par les salariées ainsi que de leur ancienneté dans l'établissement, mais appliquée entre les salariées d'un même centre d'activités, d'un même regroupement de titres d'emploi et d'un même quart de travail.

11.09 **Affichage du programme**

L'Employeur affiche le programme des congés annuels au plus tard le 15 avril et le 30 septembre. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel. Ce programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévues aux paragraphes 11.11 (échange de congé annuel) et 11.12 (report du congé annuel) de la convention collective négociée localement. Une copie est transmise au Syndicat.

La salariée qui est mutée sur un nouveau poste, suite à l'application des matières 7 ou 8 de la convention collective négociée localement et ce après la fin de la période d'affichage de la liste des congés annuels, transfert son choix de vacances dans son nouveau centre d'activités.

La salariée qui est nommée sur un autre poste avant la fin de la période d'affichage de la liste des congés annuels et qui sera transférée après la fin de la période d'affichage de la liste des congés annuels doit exprimer ses préférences dans le centre d'activités où elle a obtenu son nouveau poste.

La salariée détentrice d'un poste à l'équipe volante qui effectue un remplacement dans un centre d'activités doit exprimer ses préférences dans ce centre d'activités s'il est prévisible que son remplacement ne soit pas terminé au moment de la prise du congé annuel.

11.10 **Prise du congé**

La salariée peut prendre son congé annuel d'une façon continue ou si, elle le désire, le diviser en périodes chacune étant au moins d'une (1) semaine. Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un (1) seul choix de vacances à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes soit la période normale de congé annuel et la période située en dehors de celle-ci.

La salariée peut choisir de prendre une semaine de congé annuel de manière fractionnée, auquel cas ces journées sont prises en dehors de la période normale de congé annuel et après entente avec l'Employeur quant aux dates.

11.11 **Échange de congé annuel**

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

11.12 **Report du congé annuel**

Une salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de maladie, accident de travail, lésion professionnelle, retrait préventif de la salariée enceinte ou qui allaite, survenus 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 son Employeur avant la date fixée de la période de son congé annuel, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas son congé annuel est reporté automatiquement. Dans ce dernier cas, la salariée doit faire la preuve de son impossibilité résultant de son incapacité physique, 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 en cours; si cela est impossible, la salariée peut demander le report au cours de l'année suivante (1 mai au 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.

11.13 **Congé annuel pour conjoints**

Lorsque des conjoints travaillent dans le même établissement, ils peuvent prendre leurs vacances en même temps. Cependant, leur période de congé annuel est celle du conjoint ayant le moins d'ancienneté, à condition que cela n'affecte pas la préférence des autres salariées ayant plus d'ancienneté.

11.14 **Remise de rémunération**

La rémunération payable à une salariée alors qu'elle est en congé annuel est versée aux périodes normales de versements de la paie, par dépôt direct.

Matière 12

Octroi et conditions applicables lors des congés sans solde, à l'exclusion de ceux prévus au régime de droits parentaux et de celui pour œuvrer au sein d'un établissement nordique

12.01 **Congé sans solde pour études**

Conditions d'obtention :

Après entente avec l'Employeur, la salariée qui a terminé sa période de probation et qui étudie à temps complet, obtient après demande écrite au moins trente (30) jours avant le début de chaque période de congé, un congé sans solde d'une durée maximum de six (6) mois afin de poursuivre des études dans le secteur des soins infirmiers et cardiorespiratoires. La durée du congé sans solde pour études équivaut à la durée de la session d'études.

Après entente avec l'Employeur, ce congé sans solde pourra être renouvelé pour une période d'au plus six (6) mois et ce jusqu'à un maximum de cinq (5) renouvellements à l'intérieur d'une période de trente six (36) mois.

De la même façon et aux fins prévues ci- haut, la salariée qui a terminé sa période de probation et qui étudie à temps partiel peut obtenir un congé partiel sans solde en diminuant son nombre de jours de travail par semaine ou, dans le cas d'une salariée à temps partiel, par période de deux (2) semaines.

Au moins quinze (15) jours avant la date de début du congé, la salariée doit fournir une pièce justificative à son Employeur attestant son inscription aux cours ainsi que la date de début et de fin des cours.

Modalités du congé sans solde pour études :

1. Retour

La salariée doit être de retour au travail à la fin de son congé sans solde en cours, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ du CHUM.

En tout temps, au cours de son congé sans solde, la salariée peut reprendre son poste pourvu qu'elle avise l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

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 en se conformant aux dispositions de la matière 7 de la convention collective négociée localement.

Si aucun poste n'est vacant, la salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus à la matière 8 de la convention collective négociée localement.

A défaut d'utiliser le mécanisme ci- haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée avoir démissionné du CHUM.

2. Congé annuel

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

3. Obtention d'un poste

La salariée qui a posé sa candidature sur un poste avant son départ en congé sans solde et qui obtient le dit poste, doit être disponible pour occuper son poste à la fin du congé sans solde en cours.

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

Conditions d'obtention :

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, la salariée qui a au moins un (1) an de service au CHUM, obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximum de six (6) mois pour enseigner dans un secteur relié à sa profession. La durée du congé sans solde pour enseigner équivaut à la durée de la session d'enseignement.

Après entente avec l'Employeur, ce congé sans solde pourra être renouvelé pour une période d'au plus six (6) mois et ce jusqu'à un maximum de trois (3) renouvellements à l'intérieur d'une période de vingt-quatre (24) mois.

De la même façon et aux fins prévues ci- haut, toute salariée peut obtenir un congé partiel sans solde en diminuant son nombre de jours de travail par semaine ou, dans le cas d'une salariée à temps partiel, par période de deux (2) semaines.

Au moins quinze (15) jours avant la date de début du congé, la salariée doit fournir des pièces justificatives à son Employeur attestant l'assignation à l'enseignement et la durée.

Pour une durée maximum d'un (1) an suivant la date de début du congé sans solde initial, le poste de la salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera considéré comme un poste temporairement dépourvu de sa titulaire au sens de la matière 4 de la convention collective négociée localement.

Modalités du congé pour enseigner dans une commission scolaire, un cégep ou une université:

1. **Retour**

   La salariée doit être de retour au travail à la fin de son congé sans solde en cours, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ du CHUM.

   En tout temps, au cours de la première (1ière) année suivant la date de début du congé sans solde initial, la salariée peut reprendre son poste pourvu qu'elle avise l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance et pourvu qu'elle n'ait pas abandonné son travail à une Commission scolaire, à un CEGEP ou à une Université pour un autre Employeur.

   Advenant le cas où le poste de la salariée en congé sans solde n'est plus disponible ou que son absence excède un (1) an suivant la date du congé sans solde initial, la salariée peut obtenir un poste vacant ou nouvellement crée en se conformant aux dispositions de la matière 7 de la convention collective négociée localement.

   Si aucun poste n'est vacant, la salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus à la matière 8 de la convention collective négociée localement.

   A défaut d'utiliser le mécanisme ci- haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée avoir démissionné du CHUM.

2. **Congé annuel**

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

3. Obtention d'un poste

La salariée qui a posé sa candidature sur un poste avant son départ en congé sans solde et qui obtient le dit poste, doit être disponible pour occuper son poste dans les trente (30) jours de la date où le poste lui a été offert.

12.03 **Congé pour fonction civique (congé pré- électoral)**

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

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

Pendant les périodes prévues aux alinéas précédents, la salariée conserve tous ses droits et privilèges.

Congé pour fonction civique (congé post-électoral)

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

Pendant une durée maximum d'un (1) an, le poste de la salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera considéré comme un poste temporairement dépourvu de sa titulaire au sens de la matière 4 de la convention collective négociée localement.

Modalités du congé sans solde pour fonction civique

1. Retour

La salariée doit, huit (8) jours après l'expiration de son mandat, informer l'Employeur de son intention de reprendre le travail dans les trente (30) jours subséquents à cet avis, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ du CHUM.

En tout temps, au cours de la première année (1ière) de son mandat, la salariée peut reprendre son poste pourvu qu'elle avise l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

Advenant le cas où le poste de la salariée en congé sans solde n'est plus disponible ou que son absence excède un (1) an, la salariée peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux dispositions de la matière 7 de la convention collective négociée localement.

Si aucun poste n'est vacant, la salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus à la matière 8 de la convention collective négociée localement.

A défaut d'utiliser le mécanisme ci- haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée avoir démissionné du CHUM.

2. Congé annuel

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

3. Obtention d'un poste

La salariée qui a posé sa candidature sur un poste avant son départ en congé sans solde et qui obtient le dit poste, doit être disponible pour occuper son poste dans les trente (30) jours de la date où le poste lui a été offert.

12.04 Congé sans solde

Conditions d'obtention :

Après deux (2) de service au CHUM au 30 avril, toute salariée, a droit à un congé sans solde d'une durée de moins de trente (30) jours, à chaque année, après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

La salariée doit faire sa demande par écrit à l'Employeur au moins trente (30) jours avant le début du congé en y spécifiant les dates du congé qui doivent être en dehors de la période normale de congé annuel et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier. L'Employeur doit donner sa réponse par écrit dans les quinze (15) jours qui suivent.

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes.

Après cinq (5) ans de service au CHUM, la salariée titulaire d'un poste à temps complet ou à temps partiel, après entente avec l'Employeur, 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 en autant que la continuité des activités du centre d'activités n'en soit pas affectée.

Pour obtenir ce congé extensionné, la salariée doit en faire la demande par écrit à son 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.

La salariée peut, avec l'accord de l'Employeur, mettre fin à son congé avant la date prévue.

Modalités pour le congé sans solde qui excède quatre (4) semaines;

1. 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 du CHUM.

Sous réserve des conditions d'obtention prévues à 12.04 la salariée peut reprendre son poste pourvu qu'elle avise l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

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 en se conformant aux dispositions de la matière 7 de la convention collective négociée localement.

Si aucun poste n'est vacant, la salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus à la matière 8 de la convention collective négociée localement.

A défaut d'utiliser le mécanisme ci- haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée avoir démissionné du CHUM.

2. Droit de postuler et obtention d'un poste

La salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective négociée localement à la condition qu'elle puisse être disponible pour occuper son poste dans les trente (30) jours de la date où le poste lui a été offert.

3. Congé annuel

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

12.05 **Congé pour mariage ou union civile**

Toute salariée bénéficiant du congé prévu à la clause 27.08 des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010 a droit à une (1) semaine de congé sans solde.

Ce congé ne peut précéder ou suivre immédiatement la prise du congé annuel si elle a lieu durant la période normale de congé annuel.

Lorsque la salariée bénéficiant du congé avec solde y accole une (1) semaine sans solde et qu'elle a droit à un congé sans solde prévu au paragraphe 12.04 de la convention collective négociée localement, ce dernier est réduit pour la période concernée, de l'équivalent de la semaine sans solde.

12.06 **Congé pour reprise d'examen**

La salariée se voit accorder un congé sans solde n'excédant pas cinq (5) jours pour se préparer et se présenter à un (1) ou des examens relatifs à sa profession.

12.07 **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 12.04 (congé sans solde) de la convention collective négociée localement. Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une suspension ou un congédiement.

12.08 **Congé partiel sans solde par échange de poste**

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, à la salariée à temps complet qui détient un poste à temps complet depuis au moins un (1) an. Toutefois, ce congé est accordé à la salariée à temps complet comptant moins d'un (1) an dans son poste lorsque la maladie d'une personne à sa charge requiert sa présence.

Pour pouvoir bénéficier du congé à temps partiel, la salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre salariée à temps partiel 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.

À l'expiration de ce congé à temps partiel, 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 poste, le congé à temps partiel prend fin à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

12.09 **Congé partiel sans solde**

L'Employeur peut accorder, en autant que la continuité des activités du service ne soit affectée, à une salariée à temps complet qui détient un poste à temps complet depuis au moins un (1) an, un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum 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.

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 ainsi que le nombre de jours de congés désirés.

Une fois le congé accordé, sa durée, le nombre de jours de congés et les modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'Employeur et de la salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour 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.

12.10 **Pré- retraite**

Après entente avec l'Employeur, 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.

Matière 13

Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi

13.01 **Énoncé de principe**

Le terme développement des ressources humaines fait référence aux programme d'accueil et d'intégration du personnel nouvellement embauché, programme d'encadrement professionnel du personnel ayant moins de cinq (5) ans de pratique dans leur emploi, programme d'intégration, programme de formation en cours d'emploi et le programme de motivation et de valorisation.

Le développement des ressources humaines est un facteur contributif à la performance de l'établissement et des ressources humaines qui le composent.

Les activités de développement des ressources humaines visent à répondre aux besoins de l'établissement et des ressources humaines qui le composent. Le personnel participe à la démarche d'identification des besoins de développement.

13.02 **Programme d'accueil et d'intégration du personnel nouvellement embauché**

Le programme d'accueil permet aux salariées nouvellement embauchées de s'intégrer à l'organisation, de se familiariser avec les nouvelles fonctions et ce en plus de leur permettre de mettre en pratique les connaissances acquises. Ce programme commence dès le premier jour d'emploi.

13.03 **Programme d'encadrement professionnel du personnel ayant moins de cinq (5) ans de pratique dans leur emploi**

Le programme permet, par la mise en place de mesures de soutien appropriées, de retenir les salariées qui ont moins de cinq (5) ans de pratique dans leur emploi et de leur assurer l'encadrement professionnel et les conditions favorables à l'acquisition, au transfert et au développement des connaissances.

Ce programme d'encadrement est financé par le budget prévu à la lettre d'entente numéro 14 des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010.

13.04 **Programme d'intégration**

Le programme d'intégration permet aux salariées d'acquérir des compléments de connaissances, de théorie et de techniques nécessaires à l'exercice de nouvelles tâches ou nouvelles fonctions.

13.05 **Programme de formation en cours d'emploi**

Le programme de formation en cours d'emploi permet aux salariées :

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

13.06 **Programme de motivation et de valorisation**

Le programme de motivation et de valorisation permet aux salariées de voir reconnaître leur apport essentiel aux soins et services dispensés par l'établissement et, ainsi, d'accroître leur satisfaction au travail. Il vise à développer un milieu de travail et une organisation du travail qui facilite et favorise l'engagement et l'implication au travail.

Il s'actualise, notamment, par des activités de formation, par la mise à la disposition des salariées d'outils tels que livres, revues et ordinateurs, nécessaires au maintien, au développement des connaissances et des compétences ainsi que par la reconnaissance, au moyen de bourses, de prix ou autre moyen, d'une contribution particulière ou exceptionnelle aux soins et aux services.

13.07 **Année de référence**

L'année de référence pour les activités de développement des ressources humaines est du 1er juillet au 30 juin de l'année subséquente.

13.08 **Montant admissible**

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

13.09 **Comité paritaire de développement des ressources humaines**

Un comité de développement des ressources humaines est formé dans les soixante (60) jours suivants la signature des dispositions locales de la convention collective.

13.10 **Composition du comité**

Le comité est composé de trois (3) salariées désignées par le Syndicat et trois (3) représentants de l'Employeur.

13.11 **Mandats du comité**

Ce comité a comme mandats :

1. Compléter le plan d'activités du programme de formation en cours d'emploi, à partir de l'analyse des besoins de formation fait par l'Employeur, des priorités de l'organisation et des besoins des salariées, et en détermine les modalités d'application.

2. Élaborer les critères de sélection afin de cibler les groupes qui seront visés par la dispensation des activités du plan relatif au programme de formation en cours d'emploi.

3. Répartir 60% des sommes d'argent relatives au budget consacré au développement des ressources humaines prévue à l'article 16 des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010 entre les deux (2) éléments du programme de formation en cours d'emploi visé au paragraphe 13.05 et selon les priorités organisationnelles.

4. Discuter et faire des recommandations relatives aux activités du programme d'accueil et d'intégration du personnel nouvellement embauché, du programme d'intégration ainsi que du programme de motivation et de valorisation.

5. Recevoir un rapport des responsables du comité de planification de main d'œuvre et émettre des recommandations quant aux activités de formation nécessaires à la planification de main d'œuvre.

6. Déterminer ses modalités de fonctionnement à la première rencontre.

13.12 Advenant un litige sur les points 1, 2 et 3 du paragraphe 13.11 la directrice des soins infirmiers ou la directrice des regroupements clientèles et la présidente du Syndicat se rencontrent et elles tranchent le litige. Si ces personnes ne parviennent pas à régler le litige, les parties mandatent une personne ressource. A cet effet, le comité a aussi comme mandat d'établir une liste d'un maximum de quatre (4) personnes ressources pouvant être appelées, à dénouer toute impasse relative aux éléments 1, 2 et 3 du paragraphe 13.11.

Matière 14

Activités à l'extérieur des installations maintenues par un établissement visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux avec les usagers visés par cette loi ou à l'extérieur de l'établissement visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris avec les bénéficiaires visés par cette loi.

Les parties s'entendent pour convenir des modalités applicables à cette matière lors de l'occurrence d'une telle situation.

Matière 15

Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières prévues à la présente annexe, à l'exception des libérations syndicales requises aux fins de la négociation de ces matières.

15.01 **Comité de relations de travail**

Dans le but de maintenir des relations de travail harmonieuses et saines ainsi que de faciliter les communications entre les parties, un comité de relations de travail est créé.

15.02 Ce comité est constitué de personnes représentantes désignées par l'Employeur et de salariées désignées par le Syndicat. Le nombre et la désignation de ces personnes représentantes pourront varier selon les sujets discutés. Ce nombre ne devrait pas excéder trois (3) pour chacune des parties, sauf lors de circonstances exceptionnelles.

Les parties peuvent être accompagnées d'un représentant extérieur.

15.03 Le mandat du comité est de prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties.

15.04 Une fois nommé, le comité doit formuler ses propres règlements administratifs régissant son fonctionnement et déterminer la fréquence de ses réunions.

15.05 Les salariées désignées à ce comité sont libérées de leur travail conformément à l'article 6.16 des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010.

Matière 16

Règles d'éthique entre les parties

16.01 La présente convention a pour objet d'établir des relations ordonnées entre les parties, de déterminer les conditions de travail des salariées visées par l'unité d'accréditation et de favoriser le règlement des problèmes de relations de travail.

16.02 Elle veut aussi favoriser la collaboration nécessaire entre les parties pour assurer la qualité des services fournis par l'établissement.

16.03 Les parties favorisent le développement d'un milieu de travail sain et harmonieux, basé sur le respect et la civilité entre les personnes, notamment par la sensibilisation.

16.04 Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues dans la présente convention collective négociée localement, ni aucune entente particulière relative à des conditions de travail non prévues dans la présente convention collective négociée localement, entre une salariée et l'Employeur, n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite d'une représentante syndicale. À défaut par la représentante syndicale de donner une réponse écrite dans un délai de vingt (20) jours de la réception de l'avis écrit au Syndicat, l'entente est considérée valable et acceptée.

Matière 17

Affichage d'avis

17.01 L'Employeur met à la disposition du Syndicat quatre (4) tableaux fermés par hôpital servant exclusivement à des fins syndicales; une clef est remise à la représentante du Syndicat.

17.02 Leur emplacement est prévu à l'annexe 1 de la présente convention. Toute modification ayant pour effet d'empêcher ou de limiter l'accès aux différents tableaux entraînera, sur demande écrite du Syndicat, la négociation sur le nouvel emplacement du tableau ainsi affecté par la modification.

17.03 Dans ces tableaux, le Syndicat peut afficher tout document susceptible d'intéresser ses membres. Cependant, chaque document doit préalablement être signé par une représentante dûment autorisée du Syndicat.

17.04 Aucun des documents, autre qu'un avis de convocation d'assemblée, ne peut être affiché sans qu'une copie ne soit remise à la personne en charge des ressources humaines ou à son représentant.

17.05 À la demande d'une représentante du Syndicat, copie des documents affichés dans l'établissement lui sont transmis si ces documents proviennent de l'une des directions responsables de l'un des regroupements des titres d'emploi visés par le certificat d'accréditation ainsi que de la direction des ressources humaines et la direction générale. Ces documents doivent concerner les conditions de travail des salariées ou être relatifs à l'application de la présente convention collective négociée localement.

Matière 18

Ordres professionnels

Toute salariée doit appartenir à l'ordre professionnel prévu à la nomenclature des titres d'emploi inscrit à l'annexe 1 des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010.

Matière 19

Pratique et responsabilité professionnelles

19.01 **Signature d'un document technique**

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

19.02 **Modification d'un document**

Nonobstant le paragraphe 19.01, aucune salariée ne sera tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel.

Matière 20

Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux ou des bénéficiaires visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris

20.01 **Salariée accompagnant un bénéficiaire**

La salariée chargée d'accompagner un bénéficiaire hors de son port d'attache ou de l'établissement qui l'emploie reçoit la rémunération et les indemnités suivantes:

1. Elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne le bénéficiaire. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions nationales de la convention collective 2006-2010, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de ce travail et/ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail.

2. Une fois qu'elle a laissé le bénéficiaire, elle doit revenir à son port d'attache ou à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.

   Elle est alors considérée, pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions du paragraphe 19.07 des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010.

   Pour la durée du voyage de retour, la salariée est aussi considérée comme étant au travail et elle est alors rémunérée selon les modalités prévues au sous-paragraphe 1.

3. L'établissement rembourse à la salariée ses frais de déplacement et de séjour selon les modalités prévues à la matière 26 de la convention collective négociée localement et de l'article 26 des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010 et la salariée doit présenter les pièces justificatives.

4. Pour tout voyage d'une (1) journée ou plus, l'Employeur assurera à la salariée une période de repos suffisante avant de reprendre son quart normal de travail.

Matière 21

Perte et destruction de biens personnels

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

Lorsque la destruction de l'effet personnel (lunettes, prothèse ou orthèse) empêche la salariée de poursuivre sa prestation de travail ou exercer des fonctions reliées à son titre d'emploi, cette dernière peut s'absenter après entente avec son supérieur immédiat, sans perte de salaire, la journée de l'événement, pour voir au remplacement ou à la réparation de cet effet personnel.

La salariée doit présenter sa réclamation à l'Employeur au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'événement, à moins qu'elle n'ait été dans l'impossibilité de le faire pendant cette période.

Matière 22

Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniforme

22.01 L'Employeur continue à fournir à ses salariées des uniformes qu'il leur fournissait à la date d'entrée en vigueur de la présente convention collective négociée localement.

22.02 Ces uniformes sont entretenus aux frais de l'Employeur.

Matière 23

Vestiaire et salle d'habillage

23.01 L'Employeur fournit aux salariées des casiers pouvant être sécurisés pour le dépôt de leurs vêtements.

23.02 L'Employeur fournit également une salle d'habillage aux salariées.

Matière 24

Modalités de paiement des salaires

24.01 **Bordereau de paie**

Sur le bordereau de paie l'Employeur inscrit:

- le nom de l'Employeur;
- les nom et prénom de la salariée;
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du paiement;
- le nombre d'heures payées au taux normal;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- la banque de congé de maladie accumulée;
- l'ancienneté accumulée.

L'Employeur doit présenter, sur des bordereaux distincts, les montants versés à titre de rétroactivité, de paie de congé annuel, de congés-maladie non utilisés au moment de leur "monnayabilité".

24.02 **Périodes de paie**

Les salaires sont versés aux deux (2) semaines. En aucun cas, il ne peut s'écouler plus de quinze (15) jours entre deux (2) versements de paie. Toute modification dans le versement de la paie doit faire l'objet d'une entente locale.

Si une date de versement de paie coïncide avec une date de congé férié, la paie est remise la veille du congé férié à moins d'impossibilité.

24.03 **Erreur**

Advenant une erreur sur la paie de 40,00 $ ou plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les trois (3) jours ouvrables du versement de la paie, en remettant à la salariée le montant dû.

Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop à une salariée par l'Employeur, l'Employeur et la salariée s'entendent sur les modalités de récupération. Advenant qu'il n'y ait pas d'entente, il est convenu que la récupération de telle somme, sera effectuée sur le salaire par une retenue d'un maximum de 40,00 $ par semaine pour une salariée à temps complet et d'un maximum de 20,00$ pour une salariée à temps partiel.

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

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.

24.04 **Montants dus au départ**

L'Employeur remet à la salariée, le jour même de son départ, un état signé des montants dûs 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 chèque de paie de la salariée y incluant les bénéfices marginaux.

Matière 25

Établissement d'une caisse d'économie

25.01 Les parties encouragent l'établissement d'une caisse d'économie. L'Employeur, à la demande de la salariée, effectue la retenue à la source si cette retenue est techniquement possible.

Matière 26

Allocations de déplacement

26.01 **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 a droit aux allocations de déplacement prévues au présent article. Le port d'attache est déterminé par l'Employeur selon les critères suivants:

Le port d'attache est 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 par l'Employeur 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 par le fait d'un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de sa titulaire.

26.02 **Frais d'automobile**

Le calcul de l'indemnité à être versée est effectué à partir du port d'attache auquel la salariée est affectée.

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

Malgré ce qui précède lorsque la salariée doit se rendre de sa résidence à un lieu de travail autre que son port d'attache, sans passer par celui-ci, elle n'est indemnisée que pour l'excédent de la distance qu'elle doit normalement parcourir pour se rendre de sa résidence à son port d'attache et ce, autant à l'aller qu'au retour.

L'Employeur détermine si la salariée doit ou non passer par son port d'attache.

26.03 **Autre moyen de transport**

Lorsque l'Employeur n'exige pas que la salariée utilise une automobile personnelle, tel que prévu à l'article 26.02 des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010, il détermine d'autres moyens de transport et il rembourse la salariée des frais ainsi occasionnés.

26.04 **Repas**

Au cours de ses déplacements, la salariée a droit aux allocations de repas prévues à l'article 26.05 des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010, qui ne sont payées qu'en autant que la salariée ne peut se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à l'établissement lorsque son port d'attache n'y est pas situé, dans un délai raisonnable.

26.05 Le remboursement des déboursés effectués est effectué sur présentation de pièces justificatives.

ANNEXE 2

PERSONNE RETRAITÉE RÉEMBAUCHÉE

La salariée retraitée réembauchée ne bénéficie que des dispositions locales des matières 4 et 6, comme suit :

La salariée retraitée réembauchée, sans être titulaire de poste, doit s'inscrire à la liste de disponibilité et exprimer une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur. L'Employeur lui offre des assignations conformément aux dispositions relatives à la liste de disponibilité, matière 4 et 6, et une fois que les étapes prévues au paragraphe 6.01 A) ou B) de la convention collective négociée localement ont été respectées.

Elle ne peut avoir pour effet de priver, par l'accomplissement de ses tâches spécifiques et sa disponibilité, une autre salariée d'un programme d'orientation aux fins de remplacement.

Elle peut aussi exécuter des mandats spécifiques reliés à l'expertise développée sans priver une salariée en fin de carrière détenant la même expertise.

Annexe 1

Emplacement des différents tableaux d'affichage

Au 4 avril 2007

Hôpital	Endroit	Pavillon
Hôtel Dieu	Passerelle (2ième)	DeBullion
Hôtel Dieu	Corridor de la cafétéria (RC)	DeBullion
Hôtel Dieu	Entrée (RC)	Marie-Morin
Hôtel Dieu	Département d'inhalothérapie	Marie-Morin
Notre Dame	Face aux ascenseurs (RC)	L.C. Simard
Notre Dame	Face aux ascenseurs, 18-19 (RC)	Mailloux
Notre Dame	DRH, près des ascenseurs 16-17 (RC)	Mailloux
Notre Dame	Corridor de la cafétéria (2ième)	Mailloux
Notre Dame	Devant la salle à café de la salle d'opération (1er ss)	Lachapelle
Notre Dame	Devant le poste de la sécurité (2ième ss)	Lachapelle
Notre Dame	Près de l'entrée de la radio-oncologie (3ième ss)	Lachapelle
Notre Dame	À droite des ascenseurs 9-10 (1er)	Deschamps
Notre Dame	Corridor vers la cafétéria (RC)	Deschamps
Saint Luc	Près de l'entrée de la cafétéria	
Saint Luc	Département d'inhalothérapie	
Saint Luc	Près des ascenseurs (1er)	PEA
Saint Luc	Près de la sécurité (RC)	Rolland Bock

LETTRE D'ENTENTE

ACCESSIBILITÉ AUX POSTES D'ASSISTANTE INFIRMIÈRE CHEF ET INFIRMIÈRE CLINICIENNE ASSISTANTE INFIRMIÈRE CHEF

Considérant l'objectif des parties d'accorder le poste d'AIC-ICAIC à la candidate la plus compétente parmi celles qui ont postulé indépendamment de sa formation académique ;

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. Affichage :

1.1. Pour la durée de la présente entente, tous les postes seront affichés avec les titres d'emplois « assistante infirmière chef/ infirmière clinicienne assistante infirmière chef »

1.2. Les infirmières qu'elles détiennent ou non un baccalauréat en sciences infirmières ou un baccalauréat comportant au moins deux (2) certificats admissibles peuvent poser leur candidature sur ces postes.

2. Sélection :

2.1. Toutes les candidates ayant postulé sur un poste d'AIC/ICAIC, qu'elles soient détentrices d'un baccalauréat ou non, auront la possibilité de répondre au test écrit.

2.2. Les candidates qui auront obtenu 60 % et plus au test écrit pourront passer à la deuxième étape du processus de sélection qui consiste à compléter «le profil de la candidate en soins infirmiers» et être vu en entrevue par un comité de sélection.

2.3. Le résultat du test écrit sera considéré dans la note globale de la candidate

3. Nomination :

3.1. Le poste d'AIC/ICAIC est accordé à la salariée qui a le plus d'ancienneté parmi les candidates qui ont postulé et qui ont obtenu une note de passage globale supérieure à 75 %.

3.2. Dans l'éventualité où aucune candidate n'obtiendrait la note de 75%, le poste d'AIC/ICAIC est accordé à la candidate la plus compétente parmi celles qui ont postulé et qui ont obtenu une note de passage globale (entrevue ,profil, test écrit) entre 60 % et 74.9 %.

4. Grille d'évaluation :

4.1. La note globale de 100 points comprend 55 points pour l'entrevue de sélection, 20 points pour «le profil du candidat en soins infirmiers» et 25 points pour le test écrit.

4.2. Les 20 points accordés pour le profil sont répartis ainsi :

- 10 points pour la formation académique

  - DEC : 5 points
  - DEC + 1 certificat : 7 points
  - DEC + 2 certificats : 8 points
  - Baccalauréat : 10 points

- 10 points pour l'expérience pertinente.

La pondération suivante sera accordée pour chacune des expériences pertinentes (assignation ou poste occupé pour plus de six (6) mois continus) à titre d'infirmière et ce pour chacune des unités ou spécialités pertinentes au poste.

- Plus 6 mois à 1 an 1 point
- Plus 1 à 3 ans : 2 points
- Plus 3 à 5 ans : 3 points
- Plus 5 à 7 ans : 4 points
- Plus 7 à 10 ans : 6 points
- Plus 10 à 15 ans : 8 points
- Plus de 15 ans : 10 points

Cette grille de pondération est également applicable pour chacune des expériences pertinentes (assignation ou poste occupé pour plus de six (6) mois continus) à titre d'AIC ou d'ICAIC.

4.3. Le résultat du test écrit sera ramené sur 25 points.

5. Période d'initiation et d'essai :

5.1. La salariée à qui le poste d'AIC/ICAIC est accordé a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée de soixante (60) jours de travail. Si la salariée est maintenue dans son nouveau poste, au terme de sa période d'initiation et d'essai, elle est réputée à ce moment-là satisfaire aux exigences du poste.

6. Conditions applicables :

6.1. Les infirmières non détentrices d'un baccalauréat qui obtiennent un poste d'assistante infirmière chef se voient appliquer les dispositions nationales de la convention collective 2006-2010 et les dispositions locales de la convention collective.

6.2. Les infirmières détentrices d'un baccalauréat en sciences infirmières ou d'un baccalauréat comportant au moins deux (2) certificats admissibles au moment où elles obtiennent le poste d'ICAIC , se voient appliquer les dispositions nationales de la convention collective 2006-2010 et les dispositions locales de la convention collective applicables ainsi que celles prévues à l'annexe 4 relative aux Conditions particulières à l'infirmière- clinicienne des dispositions nationales de la convention collective 2006-2010.

6.3. Les infirmières non détentrices d'un baccalauréat en sciences infirmières ou d'un baccalauréat comportant au moins deux (2) certificats admissibles au moment de leur nomination sur un poste d'AIC/ICAIC et qui obtiendront ledit diplôme par la suite, seront considérées détentrices d'un poste d'ICAIC et se verront appliquer les dispositions nationales applicables de la convention collective 2006-2010 ainsi que celles prévues à l'annexe 4 relative aux Conditions particulières à l'infirmière-clinicienne des dispositions nationales applicables de la convention collective 2006-2010 lorsqu'elles auront déposé leur diplôme à la direction des ressources humaines.

7. Application :

7.1. Les dispositions de la présente entente s'appliquent pour tous les postes d'AIC/ICAIC qui auront été affichés pendant la durée de l'entente.

A D DE N D A

CONSIDÉRANT que l'Employeur désire augmenter le nombre de postes d'infirmières cliniciennes;

CONSIDÉRANT que les parties ne connaissent pas l'impact de cette intégration;

CONSIDÉRANT que l'intégration des infirmières cliniciennes se fera graduellement.

Les parties conviennent de revoir certaines dispositions des matières 9-10-11 négociées localement et reliées aux conditions de travail des infirmières cliniciennes dans trois (3) ans suivant la signature des matières négociées localement.

L'Employeur informe le Syndicat trente (30) jours avant de revoir les matières.

Les parties se donnent quarante-cinq (45) jours pour arriver à une entente.

À défaut d'entente les parties mandateront la Direction de médiation, conciliation et prévention du Ministère du travail pour les aider à dénouer l'impasse et conclure une entente. À la demande des parties, le médiateur pourra faire une recommandation.

DURÉE DE LA CONVENTION COLLECTIVE LOCALE

Les présentes dispositions locales de la convention collective locales s'appliquent tant et aussi longtemps que les parties n'en auront pas convenu autrement, le tout en conformité avec la loi 37.

Les présentes dispositions locales de la convention collective entrent en vigueur le 29 avril 2007.

Les annexes et les lettres d'ententes concernant les matières négociées et agréées à l'échelle locale en font partie intégrante.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Montréal ce 4e jour du mois d'avril 2007.

REPRÉSENTANTS DU CHUM	REPRÉSENTANTES DU SYNDICAT
LE CENTRE HOSPITALIER DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (CHUM)	LE SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES ET PROFESSIONNELS EN SOINS DE SANTÉ DU CHUM (FIQ)