

CONVENTION COLLECTIVE




fiq **SPSCODIM**

Syndicat des professionnelles en soins
du Centre-Ouest-de-l'Île-de-Montréal

et

**Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Centre-Ouest-
de-l'Île-de-Montréal**

Québec 

Établissement
n° 1056

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

INTERVENUE ENTRE

**LE CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DU CENTRE-OUEST-DE-L'ÎLE-
DE-MONTRÉAL (CIUSSS CODIM)**

ET

**LE FIQ – SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES EN SOINS DU CENTRE-OUEST-DE-L'ILE-DE-MONTRÉAL
(FIQ – SPSCODIM)**

CATÉGORIE 1

JUILLET 2019

TABLES DES MATIÈRES

ARTICLES

ARTICLE 1	NOTIONS DE POSTES, À L'EXCLUSION DU POSTE RÉSERVÉ, ET LEURS MODALITÉS D'APPLICATION	5
ARTICLE 2	NOTION DE CENTRE D'ACTIVITÉS.....	7
ARTICLE 3	DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION	9
ARTICLE 4	POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA TITULAIRE : DÉFINITION ET CIRCONSTANCES REQUISES POUR LE COMBLER	10
ARTICLE 5	NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION.....	11
ARTICLE 6	RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI, AUX SALARIÉES EN INVALIDITÉ ET AUX SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX	13
ARTICLE 7	RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES À L'INTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI ET AUX SALARIÉES EN INVALIDITÉ ET DE CELLES RELATIVES À LA RÉMUNÉRATION.....	18
ARTICLE 8	PROCÉDURE DE SUPPLANTATION (MODALITÉS D'APPLICATION DES PRINCIPES GÉNÉRAUX NÉGOCIÉS ET AGRÉÉS À L'ÉCHELLE NATIONALE), À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION	24
ARTICLE 9	AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION.....	26
ARTICLE 10	MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ ET CE, À L'EXCLUSION DES TAUX ET DE LA RÉMUNÉRATION	30
ARTICLE 11	CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES, À L'EXCLUSION DES QUANTAS ET DE LA RÉMUNÉRATION	32
ARTICLE 12	OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE, À L'EXCLUSION DE CEUX PRÉVUS AU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX ET DE CELUI POUR ŒUVRER AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE	36
ARTICLE 13	DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES, À L'EXCLUSION DES MONTANTS ALLOUÉS ET DU RECYCLAGE DES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI	40
ARTICLE 14	ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR UN ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX AVEC LES USAGERS VISÉS PAR CETTE LOI	44
ARTICLE 15	MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES PRÉVUES À LA PRÉSENTE ANNEXE, À L'EXCEPTION DES LIBÉRATIONS SYNDICALES REQUISES AUX FINS DE LA NÉGOCIATION DE CES MATIÈRES	45
ARTICLE 16	RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES	46
ARTICLE 17	AFFICHAGE D'AVIS	47
ARTICLE 18	ORDRES PROFESSIONNELS.....	48

ARTICLE 19	PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE	49
ARTICLE 20	CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX	50
ARTICLE 21	PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS	51
ARTICLE 22	RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORME	52
ARTICLE 23	VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE	53
ARTICLE 24	MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES	54
ARTICLE 25	ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE	56
ARTICLE 26	ALLOCATION DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA	57

ANNEXES

ANNEXE 1	AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL	60
ANNEXE 2	TABLEAUX D'AFFICHAGE	62

LETTRE D'ENTENTE

LETTRE D'ENTENTE N°1	63
----------------------------	----

ARTICLE 1 NOTIONS DE POSTES, À L'EXCLUSION DU POSTE RÉSERVÉ, ET LEURS MODALITÉS D'APPLICATION

1.01 Poste simple

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une salariée à l'intérieur d'un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emplois des dispositions nationales de la convention collective.

Le poste simple constitue la norme dans la structure de postes d'un centre d'activités.

1.02 Poste composé

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une salariée à l'intérieur de plus d'un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi des dispositions nationales de la convention collective.

Le poste d'équipe volante ne peut être une constituante du poste composé à l'exception des postes composés de la mission Hébergement, à moins d'entente entre les parties.

Un poste composé se limite à deux (2) centres d'activités.

1.03 Poste d'équipe volante et poste de l'équipe de relève

Pour répondre aux besoins, l'Employeur peut constituer un ou des centres d'activités d'équipe volante dans une même direction. L'Employeur fournit la liste des centres d'activités équipe volante au Syndicat conformément au paragraphe 2.03 des présentes dispositions locales.

Les parties peuvent convenir par entente que le poste d'équipe volante peut comporter plus d'un titre d'emploi d'un même regroupement.

L'Employeur peut créer des postes équipe de relève qui font partie du centre d'activités au-delà de la structure de postes d'un centre d'activités, dans une même installation, aux fins de combler des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, de satisfaire aux besoins découlant d'un surcroît temporaire de travail, d'exécuter des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

Les fonctions confiées à chacune des salariées de l'équipe volante et de l'équipe de relève sont considérées comme un poste. Ce poste est affiché et comblé conformément aux règles de mutations volontaires.

1.04 Révision de postes

Au moment de l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective, l'Employeur transmet au Syndicat la liste des postes simples en y indiquant ceux qui sont sur quart fixe (jour, soir ou nuit) par centre d'activités.

Les parties conviennent qu'aucun de ces postes ne sera transformé en poste simple avec quarts de rotation (jour/soir ou jour/nuit) tant qu'il ne devient pas vacant.

À chaque période de deux (2) ans ou à la demande du Syndicat, les parties procèdent à une révision de l'utilisation des postes d'équipe volante, des postes d'équipe de relève, des postes composés et des postes avec quart de rotation afin de vérifier s'ils sont utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été prévus. Dans le cadre de cet exercice, l'Employeur fournit au Syndicat les informations pertinentes.

1.05 Regroupement des titres d'emploi

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

Aux fins de l'application de la présente convention collective, les regroupements sont les suivants :

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

2.01 Centre d'activités

Un centre d'activités désigne un ensemble d'activités spécifiques organisées en fonction des besoins de santé et de soins requis par les usagers et qui constitue une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

Un centre d'activités peut être une unité de soins de courte durée ou de longue durée, une unité prothétique ou de réadaptation, un département, un programme ou parties de programme, une équipe volante ou une spécialité, etc.

Généralement, le centre d'activités est sur une installation. Le centre d'activités peut également s'étendre sur plus d'une installation notamment lorsque l'employeur l'estime requis pour favoriser une meilleure organisation du travail, pour une plus grande accessibilité aux services ou lorsque la nature spécifique des fonctions exercées dans un centre d'activités le justifie.

Installation

Une installation désigne un lieu physique où sont dispensés les soins de santé et de services sociaux à la population. L'établissement comporte plusieurs installations.

Équipe

L'équipe désigne une unité de travail dans un centre d'activités où, pour les besoins des soins et services, sont regroupées les salariées pour accomplir leurs fonctions. Un centre d'activités peut comporter une ou plusieurs équipes.

Secteur

Le secteur désigne un regroupement de fonctions particulières ou spécialisées dans un centre d'activités. Un centre d'activités peut comporter aucun secteur, en comporter un ou plusieurs.

2.02 L'Employeur favorise la stabilité des salariées dans une installation, une équipe ou un secteur.

Lorsque des circonstances particulières nécessitent l'affectation de travail d'une salariée titulaire de poste du centre d'activités hors de son installation, équipe ou secteur, l'Employeur s'assure d'attribuer ces affectations équitablement, parmi les salariées aptes à effectuer le travail requis. Les modalités d'allocations de déplacement s'appliquent conformément à l'article 26 des présentes dispositions locales.

Les horaires de travail incluant les journées de travail, de congés, notamment les congés fériés et les congés annuels, sont déterminés soit par centre d'activités, soit par installation, soit par équipe ou soit par secteur.

2.03

L'Employeur fournit à titre indicatif la liste des centres d'activités, incluant les équipes volantes. Cette liste précise également les installations, les équipes et les secteurs qui composent les centres d'activités avec une indication quant à ce qui est utilisé pour la détermination des horaires, de la prise des vacances et des congés fériés. Toute modification à cette liste doit faire l'objet d'un préavis de trente (30) jours et de discussions avec le Syndicat si ce dernier l'estime opportun.

ARTICLE 3 DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

- 3.01** La durée et les modalités de la période de probation sont communiquées à la salariée lors de son embauche.
- 3.02** Si la salariée doit se soumettre à une période d'accueil et/ou d'orientation, sa période de probation est prolongée d'une durée équivalente à cette période.
- 3.03** La durée de la période de probation est de quarante-cinq (45) jours de travail, sauf pour les cas suivants :
- i)** Lorsque le titre d'emploi pour lequel la salariée est embauchée requiert un diplôme collégial, la période de probation est de soixante (60) jours de travail;
 - ii)** Lorsque le titre d'emploi pour lequel la salariée est embauchée requiert un diplôme universitaire, la période de probation est de cent vingt (120) jours de travail pour la salariée qui n'a pas un an d'expérience dans le titre d'emploi et de quatre-vingt-dix (90) jours de travail pour la salariée qui a un an et plus d'expérience dans le titre d'emploi;
 - iii)** Pour les infirmières praticiennes spécialisées la période de probation est de cent vingt (120) jours de travail.
- 3.04** Durant la période de probation, la salariée ne peut postuler sur un autre poste ou obtenir une assignation temporaire, sauf en cas d'entente entre le Syndicat et l'Employeur à l'effet contraire.
- 3.05** L'Employeur peut modifier temporairement le quart de travail de la salariée travaillant de nuit afin de permettre une évaluation adéquate, dans la mesure où telle modification ne prive pas une salariée inscrite sur la liste de disponibilité d'obtenir une assignation temporaire.
- 3.06** La période de probation d'une salariée peut être prolongée par une entente entre le Syndicat et l'Employeur.
- 3.07** L'Employeur reconnaît l'intérêt que la salariée soit rencontrée par son supérieur immédiat au cours de sa période de probation afin d'en favoriser la réussite.
- 3.08** Si l'Employeur reprend à son service une salariée qui n'a pas terminé sa période de probation à cause d'un manque de travail, cette salariée, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail qui manquaient à sa période de probation précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.
- 3.09** L'Employeur, s'il l'estime opportun, peut allouer à une salariée ayant échoué sa période de probation une prolongation de la période de probation dans un autre centre d'activités sur un poste laissé vacant suite à un affichage. Cette prolongation de la période de probation ne peut être d'une durée supérieure à celle prévue au paragraphe 3.03.

ARTICLE 4 POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA TITULAIRE : DÉFINITION ET CIRCONSTANCES REQUISES POUR LE COMBLER

- 4.01** Un poste est temporairement dépourvu de sa titulaire lorsque cette dernière n'est pas en fonction à son poste ou est absente pour l'un ou l'autre des motifs prévus à la convention collective.
- 4.02** Sans limiter la généralité de ce qui précède, un poste est également considéré temporairement dépourvu de sa titulaire dans les situations suivantes :
- période durant laquelle l'établissement attend la salariée du service national de main-d'œuvre en vertu des dispositions nationales de la convention collective sur la sécurité d'emploi;
 - entre la date où un poste devient vacant ou est créé et la date d'entrée en fonction de la titulaire;
 - affectation ou assignation à un projet spécial;
 - affectation temporaire à l'extérieur de l'unité d'accréditation.
- 4.03** Le poste temporairement dépourvu de sa titulaire est considéré comme non vacant.
- 4.04** Lorsque l'Employeur décide de combler un poste temporairement dépourvu de sa titulaire, il peut le combler de façon complète, partielle et/ou interrompue. Le poste est ainsi comblé par les salariées de l'équipe de remplacement, l'équipe de relève ou de l'équipe volante, et par la suite par les salariées inscrites sur la liste de disponibilité.
- 4.05** Lorsque l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue, il communique par écrit, à la demande écrite du Syndicat, les raisons de sa décision.
- 4.06** 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 dispositions nationales de la convention collective.

ARTICLE 5 NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

5.01 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.

5.02 La salariée n'est pas tenue d'accepter un déplacement, 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) lors de la période des congés scolaires telle que définie au paragraphe 11.07 des présentes dispositions locales, dans le cas de la salariée œuvrant en milieu scolaire dont les fonctions sont reliées à la présence des étudiants, lorsqu'elle n'est pas en congé sans solde ou en congé annuel. L'Employeur et le Syndicat conviennent des modalités particulières pour l'application du présent sous paragraphe;
- d) toute autre situation convenue entre les parties, notamment lors de travaux de construction, de rénovation ou de décontamination.

Dans les cas prévus aux sous-paragraphes 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.

Les déplacements sont effectués d'abord sur une base volontaire. L'Employeur et le Syndicat favorisent la création d'une équipe de salariées volontaires pour les déplacements. La salariée peut s'inscrire sur cette équipe en précisant les centres d'activités, les journées ainsi que les quarts de travail où elle accepte d'être déplacée. Si les besoins le justifient, l'Employeur s'engage à orienter la salariée dans le ou les centres d'activités choisis. Lors d'un déplacement, l'Employeur prend les moyens pour réduire l'impact sur les équipes de travail.

En l'absence de volontaire, le déplacement a lieu par ordre inverse d'ancienneté, en tenant compte s'il y a lieu des préférences de la salariée.

5.03

Fermeture temporaire

L'Employeur et le Syndicat conviennent des mécanismes de déplacement pour les salariées affectées par une fermeture temporaire totale ou partielle d'un centre d'activités. Une telle fermeture ne doit pas excéder quatre (4) mois à moins que les parties en conviennent autrement.

Cette fermeture temporaire peut résulter d'une pénurie importante d'effectifs, de la période de congé annuel, de travaux de réfection et autres circonstances exceptionnelles.

Avant de recourir aux mécanismes de déplacement convenus, l'Employeur offre aux salariées ainsi affectées l'opportunité de prendre leur congé annuel ainsi que tout autre congé, selon le cas.

Après un avis au Syndicat indiquant le ou les centres d'activités visés et la durée de la fermeture, l'Employeur procède selon les principes suivants à moins d'entente contraire :

1. Les salariées visées sont déplacées prioritairement par ancienneté vers un (1) des trois (3) centres d'activités choisis par celles-ci, dans la mesure où :
 - il est possible pour l'Employeur d'y donner suite;
 - les salariées sont orientées ou elles y ont travaillé dans les douze (12) derniers mois.

Dans le cas où les conditions précitées n'existent pas, la salariée donne un autre choix de centre d'activités à l'Employeur, et ainsi de suite;

2. Les nouveaux horaires de travail sont établis en respectant le quart de travail habituel de chaque salariée.
3. La fréquence des fins de semaine de congé de chaque salariée doit être respectée si possible;
4. Dans l'éventualité où les circonstances le permettent et compte tenu des besoins du centre d'activités, l'Employeur accorde un changement de quart de travail à la salariée qui en fait la demande.

ARTICLE 6 RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉES LORS D’AFFECTATIONS TEMPORAIRES, À L’EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉES BÉNÉFICIAIRES DE LA SÉCURITÉ D’EMPLOI, AUX SALARIÉES EN INVALIDITÉ ET AUX SALARIÉES BÉNÉFICIAIRES DU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX

6.01 Équipe volante ou équipe de relève

Une équipe volante ou selon le cas une équipe de relève peut être constituée pour combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, satisfaire aux besoins découlant d’un surcroît temporaire de travail, exécuter des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

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

6.02 Liste de disponibilité

La liste de disponibilité est utilisée pour suppléer à l’équipe de remplacement, à l’équipe volante ou selon le cas à l’équipe de relève. Elle est utilisée pour combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, satisfaire aux besoins découlant d’un surcroît temporaire de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

6.03 Salariées sur la liste de disponibilité

La liste de disponibilité comprend les salariées suivantes :

- La salariée titulaire de poste à temps partiel qui exprime une disponibilité additionnelle à son poste dans son centre d’activités ou dans d’autres centres d’activités;
- La salariée visée par l’annexe 1 des dispositions nationales de la convention collective qui se soustrait à la titularisation (détentriche d’un poste dans un autre établissement du secteur de la santé et des services sociaux, détentriche d’une charge d’enseignement dans une maison d’enseignement reconnue ou âgée de cinquante-cinq (55) ans et plus);
- La salariée bénéficiant du paragraphe 15.02 des dispositions nationales de la convention collective relatives à la sécurité d’emploi;
- Les candidates à l’exercice de leur profession (CEPI/CEPIA);
- L’externe en soins infirmiers et l’externe en inhalothérapie;
- La salariée en congé sans solde pour enseigner ou pour études disponible pour la période du congé scolaire estival, de la semaine de relâche scolaire ou de la période des Fêtes.

6.04 Modalités relatives à la liste de disponibilité

Pour être inscrite à la liste de disponibilité, la salariée doit exprimer par écrit à l'Employeur sa disponibilité en précisant entre autres :

1. la ou les journées;
2. le ou les quarts de travail;
3. le ou les centres d'activités.

6.05 À l'exception des salariées titulaires de poste à temps partiel, les salariées inscrites sur la liste de disponibilité doivent assurer une disponibilité minimale de quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines et adaptée aux besoins de l'Employeur.

Toutefois, les salariées visées par l'annexe 1 des dispositions nationales de la convention collective et les salariées aux études n'ont pas l'obligation de respecter la disponibilité minimale prévue à l'alinéa précédent lorsqu'elles démontrent, selon le cas, qu'elles ont accepté une dans un autre établissement, une charge d'enseignement ou une attestation d'inscription scolaire qui ne leur permet pas de respecter cette disponibilité.

La disponibilité exprimée par la salariée peut être modifiée à chaque deux (2) mois. Toutefois, elle ne peut être modifiée à la baisse pour les mois de juin, juillet et août et la ou les périodes horaires qui coïncident avec la période des Fêtes. Pour entrer en vigueur, le changement de disponibilité doit être transmis au minimum quatorze (14) jours avant la date de début d'un horaire.

L'Employeur offre un programme d'orientation et de formation aux salariées détentrices de poste afin de développer leur expertise dans leur centre d'activités. L'Employeur offre le programme en fonction des besoins du centre d'activités et par ordre d'ancienneté. L'Employeur ou la salariée peut mettre fin à un tel programme d'orientation et de formation. À la demande du Syndicat ou de la salariée, l'Employeur fait part des raisons qui motivent sa décision.

L'Employeur peut offrir un programme d'orientation aux salariées détentrices de poste ou de la liste de disponibilité dans un centre d'activités. La salariée qui à sa demande est ainsi orientée doit maintenir sa disponibilité dans le centre d'activités pour une période minimale de six (6) mois.

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 assignations consécutives dans le même centre d'activités, celles-ci sont considérées comme une seule assignation, aux fins d'application du sous-paragraphe « B) Assignation de plus de quatorze (14) jours » du paragraphe 6.09. Ces assignations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels.

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

6.07 Non-respect de la disponibilité

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

6.08 Modalités de rappel des salariées de la liste de disponibilité

En vertu des disponibilités exprimées, l'Employeur s'engage à répartir les assignations temporaires selon l'ancienneté des salariées inscrites à la liste de disponibilité. Pour être assignées, les salariées inscrites à la liste de disponibilité doivent répondre aux exigences normales de la tâche.

Une salariée qui a complété cinq (5) jours de travail dans une même semaine est considérée non disponible.

L'Employeur établit une procédure pour les modalités de rappel en lien avec les assignations temporaires après consultation du Syndicat et la diffuse aux salariées.

Une salariée ne peut se voir refuser une assignation de plus de quatorze (14) jours, du seul fait de l'application de l'intervalle minimum prévu au paragraphe 19.02 des dispositions nationales de la convention collective. De même, les dispositions de l'article 19 des dispositions nationales de la convention collective - Temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ces cas.

Une salariée inscrite à 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 la date du début de l'assignation.

La salariée à temps partiel n'est pas tenue de poursuivre une assignation sur un poste temporairement dépourvu de sa titulaire en vertu du paragraphe 22.27 des dispositions nationales de la convention collective, si le nombre de jours de cette assignation a été modifié à la baisse. Cependant, la salariée ne peut quitter son assignation lors de la seconde modification faite en vertu du paragraphe 22.27 des dispositions nationales de la convention collective.

La salariée n'est pas tenue de poursuivre une assignation lorsque la salariée titulaire du poste est en invalidité et qu'elle débute une période de réadaptation sur son poste.

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

Lorsqu'une assignation 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 une telle assignation s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours.

Attribution des assignations**A) Assignation de quatorze (14) jours ou moins ou à durée indéterminée**

L'assignation de quatorze (14) jours ou moins ou à durée indéterminée est divisible. Elle est accordée prioritairement aux salariées titulaires d'un poste à temps partiel inscrites à la liste de disponibilité dans le secteur, l'équipe ou l'installation, le cas échéant, visées par le besoin d'assignation, puis dans le centre d'activités visé.

Si la disponibilité exprimée par la salariée possédant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie de l'assignation non comblée par cette salariée peut être accordée, selon les modalités ci-haut décrites, jusqu'à ce que l'assignation offerte soit entièrement comblée.

Toutefois, lorsque la durée indéterminée d'une assignation devient prévisible pour une durée supérieure à quatorze (14) jours, cette assignation doit être accordée conformément au sous-paragraphe B) du présent paragraphe sous réserve d'un préavis de sept (7) jours aux salariées concernées.

B) Assignation de plus de quatorze (14) jours

Une assignation d'une durée de plus de quatorze (14) jours est indivisible et est accordée, par ordre d'ancienneté, selon la disponibilité exprimée et pourvu que cette disponibilité corresponde à l'assignation à effectuer et que la salariée réponde aux exigences normales de la tâche dans l'ordre suivant :

- a) aux salariées du centre d'activités inscrites à la liste de disponibilité. L'Employeur offre l'assignation prioritairement dans le secteur, l'équipe ou l'installation visée le cas échéant et par la suite dans le centre d'activités. Cependant, si en fonction de son ancienneté, l'assignation doit être accordée à une salariée titulaire de poste à temps partiel du centre d'activités, celle-ci peut quitter temporairement son poste afin d'obtenir cette assignation dans son centre d'activités.

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.

- b) aux autres salariées inscrites à la liste de disponibilité.

Une assignation d'une durée de plus de quatorze (14) jours qui n'a pu être attribuée de façon indivisible tel que prévu au point a) et b), peut alors, selon les besoins visés par l'assignation, être répartie, par ordre d'ancienneté et selon la disponibilité exprimée, parmi les salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le secteur, l'équipe ou l'installation visée le cas échéant et par la suite dans le centre d'activités.

Toute salariée inscrite à la liste de disponibilité et déjà assignée pour une durée de quatorze (14) jours ou moins est réputée disponible pour les assignations prévues au sous-paragraphe B) du présent paragraphe.

Si l'assignation est accordée à une salariée visée par l'alinéa précédent, l'assignation qu'elle détenait est accordée, s'il y a lieu, selon les modalités prévues au sous-paragraphe A) du présent paragraphe.

C) Assignment de plus de quatre-vingt-dix (90) jours

Malgré le sous-paragraphe B) du présent paragraphe, pour les assignments de plus de quatre-vingt-dix (90) jours, les parties accordent une priorité d'assignation à la salariée titulaire d'un poste stable sur le quart de nuit, par rapport aux salariées inscrites sur la liste de disponibilité, pour combler un poste temporairement dépourvu de sa titulaire sur les quarts de jour ou de soir à l'intérieur de son installation, son secteur ou son équipe, le cas échéant, et par la suite de son centre d'activités, pourvu qu'il soit possible de pourvoir à son remplacement par une autre salariée.

De plus, une salariée détentrice de poste ayant terminé sa période de probation qui désire obtenir une assignation dans une optique de développement professionnel peut obtenir une assignation de plus de quatre-vingt-dix (90) jours à condition qu'aucune salariée de l'équipe de remplacement ni aucune salariée de la liste de disponibilité qui détient plus d'ancienneté ne puisse y être assignée. Une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le centre d'activités concerné.

La salariée ne peut se voir attribuer plus d'une assignation à l'extérieur de son centre d'activités par période de douze (12) mois à partir du début de l'assignation. Les modalités de ces assignments sont convenues et déterminées par les parties.

6.10 Avis d'assignation

Pour les assignments de quatorze (14) jours et plus, l'Employeur avise par écrit la salariée de la liste de disponibilité qui effectue le remplacement des particularités suivantes :

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

Pour les assignments de moins de quatorze (14) jours, les particularités ci-haut mentionnées ne sont communiquées à la salariée que sur demande.

L'Employeur rend disponibles au Syndicat ces mêmes informations.

6.11 Préavis de fin d'assignation

La salariée qui occupe successivement un (1) ou des postes temporairement dépourvus de leurs titulaires ou qui comble un (1) ou des surcroits temporaire(s) de travail ou qui exécute des travaux à durée limitée pour une durée de six (6) mois ou plus reçoit un préavis écrit de fin d'assignation de deux (2) semaines.

ARTICLE 7 RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES À L'INTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR L'ÉTABLISSEMENT, À L'EXCLUSION DE CELLES RELATIVES AUX SALARIÉES BÉNÉFICIAIRES DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI ET AUX SALARIÉES EN INVALIDITÉ ET DE CELLES RELATIVES À LA RÉMUNÉRATION

A) À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCREDITATION

7.01 Chaque trimestre, l'Employeur rend disponible au Syndicat la liste des postes vacants, nouvellement créés ou vacants abolis conformément au paragraphe 3.14 des dispositions nationales de la convention collective.

Sous réserve de dispositions contraires, l'Employeur affiche les postes vacants ou nouvellement créés, couverts par le certificat d'accréditation, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales de la convention collective, 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. 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.

L'embauche d'une nouvelle salariée se fait sur un poste laissé vacant après affichage ou à un poste comportant huit (8) quarts de travail par période de vingt-huit (28) jours (poste 8/28). Ce poste lui est octroyé sans affichage.

L'affichage se fait durant une période d'au moins quinze (15) jours. En même temps, l'affichage est rendu disponible au Syndicat.

L'Employeur favorise la création de postes à temps complet.

7.02 Indications devant apparaître sur l'affichage d'un poste

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

1. le titre d'emploi et le libellé apparaissant aux dispositions nationales de la convention collective;
2. l'échelle de salaire (minimum-maximum) et la semaine régulière de travail;
3. le ou les centres d'activités;
4. la période d'affichage;
5. le quart de travail (jour, soir ou nuit ou – jour/soir ou jour/nuit);
6. le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);

7. pour un poste à temps partiel, le nombre de journées de travail par période de deux (2) semaines ou par période de quatre (4) semaines pour les postes 8/28;
8. dans le cas d'un poste composé, le centre d'activités principal pour les fins d'application des différentes conditions de travail de la convention collective (congrés annuels, supplantation, etc.);
9. le port d'attache.

L'affichage comporte également, à titre indicatif :

- l'installation, l'équipe et le secteur le cas échéant;
- les exigences du poste, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions;
- le cycle de rotation, s'il y a lieu. La répartition des quarts de travail est basée sur la durée d'un cycle de rotation minimale de vingt-huit (28) jours et d'un cycle de rotation maximale de quatre (4) mois;
- le territoire géographique où devra œuvrer la salariée, le cas échéant, pour un poste dont les fonctions s'exercent hors du port d'attache;
- l'exigence d'un véhicule automobile, s'il y a lieu;
- toute autre indication susceptible de renseigner les salariées sur le poste.

7.03 Modification du port d'attache

L'Employeur peut modifier de façon permanente le port d'attache d'un poste lorsque les besoins d'un centre d'activités nécessitent un changement du port d'attache, sans qu'il soit requis d'abolir le poste à la condition qu'il n'y ait pas de modification du nombre de postes dans le centre d'activités.

Une modification du port d'attache signifie qu'une salariée est affectée, de façon permanente, dans un lieu de travail autre que celui qui était mentionné lors de l'affichage de son poste, à titre de port d'attache.

La modification du port d'attache est offerte en priorité sur une base volontaire et par ancienneté aux salariées visées par la modification de l'organisation des services envisagée. À moins de volontariat, la modification du port d'attache est effectuée par ordre inverse d'ancienneté parmi les salariées du centre d'activités aptes à faire le travail.

Cette modification fait l'objet d'un préavis de trente (30) jours aux salariées visées par la modification envisagée et au Syndicat. S'il y a lieu, les parties se rencontrent afin de discuter de moyens de minimiser les impacts de cette modification.

Malgré l'alinéa précédent, le port d'attache d'une salariée non volontaire ne peut être modifié plus d'une fois à l'intérieur d'une période de dix-huit (18) mois.

7.04 Procédure préalable à l’affichage d’un poste vacant

Lorsqu’un poste devient vacant dans un centre d’activités, l’affectation de travail correspondante est offerte par ancienneté aux salariées aptes à faire le travail, du même centre d’activités, d’une autre installation, équipe ou secteur, en autant qu’il s’agit d’un poste laissé vacant identique (plage horaire des services aux patients, primes, semaine régulière de travail, etc.) à celui détenu par la salariée.

L’Employeur établit une procédure pour les modalités d’un registre d’intérêt d’affectation de travail après consultation avec le Syndicat et la diffuse aux salariées.

Le poste laissé vacant suite à l’application de la présente procédure est affiché conformément aux dispositions de l’article 7 des présentes dispositions locales.

La salariée pouvant se prévaloir de la présente procédure ne peut postuler sur l’affichage du poste vacant qui en découle.

L’Employeur confirme le nouveau port d’attache le cas échéant.

7.05 Modalités relatives aux candidatures

Toute salariée a le droit, durant la période d’affichage, de présenter sa candidature suivant la politique établie dans l’établissement.

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

Une salariée ne peut obtenir dans une période de douze (12) mois plus de deux (2) mutations.

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

7.06 Règle d’octroi d’un poste

Le poste devra être accordé à la salariée qui a le plus d’ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature et qui répond aux exigences pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

Cependant, lorsque le titre d’emploi requiert un diplôme universitaire, le poste est accordé à la candidate la plus compétente parmi les trois (3) à cinq (5) salariées les plus anciennes qui ont postulé et qui répondent aux exigences pertinentes et en relation avec la nature des fonctions. Si aucune de ces candidates n’est retenue pour le poste, l’Employeur convoque les trois (3) à cinq (5) candidates suivantes par ordre d’ancienneté, et ainsi de suite. Si plusieurs candidates ont une compétence équivalente, le poste est accordé à celle qui a le plus d’ancienneté.

Les critères d’évaluation de la compétence sont communiqués aux salariées avant l’application du processus de sélection. Ils sont également communiqués au Syndicat s’il en fait la demande.

7.07 Vacance créée à la suite de l'octroi d'un poste

La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite du premier affichage doit également être affichée et le poste devra être accordé conformément aux dispositions du présent article.

Les autres vacances qui résultent des promotions, transferts ou rétrogradations occasionnées par les deux (2) premiers affichages sont affichées à la discrétion de l'Employeur.

7.08 Création et modalités de fonctionnement d'un registre des postes

Un registre des postes est établi dans l'établissement. Ce registre a pour but de permettre à une salariée qui est absente pour un motif prévu à la convention collective qui souhaite obtenir un changement de poste de s'inscrire en tant que salariée intéressée, advenant une vacance à l'un des postes souhaités.

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

L'inscription est valide pour la durée de l'absence, mais dans tous les cas pour une durée maximum d'une (1) année.

7.09 Nomination et entrée en fonction

L'Employeur affiche toute nomination dans les vingt (20) jours suivant la fin de la période d'affichage ou l'utilisation du registre, s'il y a lieu, et ce, pour une durée de quinze (15) jours. Toutefois, lorsqu'un poste requiert un processus de sélection, la nomination est faite une fois le processus de sélection terminé, mais dans un délai n'excédant pas quarante-cinq (45) jours. L'Employeur avise par écrit la salariée de sa nomination en même temps qu'il affiche ladite nomination. Il transmet copie de la nomination à la représentante du Syndicat.

L'entrée en fonction de la salariée sur un poste obtenu par affichage se fait au plus tard soixante (60) jours ou douze (12) semaines après sa nomination.

L'alinéa précédent ne s'applique pas à la salariée en congé de maternité, de paternité ou d'adoption, et à la salariée en absence invalidité (incluant une absence pour lésion professionnelle) pour une durée raisonnable au regard de l'obligation d'accommodement de l'Employeur.

7.10 Période d'initiation et d'essai

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 excluant la période d'orientation et d'intégration.

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

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. La salariée visée par l'annexe 1 des dispositions nationales de la convention collective qui, au cours de cette période, décide de réintégrer la liste de disponibilité ou le fait à la demande de l'Employeur le fait sans préjudice à ses droits acquis sur cette liste de disponibilité.

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 ou la liste de disponibilité.

S'il y a réintégration à l'ancien poste, à l'équipe de remplacement ou à la liste de disponibilité le cas échéant, l'Employeur offre le poste à une autre candidate selon les modalités prévues au présent article, sans avoir à procéder à un nouvel affichage.

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

1) Cette procédure s'applique pour l'octroi de tous les postes à temps partiel dans un centre d'activités, à condition qu'elle n'empêche pas des salariées titulaires de poste à temps complet et à temps partiel de bénéficier d'une (1) fin de semaine sur deux (2) de congé, qu'il n'y ait pas de jours résiduels qui en résultent, que l'affectation de travail rattachée au poste à temps partiel ne soit pas indivisible et qu'il n'en résulte pas d'augmentation du temps supplémentaire, y compris par application du paragraphe 19.02 des dispositions nationales de la convention collective.

Lorsque l'Employeur veut procéder à un rehaussement de postes à temps partiel dans un centre d'activités, il procède selon les modalités ci-dessous. Une salariée qui travaille de façon stable depuis plus de six (6) mois sur un nombre de quarts additionnels à son poste, peut également faire la demande à son supérieur immédiat de procéder au rehaussement de son poste suivant les mêmes modalités.

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

b) Dans les centres d'activités où il existe un roulement des quarts de travail, les modalités ci-haut prévues s'appliquent sauf pour ce qui suit et pourvu qu'il n'y ait pas augmentation du roulement des quarts de travail :

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

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

7.12 CHANGEMENT DE STATUT

La salariée visée par le paragraphe 1.02 de l'annexe 1 des dispositions nationales de la convention collective peut démissionner de son poste pour s'inscrire à la liste de disponibilité selon les modalités prévues pour les assignations temporaires dans les dispositions locales de la convention collective.

Cette salariée conserve et transporte son ancienneté accumulée à la date de la démission de son poste.

B) À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCRÉDITATION

7.13 Tout poste immédiatement supérieur à ceux qui sont visés par le certificat d'accréditation vacant ou nouvellement créé doit être affiché aux endroits habituels

7.14 L'Employeur transmet copie de la nomination au Syndicat s'il s'agit d'une salariée membre de l'unité d'accréditation.

7.15 La salariée à qui le poste est attribué peut réintégrer son ancien poste visé par le certificat d'accréditation, dans un délai n'excédant pas cent vingt (120) jours, sans préjudice à ses droits acquis. La salariée a douze (12) mois pour réintégrer l'unité d'accréditation.

C) TEMPORAIREMENT À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCRÉDITATION

7.16 La salariée qui occupe temporairement un poste hors de l'unité d'accréditation conformément au paragraphe 3.13 des dispositions nationales de la convention collective, le fait pour une période n'excédant pas deux (2) ans et vingt (20) semaines et uniquement dans la mesure où l'Employeur fait des démarches continues dans l'objectif de la remplacer.

Si la salariée ne réintègre pas son poste au terme de cette période, elle est réputée avoir quitté l'unité d'accréditation.

ARTICLE 8 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION (MODALITÉS D'APPLICATION DES PRINCIPES GÉNÉRAUX NÉGOCIÉS ET AGRÉÉS À L'ÉCHELLE NATIONALE), À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

8.01 Préalablement à l'application de la procédure de supplantation, les parties se rencontrent afin de convenir de mesures susceptibles de réduire les impacts sur les salariées.

L'Employeur fait part au Syndicat des listes des choix à inclure dans les avis aux salariées avant de procéder.

8.02 Abolition de poste

Lorsque l'Employeur abolit un poste non vacant, le poste aboli est celui qui est détenu par la salariée ayant le moins d'ancienneté d'un titre d'emploi, d'un quart de travail, d'un statut donné à l'intérieur du centre d'activités visé.

La salariée dont le poste est aboli ou celle qui doit supplanter peut choisir un poste laissé vacant après affichage plutôt que de supplanter, pourvu que ce poste soit de même statut et du même quart de travail, et que la salariée satisfait aux exigences normales de la tâche.

8.03 Modalités d'application

La salariée dont le poste est aboli peut supplanter selon l'ordre suivant :

- 1.** la salariée ayant le moins d'ancienneté du même titre d'emploi, du même statut, d'un autre quart, dans son centre d'activités, ou
la salariée ayant le moins d'ancienneté du même titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix, dans un autre centre d'activités de la même direction, et ce, en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche;
- 2.** la salariée qui n'a pas pu utiliser les étapes précédentes, supprime la salariée ayant le moins d'ancienneté du même titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix, dans un autre centre d'activités, et ce, en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche;
- 3.** la salariée qui n'a pas pu utiliser les étapes précédentes supprime la salariée ayant le moins d'ancienneté d'un autre titre d'emploi, du même statut, du quart de travail de son choix, du centre d'activités de son choix, et ce, en autant qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

8.04 Chaque salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière ci-dessus, pourvu qu'il y ait une salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

8.05 Une salariée à temps partiel supprime une salariée dont le nombre de journées est équivalent ou supérieur au nombre de journées du poste qu'elle détenait. Elle peut également supplanter une salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre de journées est inférieur à celui qu'elle détenait. Dans ce cas, son salaire est fixé proportionnellement à ses heures travaillées.

- 8.06** La salariée à temps partiel peut supplanter une salariée à temps complet selon la procédure ci-dessus si elle n'a pu supplanter une autre salariée du même statut après l'application de toute la procédure prévue ci-dessus ou obtenir un poste laissé vacant après affichage. Dans ce cas, la salariée à temps partiel doit accepter de devenir une salariée à temps complet.
- 8.07** La salariée à temps complet peut supplanter une salariée à temps partiel selon la procédure ci-dessus si elle n'a pu supplanter une autre salariée du même statut après l'application de toute la procédure prévue ci-dessus ou obtenir un poste laissé vacant après affichage. Dans ce cas, la salariée à temps complet doit accepter de devenir une salariée à temps partiel.
- 8.08** La salariée bénéficiant du processus de supplantation peut choisir de s'inscrire sur la liste de disponibilité, à l'exception de la salariée visée par la titularisation.
- 8.09** La salariée visée par le processus ci-dessus reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours ouvrables pour faire son choix. Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.
- 8.10** Sous réserve de dispositions nationales de la convention collective, la salariée bénéficiant d'une absence prévue aux dispositions locales et nationales de la convention collective et qui est visée par la procédure de supplantation durant cette absence doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail sauf si la salariée peut démontrer qu'elle est dans l'impossibilité de le faire.
- La salariée qui fait défaut d'utiliser les mécanismes ci-dessus en temps opportun est réputée appartenir à la liste de disponibilité, à l'exception de la salariée visée par la titularisation qui elle est réputée avoir remis sa démission.
- 8.11** Les supplantations occasionnées en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement.

9.01 Semaine régulière

La semaine régulière de travail de la salariée est établie en fonction du nombre d'heures hebdomadaire prévu à la nomenclature de titres d'emploi, répartie sur cinq (5) jours. Un jour de travail est de sept (7) heures, de sept heures et quart (7,25) ou de sept heures et demie (7,50) en fonction de la semaine régulière indiquée à l'affichage du poste.

Les parties peuvent convenir d'horaires flexibles, d'horaires comprimés, et de toute autre forme d'aménagement du temps de travail. Toutefois, dans le cadre de projets pilotes d'une durée maximale d'une (1) année, l'Employeur peut, avec l'accord du Syndicat, mettre en place toute forme d'aménagement du temps de travail, si une majorité absolue des salariées concernées et ayant reçu l'information appropriée y consentent.

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 période de temps allouée pour le repas est de quarante-cinq (45) minutes ou de soixante (60) minutes. Toutefois, le supérieur immédiat et les salariées peuvent convenir de modifier la période de temps allouée pour le repas.

Malgré ce qui précède, l'inhalothérapeute dont la journée régulière de travail est de sept heures et quart (7,25) dispose d'une période de repas de soixante (60) minutes.

La salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement, sauf en raison de circonstances particulières et sur décision de son supérieur immédiat. La salariée tenue de demeurer à l'établissement pendant sa période de repas est alors réputée au travail et ce temps est pris en considération dans le décompte de sa journée régulière de travail.

9.04 Période de repos

La salariée a droit à deux périodes de repos de quinze (15) minutes par journée de travail.

La salariée ne peut prendre ses périodes de repos ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongation de la période de temps allouée pour le repas, sauf après entente avec le supérieur immédiat.

Toutefois, après entente avec le supérieur immédiat, les salariées travaillant sur les quarts de soir ou de nuit peuvent accoler leurs périodes de repos à leur période de repas.

9.05 Repos hebdomadaire

Il est accordé à toute salariée deux (2) jours complets de repos consécutifs par semaine si possible. Les mots « jours de repos » signifient une période continue de vingt-quatre (24) heures.

À la demande de la salariée, l'Employeur peut accorder quatre (4) jours consécutifs de repos par deux (2) semaines de travail. Les dispositions de la convention collective sur le temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas lorsque le nombre de jours de travail dépasse cinq (5) jours dans la même semaine.

9.06 Nombre et répartition des fins de semaine

L'Employeur assure à chaque salariée 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 ou partie d'une deuxième (2^e) fin de semaine consécutive. Toutefois, la salariée peut consentir à un régime différent sur une base temporaire.

Aux fins du présent paragraphe, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant le samedi et le dimanche. Cette période peut être déplacée avec l'accord du Syndicat. Toutefois, pour la salariée travaillant sur un quart stable de nuit, la période considérée est de quarante-huit (48) heures incluant la majorité du samedi et du dimanche. En cas de situation analogue à la salariée travaillant sur un quart stable de nuit, notamment certains horaires comportant des quarts de rotation, les parties conviennent de se rencontrer pour en discuter.

Ces fins de semaine sont réparties alternativement et équitablement entre les salariées de tous les titres d'emploi d'un même regroupement et dont la nature des fonctions s'exerce la fin de semaine, tel qu'indiqué au paragraphe 2.03 des dispositions locales de la convention collective.

9.07 Affichage des horaires

Les horaires de travail comprenant les jours de congé et les quarts de travail sont établis par l'Employeur en fonction des besoins du centre d'activités, de l'installation, de l'équipe ou du secteur et en tenant compte si possible des préférences exprimées par les salariées. Ils sont communiqués au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.

Les horaires sont conservés aux fins de référence au moins six (6) mois.

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

9.08 Échange d'horaire

Il est loisible à deux (2) salariées d'un même titre d'emploi, d'un même horaire tel qu'établi au paragraphe 9.07 des présentes dispositions locales d'échanger entre elles leurs jours de congé et de travail et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Les dispositions de la convention collective sur le temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

9.09 Réaménagement de l'horaire

En tout temps, les parties peuvent modifier la répartition des heures quotidiennement travaillées en permettant à une salariée de choisir ses heures d'entrée et de départ (plage mobile), à l'extérieur d'une période de présence obligatoire au travail (plage fixe), cinq (5) jours par semaine, tout en totalisant, pour une (1) semaine, deux (2) semaines ou quatre (4) semaines, l'équivalent du nombre d'heures de travail prévu à son titre d'emploi.

En tout temps, les parties peuvent convenir de toute autre forme d'aménagement du temps de travail.

9.10 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 entre les salariées étant sur un même horaire tel qu'établi au paragraphe 9.07 des présentes dispositions locales, par titre d'emploi, à tour de rôle.

Là 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.

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

Durant cette période d'avis, les salariées de ce centre d'activités, secteur, équipe ou installation peuvent postuler sur 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.

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

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 visées. Le point de départ de cette période est établi par l'Employeur et le Syndicat.

Dans le cas où il doit y avoir roulement des périodes de travail, l'Employeur instaure la rotation sur deux (2) quarts de travail soit jour-soir, soit jour-nuit.

Il est entendu qu'il n'y a pas de roulement des périodes de travail sur trois (3) quarts de travail.

9.11 Rafrâichissement des techniques

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.

9.12 Heures brisées

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

9.13 Contrôle du temps

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

ARTICLE 10 MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ ET CE, À L'EXCLUSION DES TAUX ET DE LA RÉMUNÉRATION

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

10.01 Le recours au temps supplémentaire ne peut constituer une pratique systématique pour combler les absences.

10.02 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.

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

Dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur offre le temps supplémentaire de préférence aux salariées sur place.

10.03 Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la salariée refuse de faire du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert. Il en est de même lorsque la salariée est absente en conformité avec l'article 4 des présentes dispositions locales de la convention collective.

DISPONIBILITÉ OU GARDE

10.04 Lorsque les besoins d'une équipe, d'un secteur d'une installation ou d'un centre d'activités exigent du personnel en disponibilité, les salariées qui font normalement ce travail doivent s'y soumettre à tour de rôle à moins :

- a) qu'un nombre suffisant de salariées se soient portées volontaires, incluant les salariées de l'équipe volante ou de l'équipe de relève qui ont été appelées d'une manière fréquente à remplacer dans le centre d'activités ;
- b) qu'un nombre insuffisant de salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas les autres salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

10.05 La salariée ayant travaillé plus de la moitié d'un quart de travail lorsqu'elle est en disponibilité bénéficie, à sa demande, d'une absence sans solde autorisée pour le quart de travail suivant immédiatement cette même période de disponibilité travaillée, selon les besoins du centre d'activités.

10.06 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.

L'Employeur met une chambre ou un local convenablement aménagé à la disposition de la salariée qui est en disponibilité à l'établissement. Lorsque nécessaire, l'Employeur fournit à la salariée de garde un dispositif de communication.

10.07

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.

SECTION I - CONGÉS FÉRIÉS ET CONGÉS MOBILES

11.01 Liste des congés fériés

Les treize (13) jours de congés fériés reconnus dans l'établissement sont les huit (8) jours fériés et chômés institués en vertu de toute loi ou règlement :

1. La fête du Canada;
2. La fête du Travail;
3. L'Action de grâces;
4. Noël;
5. Le jour de l'An;
6. Le Vendredi saint ou le Lundi de Pâques;
7. La journée nationale des Patriotes;
8. La Fête nationale du Québec.

Les cinq (5) autres congés fériés reconnus, dont notamment deux (2) doivent être à l'occasion de la période des Fêtes peuvent différer d'une installation à l'autre et sont déterminés par l'Employeur après consultation avec le Syndicat. Jusqu'à la mise en vigueur d'une nouvelle liste, l'Employeur continue de se conformer à celles qui s'appliquent à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales de la convention collective.

Sous réserve de dispositions législatives contraires, le congé férié qui tombe la fin de semaine peut être devancé au vendredi qui le précède ou reporté au lundi qui le suit par l'Employeur.

11.02 Répartition équitable

L'Employeur répartit équitablement entre les salariées d'une même équipe, secteur, installation ou centre d'activités tel qu'établi au paragraphe 2.03 des présentes dispositions locales et d'un même regroupement des titres d'emploi le roulement des congés fériés. Il tient compte si possible des préférences exprimées par les salariées.

11.03 Remise de congé férié

La salariée qui est tenue de travailler lors d'un congé férié a droit d'accumuler un maximum de cinq (5) congés compensatoires qui seront pris après entente préalable avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. L'Employeur s'efforce d'accoler le congé compensatoire à une fin de semaine de congé.

La salariée qui travaille toutes ses journées de façon consécutive peut demander que son congé compensatoire soit accolé à ses autres journées de congé. L'Employeur ne peut refuser cette demande sans motif valable.

Sauf si la salariée en avise autrement, les congés compensatoires ainsi accumulés qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire suite au départ de la salariée en congé maladie ou accident du travail, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Congé férié à l'occasion de la période des Fêtes F-6 à F-9

11.04 Toutes les salariées bénéficient d'au moins Noël ou le jour de l'An au cours duquel elles ne peuvent être tenues de travailler. Pour l'octroi de ces jours, les parties conviennent que les salariées seront en congé à Noël ou au jour de l'An en alternance chaque année, à moins que ses dernières ne s'entendent autrement.

La salariée a le droit de prendre un minimum de cinq (5) jours de congés consécutifs (congés fériés, congés compensatoires, congés mobiles et/ou jours de congés hebdomadaires) à Noël ou au jour de l'An, dans la mesure où les besoins du centre d'activités sont comblés. Dans le cas où l'Employeur ne sera pas en mesure d'appliquer la présente disposition, les parties se rencontrent afin de tenter de trouver une solution. Cependant, et en aucun cas, le nombre de jours consécutifs de congé permis ne peut pas être inférieur à quatre (4) congés.

Échange de congé férié

11.05 Après l'affichage de l'horaire de travail, il est loisible à deux (2) salariées d'un même horaire tel qu'établi au paragraphe 9.07 des présentes dispositions locales d'échanger les dates de prise effective d'un même congé férié inscrit à l'horaire. L'autorisation du supérieur immédiat est toutefois requise pour cet échange. Dans ce cas, les dispositions du temps supplémentaire ne s'appliquent pas si la salariée n'effectue qu'une journée régulière de travail.

11.06 La salariée qui bénéficie des congés mobiles prévus au paragraphe 34.03 pour les ailes ou unités psychiatriques ou à l'annexe 9 pour les unités spécifiques des dispositions nationales de la convention collective prend ces congés après entente avec son supérieur immédiat quant aux dates.

SECTION II – CONGÉ ANNUEL

11.07 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 1er 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.

À défaut pour l'Employeur de pouvoir octroyer les congés annuels à l'intérieur de la période du 1er juin au 30 septembre dans un centre d'activités, installation, équipe ou secteur tel qu'établi au paragraphe 2.03 des présentes dispositions locales, les parties locales se rencontrent afin de convenir des modalités permettant l'octroi des congés annuels à l'intérieur de cette période. À défaut d'entente, la période normale de congé annuel s'étend du 15 mai au 30 septembre. Toutefois, en cas de bris de service prévisible, les parties se rencontrent à nouveau afin de trouver des solutions. À défaut d'entente, les parties conviennent d'ajouter au maximum deux (2) semaines supplémentaires au début et/ou à la fin de cette période.

Cependant, le congé annuel des salariées travaillant en milieu scolaire doit être pris à l'intérieur des périodes s'échelonnant entre le 24 juin et le 15 août, entre le 15 décembre et le 15 janvier, au cours de la semaine de relâche printanière, à l'intérieur de la semaine précédant et suivant la fête de Pâques, en fonction du calendrier scolaire ou à toute autre période convenue entre l'Employeur et le Syndicat.

11.08 Prise du congé

Le congé annuel se prend par semaine complète de calendrier. Si elle le désire, la salariée peut le diviser en périodes, chacune étant au moins d'une (1) semaine. 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 (1) semaine de congé annuel de manière fractionnée. Ces journées sont prises après entente avec l'Employeur, auquel cas ces journées sont prises en dehors de la période normale de vacances et n'apparaissent pas au programme des congés annuels.

La salariée peut fractionner les jours de congé annuel excédant les vingt (20) jours ouvrables. Ces journées fractionnées ne sont pas considérées une semaine complète de congé annuel aux fins du programme du congé annuel et ces journées ne sont pas prises en compte lors d'octroi des congés annuels. Ces journées de congé annuel fractionné sont prises après entente avec l'Employeur.

11.09 Affichage de la liste

L'Employeur affiche, avant le 15 mars et le 15 août, une liste des salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription.

Une copie de la liste est remise au Syndicat.

11.10 Inscription

Les salariées inscrivent leur préférence avant le 1^{er} avril et le 1^{er} septembre. Les salariées absentes pendant ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'Employeur au cours de ces périodes.

La salariée appelée à travailler dans plus d'un centre d'activités, d'une installation, d'une équipe ou d'un secteur pendant la période de congé annuel exerce ses droits prévus au présent article dans le centre d'activités, l'installation, l'équipe ou le secteur où elle sera appelée à accomplir la majorité de ses heures de travail pendant la période de congé annuel.

L'Employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les salariées et de leur ancienneté, appliquée entre les salariées de tous les titres d'emploi d'un même regroupement de titre d'emploi, excepté les infirmières praticiennes spécialisées, et par centre d'activités, par installation, par équipe et par secteur tel qu'établi au paragraphe 2.03 des présentes dispositions locales. Toutefois, les parties peuvent convenir que dans certains cas, les congés annuels soient pris par titre d'emploi et par quart de travail.

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

11.11 Affichage du programme

L'Employeur affiche le programme des congés annuels au plus tard le 15 avril et le 15 septembre. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel.

La salariée prend son congé annuel aux dates prévues au programme. Le programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus aux paragraphes 11.12 et 11.13 des dispositions locales de la convention collective. La salariée qui obtient un transfert, une promotion ou une rétrogradation, ou est supplantée avant d'avoir pris son congé annuel n'est pas tenue de modifier la date de son congé annuel si ce dernier lui a déjà été autorisé.

11.12 Échange du congé annuel

De consentement mutuel, deux (2) salariées d'un même titre d'emploi et d'un même centre d'activités, installation, équipe ou secteur tels que définis au paragraphe 2.03 des présentes dispositions locales peuvent échanger leurs dates de congé annuel, après entente avec le supérieur immédiat.

11.13 Report de congé annuel

Une salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de maladie, accident, lésion professionnelle, retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite, survenu avant sa période de congé annuel, peut reporter sa période de congé annuel en totalité ou en partie à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son Employeur et faire preuve de cette maladie et/ou impossibilité 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.

11.14 Congé annuel pour conjoints

Lorsque des conjoints travaillent dans l'établissement, ils peuvent prendre leur congé annuel 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.

ARTICLE 12 OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉS SANS SOLDE, À L'EXCLUSION DE CEUX PRÉVUS AU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX ET DE CELUI POUR ŒUVRER AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE

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

Dans le but de permettre aux secteurs secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience de salariées émanant du réseau de la santé et des services sociaux, la salariée qui a au moins deux (2) ans de service, après entente avec l'Employeur, obtient un congé sans solde ou un congé partiel sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel, dans une commission scolaire ou dans une université à condition toutefois que la nature de l'enseignement soit reliée à sa profession.

La salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours à l'avance, sauf du consentement du supérieur immédiat à un délai plus court, en y précisant la durée du congé.

La durée et les modalités de ce congé sont établies en fonction de la charge d'enseignement. Si la salariée abandonne sa charge d'enseignement, elle doit en aviser l'Employeur sans délai afin de convenir des modalités de son retour au travail.

Ce congé est accordé une (1) fois par période de deux (2) ans.

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

12.02 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

La salariée qui a au moins un (1) an de service, après entente avec l'Employeur, obtient un congé sans solde d'une durée maximum de vingt-quatre (24) mois aux fins de poursuivre des études dans les secteurs des soins infirmiers et cardiorespiratoires. La salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours à l'avance en y précisant la durée du congé.

Ce congé peut être partiel, continu ou divisé en deux (2) ou trois (3) absences réparties sur une période n'excédant pas trente-six (36) mois.

Si la nature des études entreprises justifie une prolongation du congé sans solde, la salariée obtient exceptionnellement, après entente avec l'Employeur, une extension de son congé sans solde pour la durée totale des études entreprises.

12.03 Congé pour reprise d'examen

La salariée se voit accorder un congé sans solde d'une durée maximale de trois (3) jours pour préparer et se présenter à un (1) ou des examen(s) relatif(s) à l'obtention du permis de pratique de l'ordre professionnel.

12.04 Fonctions civiques

La salariée candidate à l'exercice ou élue à une fonction civique a droit à un congé sans solde en conformité avec les dispositions de la loi applicable.

12.05 Congé sans solde

Après un (1) an de service, la salariée obtient, après entente avec l'Employeur, une (1) fois par année, à l'exclusion des mois de juin, juillet et août, un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois. Malgré ce qui précède, si le supérieur immédiat de la salariée y consent, un tel congé peut être accordé pendant les mois de juin, juillet et août, après l'affichage du programme des congés annuels.

La salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours à l'avance.

Ce congé sans solde peut être divisé en périodes comportant chacun un nombre de semaines qui peut varier d'une (1) à quatre (4) semaines.

La salariée comptant au moins cinq (5) ans de service obtient, après entente avec l'Employeur, une (1) fois par période de cinq (5) ans, une prolongation de ce congé sans solde. La durée totale de congé prolongé ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines.

La salariée doit en faire la demande par écrit au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé. L'Employeur doit donner sa réponse par écrit au plus tard trente (30) jours suivant la demande de la salariée.

12.06 Préretraite

Après entente avec l'Employeur, la salariée âgée de soixante (60) ans et plus, titulaire d'un poste à temps complet, peut bénéficier d'un congé partiel sans solde. Cette entente est renouvelable annuellement jusqu'à la date effective de la retraite de la salariée, après entente avec l'Employeur.

La salariée doit en faire la demande au moins soixante (60) jours à l'avance en précisant le nombre de jours de travail par semaine.

En cas de désaccord avec l'Employeur quant au nombre de jours de travail, la salariée doit fournir une prestation de travail minimale équivalente à deux jours et demi (2 ½) par semaine.

12.07 Congé partiel sans solde par échange de poste

Sur demande écrite faite trente (30) jours à l'avance, un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines peut être accordé, une (1) fois l'an, à la salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service.

Pour bénéficier du congé partiel sans solde, 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, et ne doit pas nécessiter une période d'orientation ou de formation pour l'une ou l'autre des deux salariées, sauf après entente avec le ou les supérieurs immédiats concernés.

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

Toutefois, ce congé est accordé à la salariée ayant moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une personne à sa charge requiert la présence de la salariée.

12.08 Congé partiel sans solde

La salariée détentrice de poste à temps complet comptant au moins un (1) an de service, après entente avec l'Employeur, une (1) fois par période de deux (2) ans, peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines.

La salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours à l'avance en y précisant la durée du congé.

Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine ou à six (6) jours par deux (2) semaines.

Une fois le congé accordé sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'Employeur et de la salariée concernée. Toutefois, si 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.

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

La salariée qui ouvre un foyer de réadaptation, une famille d'accueil ou un pavillon affilié a droit à un congé sans solde d'une durée d'un (1) an après entente avec l'Employeur.

La salariée doit en faire la demande écrite au moins soixante (60) jours à l'avance.

Ce congé est renouvelable pour une année additionnelle.

Ce congé sans solde ne peut être accordé qu'une fois.

12.10 Congé sans solde pour mariage ou pour union civile

À l'occasion de son mariage ou de son union civile, la salariée a droit à une semaine de congé sans solde. La prise de la semaine sans solde est à la discrétion de la salariée, mais doit avoir lieu au plus tard dans l'année du mariage ou de l'union civile.

La salariée doit en faire la demande par écrit au moins trente (30) jours à l'avance.

12.11 Congé sans solde pour aide humanitaire

Après entente avec l'Employeur, la salariée qui a au moins deux (2) ans de service peut obtenir un congé sans solde d'une durée maximale de soixante (60) jours pour œuvrer au sein d'un organisme d'assistance humanitaire.

La salariée doit en faire la demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, à moins de situation humanitaire exceptionnelle.

Ce congé est accordé une (1) fois par période de cinq (5) ans.

12.12 Modalités des congés sans solde

Retour

Dans tous les cas des congés excédant trente (30) jours, la salariée doit aviser l'Employeur par écrit de son intention de revenir au travail à l'expiration de son congé au moins trente (30) jours avant la fin de son congé, à défaut de quoi elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'établissement.

La salariée peut mettre fin à son congé sans solde avec un préavis écrit à l'Employeur de trente (30) jours.

Congé annuel

Dans le cas des congés sans solde d'une durée de cinquante-deux (52) semaines et plus, l'Employeur remet à la salariée intéressée l'indemnité correspondant aux jours de vacances accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

Congés maladie

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

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

Droit de postuler

Si elle désire travailler à temps partiel pendant son congé sans solde, la salariée peut le faire en s'inscrivant sur la liste de disponibilité.

La salariée en congé sans solde peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir, à condition qu'elle mette fin à son congé sans solde et intègre ce poste à la date prévue d'entrée en fonction conformément au paragraphe 7.08.

Accès aux congés sans solde

La salariée doit offrir un (1) an de service à l'Employeur après l'un des congés prévus aux articles 12.01 (congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner dans une commission scolaire, un cégep ou une université), 12.02 (congé sans solde ou partiel sans solde pour études), 12.05 (congé sans solde) et 12.08 (congé partiel sans solde) pour avoir de nouveau accès à l'un de ces congés.

ARTICLE 13 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES, À L'EXCLUSION DES MONTANTS ALLOUÉS ET DU RECYCLAGE DES SALARIÉES BÉNÉFICIAIRE DE LA SÉCURITÉ D'EMPLOI

13.01 Énoncé de principe

« Développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les salariées acquièrent et développent les connaissances théoriques et pratiques, développent et améliorent les habiletés, les capacités créatrices, les compétences et les aptitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leurs champs d'activités et leurs milieux de travail.

Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement ainsi qu'aux orientations dans le secteur de la santé et des services sociaux dans le but d'optimiser la réponse aux besoins des usagers ainsi qu'aux besoins d'adaptation des salariées touchées par la transformation du réseau.

Le développement des ressources humaines s'actualise notamment dans des activités d'accueil, d'orientation, d'adaptation et de formation, incluant la formation en cours d'emploi et le perfectionnement, tout en s'assurant de la mise en application de l'article 231 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux* et s'inscrit dans le plan de développement des ressources humaines (P.D.R.H.).

13.02 Programme d'accueil et orientation

Pour les salariées nouvellement embauchées, l'Employeur organise des activités d'accueil et d'orientation visant à les familiariser avec leurs nouvelles fonctions, leur nouveau milieu de travail et à les intégrer.

Lorsqu'un tel programme existe et que la salariée y est assujettie, la durée de sa période de probation définie au paragraphe 3.03 est prolongée d'autant.

L'Employeur transmet au Syndicat la liste des salariées nouvellement embauchées convoquées à la journée d'accueil, avant ladite journée d'accueil, afin qu'il puisse les rencontrer en dehors des activités de la journée.

13.03 Programme d'adaptation des salariées touchées par la transformation du réseau

Pour les salariées qui, dans le contexte de la transformation du réseau, sont replacées ou touchées par un changement d'œuvre ou encore une transformation ayant trait à l'organisation administrative ou à l'organisation du travail, l'Employeur organise, au besoin, un programme d'activités d'adaptation après avoir consulté le Syndicat. Ces activités permettent à la salariée d'acquérir les qualifications, le complément de théorie et les techniques nécessaires à l'exercice des nouvelles fonctions qui lui seront confiées.

13.04 Programme d'orientation des salariées de l'équipe volante, de l'équipe de relève et de la liste de disponibilité

Lorsque, 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, de l'équipe de relève ou de la liste de disponibilité.

S'il décide de l'offrir aux salariées de l'équipe volante ou de l'équipe de relève, il procède en fonction de ses besoins, par ordre d'ancienneté parmi les salariées qui ont manifesté leur intérêt et qui satisfont aux exigences de la tâche.

S'il décide de l'offrir aux salariées de la liste de disponibilité, il procède de la même façon.

13.05 Formation en cours d'emploi

La formation en cours d'emploi est un ensemble d'activités permettant de maintenir les compétences et l'efficacité des salariées dans l'exercice de leurs fonctions.

Elle peut notamment permettre à la salariée de s'adapter à l'utilisation des nouvelles technologies, équipements ou appareils modifiant l'exercice des tâches, de même qu'à acquérir de nouvelles méthodes de travail, d'intervention, de nouvelles approches thérapeutiques ou une formation plus approfondie dans les domaines ou disciplines reliées à la dispensation des services de santé et des services sociaux.

13.06 Programme de formation suite à l'obtention d'un poste ou d'un remplacement

Suite à l'obtention d'un poste ou d'un remplacement, l'Employeur peut offrir un programme de formation permettant aux salariées d'acquérir les connaissances, le complément de théorie et les techniques nécessaires à l'exercice de nouvelles tâches ou nouvelles fonctions.

13.07 Activités de mise à jour et de perfectionnement

Les activités de mise à jour et de perfectionnement ont pour but de permettre à la salariée de rafraîchir ses connaissances théoriques et pratiques et de leur permettre d'acquérir de nouvelles connaissances en lien avec leur profession.

Elles permettent notamment d'acquérir des compléments de connaissances théoriques et pratiques utiles à l'exercice de leurs tâches en raison de l'évolution des connaissances, des instruments de travail, des méthodes de travail ou d'intervention ou de l'évolution des problématiques reliées à l'exercice des tâches qui leur sont confiées et acquérir une compétence accrue dans leur champ d'activité.

13.08 Activités de motivation et valorisation

Les activités de motivation et de valorisation permettent aux salariées de voir reconnaître leur apport essentiel aux soins et services dispensés par l'établissement et, ainsi, accroître leur satisfaction au travail. Il vise à développer un milieu de travail et une organisation du travail qui facilitent et favorisent l'engagement et l'implication au travail.

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

13.09 Plan de développement des ressources humaines

L'Employeur élabore un plan d'activités de développement des ressources humaines pour l'année de référence après consultation du comité de développement des ressources humaines. L'Employeur actualise le plan d'activités en cours d'année de référence.

Le plan d'activités est remis au comité de développement des ressources humaines au moins quarante-cinq (45) jours avant le début de sa réalisation. Les actualisations de ce plan sont transmises périodiquement au comité de développement des ressources humaines.

L'Employeur détermine, après consultation du comité de développement des ressources humaines, les modalités d'application du plan d'activités.

Le comité recommande à l'Employeur les critères de sélection pour le choix des candidates et la façon appropriée d'informer les salariées.

L'Employeur favorise l'offre de formation de façon équitable pour l'ensemble des titres d'emploi.

13.10 Utilisation du budget de développement des ressources humaines

Le budget consacré au développement des ressources humaines, tel que défini aux dispositions nationales de la convention collective est utilisé entre autres pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques (incluant le matériel), frais de déplacement, de repas et de séjour liés aux activités d'adaptation, de formation, de mise à jour et de perfectionnement.

13.11 Horaire de travail

La salariée est réputée être au travail et reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail pour chaque jour où elle participe à une telle activité.

En aucun cas la salariée libérée de son travail ne reçoit au cours d'une semaine un montant supérieur à son salaire régulier hebdomadaire.

Un réaménagement de l'horaire de travail, incluant un changement de quart de la salariée sur un quart stable de soir ou de nuit, de la salariée libérée, peut être effectué par l'Employeur afin de lui permettre de participer aux activités. S'il n'est pas possible de respecter l'intervalle prévu à l'article 19.02 des dispositions nationales de la convention collective, la salariée n'est pas tenue de participer à la formation.

Le temps de déplacement ne sera ni comptabilisé dans le temps de travail ni rémunéré, à moins que la participation à la formation ne soit obligatoire et exigée par l'Employeur. Dans ce dernier cas, il fait l'objet d'une entente particulière entre la salariée et l'Employeur.

Les activités de développement des ressources humaines sont sans frais pour la salariée.

Lorsque la salariée doit payer elle-même une formation préalablement approuvée par l'Employeur, ce dernier lui rembourse le montant de cette formation dans les trente (30) jours suivant la présentation de pièces justificatives. Dans la mesure que la salariée n'assiste pas à la formation, l'Employeur peut réclamer les frais déjà remboursés à la salariée.

13.12 Bilan

À la fin de chaque année financière, l'Employeur transmet au comité de développement des ressources humaines un bilan des activités effectuées, incluant les sommes consacrées.

13.13 Prévention des litiges

À la demande de l'une ou l'autre des parties, tout litige relatif au développement des ressources humaines est soumis à la médiation pré-arbitrale de grief en vertu des dispositions nationales de la convention collective.

ARTICLE 14 ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS MAINTENUES PAR UN ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX AVEC LES USAGERS VISÉS PAR CETTE LOI

14.01 Toute activité à l'extérieur de l'établissement et ses modalités doivent être préalablement autorisées par le supérieur immédiat avant la tenue de celle-ci.

14.02 Les conditions de travail applicables à la salariée appelée à accompagner un ou des usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'une entente entre les parties.

ARTICLE 15 MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES PRÉVUES À LA PRÉSENTE ANNEXE, À L'EXCEPTION DES LIBÉRATIONS SYNDICALES REQUISES AUX FINS DE LA NÉGOCIATION DE CES MATIÈRES

15.01 Les parties reconnaissent l'importance de maintenir de bonnes relations de travail et que les problématiques rencontrées dans le cadre de l'application des vingt-six (26) matières négociées localement doivent être discutées dans le cadre des réunions du comité de relations de travail.

15.02 Un comité de développement des ressources humaines est formé au plus tard soixante (60) jours après la signature des dispositions locales de la convention collective afin d'agir à titre consultatif en lien avec les activités de développement des ressources humaines. Son mandat porte notamment sur :

- l'élaboration, l'évaluation et la mise à jour du plan d'activités de développement des ressources humaines ;
- identifier les besoins de formation des salariées et s'il y a lieu les consulter à ce sujet ;
- les modalités des activités de développement des ressources humaines ;
- recevoir et analyser le bilan des activités, y compris les sommes consacrées.

Le comité a également pour rôle de formuler des recommandations à l'Employeur sur :

- les critères de sélection pour le choix des candidates ;
- la façon appropriée d'informer les salariées ;

Le comité se compose de trois (3) personnes désignées par le Syndicat et de trois (3) personnes désignées par l'Employeur. L'Employeur ou le Syndicat peut s'adjoindre une personne-ressource de son choix.

Le comité établit ses propres règles de fonctionnement. Malgré ce qui précède, sauf si le comité en convient autrement, en cas de désaccord sur ses recommandations, le comité formule plus d'une recommandation à l'Employeur.

ARTICLE 16 RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

- 16.01** Les parties favorisent l'établissement et le maintien de relations ordonnées et respectueuses. À cet effet, elles ont des communications ouvertes et franches.
- 16.02** Dans le respect des valeurs prônées par l'organisation, les parties exercent leurs droits respectifs.

17.01 Affichage d'avis

L'Employeur maintient les tableaux existants servant aux fins syndicales au moment de la signature des présentes dispositions locales de la convention collective.

Advenant la situation où l'Employeur désire modifier l'emplacement de l'un ou l'autre des tableaux syndicaux, ce nouvel emplacement est déterminé par l'Employeur après avoir préalablement consulté le Syndicat. Dans tous les cas, cet emplacement doit être dans un endroit visible de façon à faciliter leur consultation.

17.02 Dans ces tableaux, le Syndicat peut afficher tout document permettant de transmettre de l'information à ses membres.

Les documents ainsi affichés sur les tableaux ne doivent pas être susceptibles d'indisposer la clientèle de l'établissement. Les documents affichés ne doivent pas contenir de propos dirigés contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

Chaque document doit être préalablement signé par une représentante autorisée du Syndicat.

17.03 À la demande écrite d'une représentante du Syndicat, une copie d'un document affiché dans l'établissement à l'intention des salariées concernant les conditions de travail lui est transmise si ce document provient de l'Employeur et que la demande est formulée dans un délai raisonnable de cet affichage.

18.01 Inscription à un ordre professionnel

La salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel, sauf dans les cas où la loi le requiert pour l'accomplissement de l'une de ses tâches ou si c'est requis par la nomenclature des titres d'emploi des dispositions nationales. Dans ces cas, la salariée doit être en mesure de faire la preuve de son appartenance à l'ordre, sauf si le tableau de l'ordre est accessible par l'Employeur. Elle doit également être en mesure de démontrer son appartenance à l'ordre si l'Employeur ne peut faire une vérification satisfaisante par ses propres moyens.

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'auteur, son titre et le centre d'activités auquel elle appartient seront indiqués sur ce document.

19.02 Aucune salariée ne sera tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel. En cas de modification au document visé sans son autorisation, la salariée peut retirer sa signature.

19.03 Témoignage et secret professionnel

Lorsqu'une salariée est appelée à rendre témoignage sur des faits portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution de ses fonctions et qu'elle prévoit devoir invoquer son secret professionnel, elle peut se faire accompagner, à sa demande, d'un procureur choisi et payé par l'Employeur.

19.04 Pratique professionnelle

L'Employeur respecte les obligations déontologiques et le jugement professionnel des salariées dans l'exercice de leurs fonctions. Ceux-ci s'exercent notamment dans le contexte des spécificités et contraintes de la pratique d'une profession au sein d'un établissement de santé et services sociaux, de la mission de l'établissement, de sa structure organisationnelle, de ses ressources et de ses contraintes budgétaires.

19.05 Si l'ordre professionnel exige un stage comme condition de réadmission, à la demande de la salariée, l'Employeur s'efforce d'actualiser ce stage dans son établissement, dans la mesure du possible.

L'Employeur peut accorder un congé sans solde à une salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel.

Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une suspension ou un congédiement.

ARTICLE 20 CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX

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

1. Elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne l'utilisateur. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions de la convention collective, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de ce travail et/ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail.
2. Une fois qu'elle a laissé l'utilisateur à l'endroit établi le cas échéant, elle doit revenir à son port d'attache le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur. À la demande de l'Employeur, la salariée peut également revenir à l'établissement ou à son domicile sans affecter la durée régulière de sa journée de travail.

Elle est considérée, pendant la période d'attente précédant ce voyage de retour, comme étant en disponibilité au sens des dispositions nationales de la convention collective si cette période d'attente excède sa journée de travail régulière.

Pour la durée de ce voyage de retour, la salariée est aussi considérée comme étant au travail. Les dispositions locales et nationales de la convention collective concernant les allocations de déplacement trouvent alors application.

20.02 L'Employeur rembourse à la salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives selon les modalités prévues aux dispositions locales et nationales de la convention collective.

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

ARTICLE 21 PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

- 21.01** Lorsque la salariée subit, dans l'exercice de ses fonctions, la destruction ou la détérioration d'effets personnels (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes, orthèse, ou autre prothèse, etc.), l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de ces effets personnels.
- 21.02** La salariée doit déclarer l'événement dès que possible à son supérieur immédiat.
- 21.03** 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. Sur réception de pièces justificatives, l'Employeur procédera au remboursement des sommes. Il est entendu que l'Employeur rembourse les frais de remplacement ou de réparation sans que ces frais ne soient excessifs.
- 21.04** Lorsque la destruction ou la détérioration d'un effet personnel, dans l'exercice de ses fonctions, empêche la salariée d'offrir sa prestation de travail, cette dernière peut s'absenter, sans perte de salaire, pour voir au remplacement de ce bien personnel, pour le reste du quart de travail pendant lequel le bien personnel a été détruit. Toutefois, dans des situations particulières, l'Employeur peut, après entente entre les parties, permettre une absence ponctuelle sur un ou plusieurs quarts de travail additionnels sans perte de salaire pour pourvoir au remplacement de l'effet personnel.

ARTICLE 22 RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORME

- 22.01** Lorsque l'Employeur requiert le port de l'uniforme ou du sarrau, il le fournit à ses frais.
- 22.02** Lorsque l'Employeur requiert le port de l'uniforme ou du sarrau, la liste des uniformes et des sarraus requis pour les différents titres d'emploi est remise au Syndicat de même que la liste des équipements fournis aux salariées, qui dans l'exercice de leurs fonctions, font du service à domicile. La liste des uniformes et des sarraus est transmise au Syndicat dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.
- Si les besoins de l'établissement rendent nécessaire l'utilisation d'équipement, le port de l'uniforme ou du sarrau par des salariées, ou que ces besoins diminuent ou augmentent, les parties en discutent au comité de relations de travail.
- 22.03** Les uniformes requis par l'Employeur sont entretenus aux frais de l'Employeur.
- 22.04** La salariée doit remplacer ou faire réparer, à ses frais, toute partie d'uniforme ou partie de sarrau ou uniforme ou sarrau perdu, volé ou endommagé par sa négligence.
- 22.05** Pour la salariée œuvrant en mission CLSC dont l'exercice des fonctions requiert un sac pour transporter du matériel ou des fournitures à l'extérieur de son port d'attache, l'Employeur fournit un sac adéquat.

ARTICLE 23 VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

- 23.01** L'Employeur s'assure que les salariées bénéficient d'un endroit convenable et sécurisé pour le dépôt de leurs effets personnels.
- 23.02** L'Employeur fournit aux salariées requises de porter l'uniforme des vestiaires ou des salles d'habillage convenables.
- 23.03** L'Employeur fournit des salles de repos aux salariées dans chaque installation, dans la mesure où les locaux le permettent.

24.01 Toutes les informations suivantes sont communiquées, par paie, à la salariée, par un accès informatique si le système de paie utilisé le permet. Advenant que le système de paie ne permette pas de fournir toutes ces informations, l'Employeur s'assure de communiquer par écrit aux salariées toutes les informations suffisantes pour leur permettre de vérifier le calcul de leur salaire:

- le nom de l'Employeur;
- le nom et le prénom de la salariée;
- le numéro d'employée;
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du paiement;
- le nombre d'heures payées au taux normal;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- le nombre de congés de maladie, les vacances et l'ancienneté accumulés;
- les congés fériés pris au cours de cette période;
- le nombre d'heures effectuées pour donner accès à la prime TCG et à la prime en CHSLD;
- le nombre de congés fériés compensatoires accumulés.

La description correspondant aux montants mentionnés ci-dessus est indiquée.

24.02 Les salariées sont payées aux deux (2) semaines par virement bancaire. Les montants versés à titre de rétroactivité, de paie de congé annuel et de jours de congés maladie non utilisés sont également faits par virement bancaire.

24.03 Dans le cas de modifications dans le versement de la paie, l'Employeur consulte le Syndicat quant aux modalités de transition. En aucun cas il ne peut s'écouler plus de quinze (15) jours entre deux remises de paie.

24.04 Si une date de remise de paie coïncide avec une date de congé férié, la paie est remise la veille du congé férié.

24.05 Advenant une erreur sur la paie de quarante dollars (40 \$) et plus imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables de sa notification en remettant à la salariée l'argent dû par virement bancaire. Dans un tel cas, le calcul du montant dû à la salariée s'effectue sur les douze (12) mois précédant la signification de l'erreur par l'employeur ou par la salariée.

24.06 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.

- 24.07** Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à la salariée par l'Employeur, celui-ci avise la salariée du montant et de la nature de ce montant. La récupération de telle somme par l'Employeur se fait selon le mode convenu entre l'Employeur et la salariée. À défaut d'entente dans un délai de quinze (15) jours, l'Employeur retient la somme versée en trop, sur chaque paie, à raison de 7% du revenu net, et ce jusqu'à l'extinction de la dette de la salariée.
- Il est entendu que l'Employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur à la salariée.
- 24.08** L'Employeur remet à la salariée, le jour même de son départ ou au plus tard au moment de la paie suivante, un état signé des montants dus par l'Employeur en salaire et en bénéfices marginaux, à la condition que la salariée l'ait avisé de son départ au moins deux (2) semaines à l'avance.
- 24.09** Lors de son départ, l'Employeur remet ou expédie, à sa dernière adresse indiquée, le dernier relevé de paie de la salariée.
- 24.10** La rémunération payable à la salariée alors qu'elle est en congé annuel est versée aux périodes normales de versement de la paie. La salariée qui en fait la demande lors de son choix de vacances annuelles reçoit cette rémunération avec l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

- 25.01** À la demande de la salariée, l'Employeur effectue une retenue à la source au profit d'une caisse d'économie. Les sommes ainsi prélevées sont remises dans les deux (2) semaines qui suivent leur perception.

- 26.01** Le port d'attache est le lieu où la salariée exerce habituellement ses fonctions. Dans les autres cas, le port d'attache est déterminé selon l'installation où la salariée fait rapport de ses activités.
- Une salariée ne peut avoir plus d'un (1) port d'attache sauf par le fait de l'application de l'article six (6) des présentes dispositions locales.
- Le port d'attache de la salariée est celui à la date de la signature des dispositions locales de la convention collective.
- 26.02** Lorsqu'une salariée, à la demande de l'Employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, elle est considérée comme étant au travail tout le temps employé à son déplacement.
- 26.03** Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache de la salariée.
- 26.04** 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 le temps et le kilométrage qui excèdent ce 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.
- 26.05** Le kilométrage et le temps remboursés sont basés sur la distance et le temps nécessaires et effectivement parcourus par une salariée dans l'exercice de ses fonctions.
- 26.06** Lorsque l'Employeur n'exige pas que la salariée utilise une automobile personnelle, il détermine d'autres moyens de transport et il rembourse la salariée des frais ainsi occasionnés.
- 26.07** Si l'Employeur dispose d'espaces de stationnement gratuits et disponibles, il en fournit en priorité aux salariées requises d'utiliser leur véhicule automobile par l'Employeur.
- 26.08** Lorsque la salariée n'est plus requise d'utiliser son véhicule automobile par l'Employeur, ce dernier l'en informe par écrit trente (30) jours à l'avance.
- 26.09** Au cours de ses déplacements, la salariée a droit aux allocations de repas prévues aux dispositions nationales de la convention collective, 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'une des installations de l'Employeur dans un délai raisonnable.
- 26.10** Le remboursement des déboursés est effectué sur présentation de pièces justificatives.
- 26.11** La salariée ne peut être contrainte de transporter un usager dans son véhicule personnel.

Mise en application des dispositions locales de la convention collective

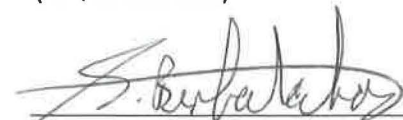
1. Les présentes dispositions locales de la convention collective entrent en vigueur le 26 septembre 2019.
2. Les paragraphes 7.02, 7.06 et 7.09 concernant l'affichage, la nomination et l'entrée en fonction sur un poste entre en vigueur à la date de la signature des présentes dispositions locales.
3. Les annexes et la lettre d'entente aux dispositions locales de la convention collective en font partie intégrante.
4. Les listes d'ancienneté en vigueur dans l'établissement seront fusionnées tel que prévu par la loi et la nouvelle liste d'ancienneté unifiée prend effet le 26 septembre 2019. L'Employeur affiche la liste d'ancienneté aux endroits habituels pour une durée de soixante (60) jours. Les parties conviennent de régler tout litige en lien avec la fusion des listes d'ancienneté émanant de la fusion des établissements de santé et de services sociaux. À défaut d'entente, la procédure de griefs s'applique.
5. Sous réserve de la présente, les dispositions locales en vigueur avant la signature continuent de s'appliquer jusqu'à la date prévue d'entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales.
6. La version écrite en français des présentes dispositions locales prévaut.

Sous réserve de dispositions contraires, les dispositions locales de la convention collective demeurent en vigueur jusqu'à ce que les parties conviennent de les renégocier en tout ou en partie. Les dispositions nationales de la convention collective en vigueur au moment de la signature des présentes dispositions locales de la convention collective sont celles convenues entre la FIQ et le CPNSSS de 2016-2020. Les parties conviennent de faire les concordances nécessaires le cas échéant.

En foi de quoi, les parties locales ont signé à Montréal le _____
2019.

17 juillet

FIQ – Syndicat des professionnelles en soins
du Centre-Ouest-de-l'Île-de-Montréal
(FIQ-SPSCODIM)



Stavros Birbatakos
Présidente

Centre intégré universitaire de santé et de
services sociaux du Centre-Ouest-de-l'Île-de-
Montréal (CIUSSS CODIM)



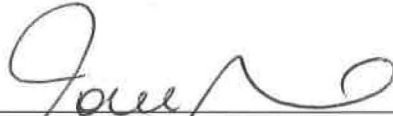
Dr. Lawrence Rosenberg
Président-Directeur Général



Frances Jones
Vice-présidente à la négociation



Beverly Kravitz
Directrice des ressources humaines, des
communications et des affaires juridiques



Josée Bouchard
Membre du comité de négociation



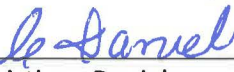
Amina Talib
Directeur- adjointe des ressources humaines,
des communications et des affaires juridiques



Margaret Cardinal
Membre du comité de négociation



Marie-Pier Comeau
Avocate



Christiana Daniels
Membre du comité de négociation



Patricia Rinaldi
Membre du comité de négociation

AMÉNAGEMENT DE TEMPS DE TRAVAIL

- Considérant** la lettre d’entente n°6 des dispositions nationales de la convention collective FIQ - CPNSSS 2016-2020 : Relative à la stabilité des postes, à la négociation locale et au déploiement des activités réservées prévues à la loi 90;
- Considérant** la lettre d’entente n° 19 des dispositions nationales de la convention collective FIQ - CPNSSS 2016-2020: Relative à l’aménagement du temps de travail;
- Considérant** l’annexe 6 des dispositions nationales de la convention collective FIQ – CPNSSS 2016-2020 : Horaires atypiques;
- Considérant** l’annexe 8 des dispositions nationales de la convention collective FIQ – CPNSSS 2016-2020 : Horaire de quatre (4) jours;
- Considérant** l’importance de mettre en place des mesures d’attraction et de rétention des salariées;
- Considérant** l’importance d’assurer la présence de salariées en nombre suffisant en minimisant le recours au temps supplémentaire, au temps supplémentaire obligatoire et à la main d’œuvre indépendante;
- Considérant** les obligations financières de l’Employeur;
- Considérant** l’existence d’aménagement de temps de travail sous forme d’horaires atypiques à même les dispositions locales des unités d’accréditation antérieures formant dorénavant le FIQ - SPSCODIM;

Les parties aux présentes conviennent de ce qui suit :

1. Le préambule fait partie de la présente entente;
2. Les salariées bénéficiant effectivement d’un aménagement de temps de travail au moment de l’entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales sous forme d’horaire atypique maintiennent ces conditions de travail selon les mêmes termes, pour une durée d’un (1) an à partir de la date d’entrée en vigueur des nouvelles dispositions locales de la convention collective;
3. Les parties conviennent de mettre sur pied un comité d’aménagement de temps de travail, lequel doit se réunir au moins six (6) fois au cours des douze (12) mois suivant l’entrée en vigueur des nouvelles dispositions de la convention collective;
4. Le comité d’aménagement de temps de travail est composé d’au plus quatre (4) personnes désignées par l’Employeur et d’au plus quatre (4) personnes désignées par le Syndicat;
5. L’Employeur ou le Syndicat peut s’adjoindre une ou des personnes ressources de son choix. L’autre partie est avisée de la présence de cette ou de ces personnes ressources préalablement à la tenue de la réunion concernée.

6. Le mandat du comité d'aménagement de temps de travail est:

- a.** D'analyser tous les aménagements de temps de travail existants au moment de la signature des dispositions locales de la convention collective au regard, notamment mais non exclusivement, des objectifs suivants :
- assurer la qualité et la sécurité des soins;
 - ne pas engendrer de coûts additionnels par rapport à la situation précédent l'implantation de l'aménagement de temps de travail;¹
 - assurer que les besoins de remplacement engendrés le cas échéant peuvent être comblés;
 - assurer la dispensation des soins et services;
 - favoriser la satisfaction au travail des salariées;
 - favoriser l'attraction et la rétention des salariées;
 - réunir les conditions favorables afin de rehausser la présence au travail des salariées.
- b.** De faire les recommandations jugées nécessaires quant au maintien, au retrait ou encore à l'élargissement de l'application des aménagements de temps de travail, ainsi qu'aux mécanismes d'octroi et des critères de sélection;
- c.** De proposer des nouveaux modèles d'aménagement de temps de travail compatibles avec les réalités et contraintes des différents centres d'activités en conformité avec les objectifs formulés au paragraphe 6 a) ci-dessus;
- d.** Évaluer toute nouvelle demande individuelle ou collective d'aménagement de temps de travail et de soumettre les recommandations jugées nécessaires;

En cas de problématique, les parties se rencontrent afin de trouver des solutions convenables aux deux parties.

7. Au terme des douze (12) mois prévus au paragraphe 3, le comité détermine la fréquence de ses rencontres, s'il y a lieu.

¹ À l'exception des aménagements de temps de travail déjà en place au moment de la signature de la présente. Dans ces cas, le point de référence pour l'évaluation des coûts est le moment de la signature de la présente, évaluation dont tiendront compte les parties pour recommander le maintien, le retrait ou encore à l'élargissement de l'application des aménagements de temps de travail en place.

Liste tableaux d’affichage

Mission CHSLD

Henri Bradet – le corridor dans le sous-sol
 Father Dowd – le salon des salariées
 St Andrews – le salon des salariées
 St Margaret – 1e étage près des distributeurs automatiques
 CH Gériatrique Maimonides – au sous-sol
 Constance Lethbridge – le salon des salariées
 CHSLD juif de Montréal – KASTNER au sous-sol
 HOPE au 2e étage

Mission CR

Mont Sinai - au sous-sol C.070
 Catherine Booth - 1e étage dans le corridor au vestiaire
 MAB-McKay - la cafétéria au 3e étage
 Hôpital Richardson - le salon des salariées
 Centre Miriam

Mission CLSC

CLSC de la Montagne
 Métro – au 5e étage près de la cafétéria;
 Côte de Neiges – 4e étage près de la cafétéria;
 Parc Extension – sous-sol près de la cafétéria;
 Plaza – 6e étage;
 Info Santé – près des pigeonniers;

CLSC Cavendish
 Benny Farm – le salon des salariées;
 René Cassin – 2e étage près de la cuisine
 3e étage dans le corridor
 étage principal (les cliniques) dans la cuisine

Mission CH

Pavillon A (A008) près du bureau syndical
 Pavillon A, RC (A038)
 Pavillon K : 10^e étage Près des ascenseurs au fond, soit sur le panneau de bois ou sur le mur, à côté des escaliers (KESC-02)
 Pavillon K : 8^e étage Près des ascenseurs au fond, soit sur le panneau de bois ou sur le mur, à côté des escaliers (KESC-02)
 Pavillon K : 6^e étage Près des ascenseurs au fond, soit sur le panneau de bois ou sur le mur, à côté des escaliers (KESC-02)
 Pavillon K : 3^e étage Près des ascenseurs au fond, soit sur le panneau de bois ou sur le mur, à côté des escaliers (KESC-02)
 Pavillon K : Urgence À côté du tableau du CSN (fermé avec clé), près de la salle KS2132 (à côté du vestiaire)
 Pavillon E : Entrée Légaré, face au local E0014
 Pavillon K : département salle d’opération, À côté du tableau du CSN (fermé avec clé), devant le vestiaire, près de la salle KS1303
 Pavillon A : RC, près du local A038 Un tableau FIQ (fermé avec clé) existe déjà dans cette espace et contient un affichage
 Pavillon B : Entrée C Ste-Catherine, en face de l’ascenseur 1^{er} étage

LETTRE D'ENTENTE N°1

RELATIVE AUX SALARIÉES RETRAITÉES RÉEMBAUCHÉES

Conformément au paragraphe 7.21 des dispositions nationales de la convention collective, la salariée retraitée réembauchée ne bénéficie d'aucune disposition locale de la convention collective.

Une priorité est accordée aux autres salariées pour toutes les dispositions locales de la convention collective. De plus, l'utilisation de la salariée retraitée réembauchée ne peut avoir pour effet de priver une autre salariée d'un programme d'orientation aux fins de remplacement.



FÉDÉRATION
INTERPROFESSIONNELLE
DE LA SANTÉ DU QUÉBEC



FIQ Montréal | Siège social

1234, avenue Papineau, Montréal (Québec) H2K 0A4 |
514 987-1141 | 1 800 363-6541 | Téléc. 514 987-7273 | 1 877 987-7273 |

FIQ Québec

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

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