



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

Québec 

DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Négociées en vertu de la Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales.

ENTRE

**LE CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX
DU CENTRE-SUD-DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL**

ET

**SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES EN SOINS DE SANTÉ DU CENTRE-SUD-
DE-L'ÎLE-DE-MONTRÉAL (FIQ)**

6 Janvier 2019

TABLE DES MATIÈRES

Article 1	Notion de postes et centre d'activités (Matières 1 et 2)	3
Article 2	Règles d'éthique entre les parties (Matière 16)	8
Article 3	Période de probation (Matière 3)	9
Article 4	Pratique et responsabilité professionnelle, Ordre professionnel (Matières 18 et 19)	11
Article 5	Perte et destruction de biens personnels (Matière 21)	13
Article 6	Uniformes et vestiaires (Matières 22 et 23)	14
Article 7	Paiement des salaires et caisse d'économie (Matières 24 et 25)	15
Article 8	Affichage d'avis (Matière 17)	18
Article 9	Allocations de déplacement, à l'exception des quanta (Matière 26)	19
Article 10	Conditions particulières lors du transport des usagers (Matière 20)	21
Article 11	Activités à l'extérieur des installations avec les usagers (Matière 14)	23
Article 12	Développement des ressources humaines (Matière 13)	24
Article 13	Mutations volontaires (Matière 7)	28
Article 14	Procédure de mise à pied et supplantation (Matière 8)	35
Article 15	Liste de disponibilité et Équipe volante (Matières 4 et 6)	38
Article 16	Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération (Matière 9)	45
Article 17	Congés sans solde (Matière 12)	49
Article 18	Notion de déplacement et ses modalités d'application (Matière 5)	58
Article 19	Temps supplémentaire, rappel au travail, garde (Matière 10)	61
Article 20	Congés fériés et congés mobiles (Matière 11)	64
Article 21	Congé annuel (Matière 11)	67
Article 22	Informations transmises au syndicat	71
Article 23	Entrée en vigueur et mesures transitoires	72
Annexe 1	Postes accordés selon le processus de sélection	74
Annexe 2	Infirmières praticiennes spécialisées	75
Annexe 3	Tableaux d'affichage syndicaux	76
Annexe 4	Comité paritaire de la lettre d'entente no 6	78

ARTICLE 1 (MATIÈRES 1 ET 2)

NOTION DE POSTES ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS

1.01 Établissement

Aux fins de la présente, le mot « Établissement » désigne le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal.

1.02 Installation

Une installation est le lieu physique où sont dispensés les soins de santé et les services sociaux à la population du Québec, dans le cadre d'une ou de plusieurs missions. L'Établissement comporte plusieurs installations.

1.03 Mission

Une mission se définit au sens des articles 79 et suivants de la *Loi sur la santé et les services sociaux* (chapitre S-4.2).

1.04 Centre d'activités

Le centre d'activités est un ensemble d'activités organisées en fonction de la spécificité des soins à dispenser à un groupe d'utilisateurs. Le centre d'activités ne s'entend pas nécessairement au sens budgétaire de l'Établissement.

Il constitue une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'Établissement. Il peut s'étendre sur plus d'un site, pavillon ou toute autre appellation d'une installation de l'Employeur, seulement dans les cas suivants:

- Dans le cas des postes d'équipe volante, le centre d'activités ne peut s'étendre sur plus d'un territoire géographique;
- En mission CLSC, le centre d'activités peut s'étendre sur un maximum de deux (2) territoires géographiques;
- Dans les centres d'activités où l'Employeur exerce une responsabilité régionale de deuxième ligne spécialisée (par exemple, les salariées œuvrant en protection de la jeunesse, santé au travail, CRDI-TED, toxicomanie, etc.), ou une responsabilité qui s'étend au-delà des territoires de l'Établissement ou une activité qui, de par la nature de ses fonctions doit desservir plus d'un territoire géographique.

Lorsqu'un nouveau centre d'activités, autre que ceux mentionnés ci-dessus, requiert le déplacement des salariées sur plus d'une installation, ce déplacement doit faire l'objet d'une entente entre les parties, à moins qu'il ne s'agisse d'un déplacement déjà prévu aux présentes dispositions locales.

1.05 L'Employeur fournit au Syndicat la liste des centres d'activités de l'Établissement dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective. Par la suite, celle-ci est tenue à jour et peut être consultée en tout temps sur l'intranet de l'Employeur.

L'Employeur consulte le Syndicat lors de toute modification de la liste des centres d'activités selon les dispositions nationales.

1.06 Structure de base

La structure de base d'un centre d'activités, autre qu'un centre d'activités d'équipe volante, se définit comme étant la structure qui représente 100% des présences habituellement requises en fonction de la nature des soins qui sont dispensés dans le centre d'activités, par titre d'emploi et par quart de travail. La structure de base est composée à 100 % de postes simples.

Les présences habituellement requises et la composition des postes sont déterminées par l'Employeur.

L'Employeur transmet au Syndicat la structure de base définie par l'Employeur par regroupement de titres d'emploi, par statut et par quart de travail pour chacun des centres d'activités de l'Établissement, dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective.

Par la suite, l'Employeur transmet au Syndicat toute modification à ce nombre en fournissant les mêmes informations.

1.07 Poste simple

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une salariée à l'intérieur d'un centre d'activités et sur un quart donné (jour, soir ou nuit) et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la *Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux*.

1.08 Poste polyvalent

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une salariée à l'intérieur de plusieurs centres d'activités d'une même installation, au cours d'un même quart de travail et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la *Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux*.

La création de tout nouveau poste polyvalent doit être convenue par entente avec le Syndicat.

1.09 Poste composé

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une salariée à l'intérieur de deux (2) centres d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la *Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux*. Lorsque l'Employeur crée un poste composé devant s'exercer sur plus d'une installation, il rencontre le syndicat afin de déterminer les modalités d'affectation

d'un tel poste. Dans ce cas, les installations doivent être sur le même territoire géographique, à moins que les parties en conviennent autrement.

Le poste d'équipe volante ne peut être une constituante du poste composé, sauf après entente entre les parties. Dans un tel cas, la partie équipe volante du poste composée peut être sur un territoire limitrophe.

Aux fins d'application des dispositions locales et nationales de la convention collective, le centre d'activités de référence pour un poste composé est celui dans lequel la salariée a le plus grand nombre de jours de travail. Advenant le cas où le nombre de jours de travail est le même, l'Employeur précise le centre d'activités de référence lors de l'affichage du poste.

1.10 Poste équipe d'intégration

Ensemble de fonctions exercées par une salariée dans plusieurs centres d'activités et exceptionnellement sur deux (2) quarts de travail, contenu dans l'un ou l'autre des titres d'emplois prévus à la *Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux*.

Lorsque l'Employeur embauche une nouvelle salariée, il peut lui octroyer un poste demeuré vacant après affichage ou lui octroyer un poste d'équipe d'intégration. Un avis de nomination est effectué en vertu de l'article 13 et précise les particularités reliées au poste attribué.

Par souci d'équité, l'Employeur peut offrir un poste d'équipe d'intégration comportant un nombre de jours de travail équivalent ou inférieur à ce qui a été offert aux titulaires de postes dans le cadre de l'exercice de rehaussement des postes, dans les centres d'activités desservis par l'équipe d'intégration en question.

Les postes identifiés équipe d'intégration ne sont pas affichés. Ils sont octroyés aux salariées nouvellement embauchées ou pour toute autre raison prévue aux présentes dispositions. Les quarts de travail pour ces postes sont, exceptionnellement, jour-soir ou jour-nuit et sont sur un seul territoire géographique. Cependant, en cas de déséquilibre de main-d'œuvre, l'Employeur peut modifier le territoire géographique des postes équipe d'intégration, par ordre inverse d'ancienneté, avec un préavis de quatorze (14) jours. Malgré ce qui précède, la salariée équipe d'intégration peut en tout temps être volontaire pour changer de territoire.

Tout poste vacant identifié « équipe d'intégration » est automatiquement aboli.

La salariée titulaire d'un poste d'équipe d'intégration est affectée selon les modalités applicables à l'équipe volante et fait partie du même centre d'activités que celle-ci.

Après dix-huit (18) mois de service, la salariée qui détient toujours un poste d'équipe d'intégration doit choisir un poste vacant après affichage d'un des quarts de travail composant son poste d'équipe d'intégration, du même regroupement de titres d'emploi, de la même mission, du même territoire géographique ou territoire limitrophe et comportant un nombre de jours égal ou supérieur. La salariée ne peut refuser un tel poste. Si aucun poste vacant après affichage répondant à ces critères n'est disponible, la période de dix-huit (18) mois est prolongée jusqu'à ce qu'un tel poste devienne disponible. La salariée qui refuse un poste

répondant à ces critères est réputée avoir démissionné de son emploi chez l'Employeur.

1.11 Poste équipe volante

L'Employeur peut constituer des centres d'activités équipe volante, par mission, par territoire géographique et par regroupement de titres d'emploi, afin de combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, tels que définis à l'article 15, de satisfaire aux besoins découlant d'un surcroit temporaire d'activités dans un centre d'activités, d'exécuter des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

1.12 Poste avec horaire de douze (12) heures

Poste simple avec un horaire de douze (12) heures comme élément constitutif du poste. L'Employeur peut créer des postes de douze (12) heures après entente avec le Syndicat. De tels postes sont affichés et octroyés conformément à l'article 13 des présentes dispositions locales, le cas échéant.

1.13 Poste de relève

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une salariée, contenu dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la *Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux*.

Les postes de relève ont pour but de suppléer à la structure de base d'un centre d'activités. Ils visent à assurer une main-d'œuvre suffisante en fonction de la fluctuation des besoins du centre d'activités pour lequel ils ont été créés. Ils permettent notamment de combler les besoins de remplacement, de satisfaire aux besoins découlant d'un fardeau temporaire de tâches, d'exécuter des travaux ayant une durée limitée, de faire du mentorat ou de suivre de la formation ou pour toute autre situation nécessitant du personnel d'appoint.

Cette structure de postes de relève est établie par l'Employeur à la suite d'une évaluation et d'une analyse des besoins dans un centre d'activités.

Le poste de relève peut être constitué selon l'une ou l'autre des façons suivantes :

- Un poste dont la totalité des jours de travail est en relève de la structure de base, ou
- Un poste à temps partiel, simple ou autre, auquel il est ajouté des jours de travail en relève de la structure de base, pouvant aller jusqu'à un statut de temps complet.

Les jours de relève doivent être clairement identifiés à l'horaire de travail.

Aux fins d'application de la convention collective, le poste de relève fait partie intégrante du centre d'activités dans lequel il est créé.

1.14 Regroupement de titres d'emploi

Aux fins d'application des présentes dispositions locales, les regroupements de titres d'emploi sont les suivants :

- les titres d'emploi d'infirmière;
- les titres d'emploi d'infirmière auxiliaire;
- les titres d'emploi d'inhalothérapeute;
- les titres d'emploi de perfusionniste clinique.

1.15 Territoire géographique

Aux fins d'application de la convention collective, les territoires géographiques sont les suivants :

- *Secteur Verdun, Ville-Émard et Côte-St-Paul* : couvre l'ensemble du territoire situé au Sud de l'autoroute 20 et de la jonction avec l'autoroute 15, incluant l'île des sœurs;
- *Secteur Saint-Henri et Pointe-St-Charles* : couvre l'ensemble du territoire situé à l'Est et au Nord de l'Autoroute 15, au Sud de la rue Sherbrooke et à l'Ouest de la rue De La Montagne;
- *Secteur Plateau-Mont-Royal* : couvre l'ensemble du territoire situé à l'Est de la rue De La Montagne et au Nord de la rue Sherbrooke;
- *Secteur Centre-Sud et Centre-Ville* : couvre l'ensemble du territoire situé au Sud de la rue Sherbrooke et à l'Est de la rue De La Montagne ;
- *Secteur Côte-des-Neiges* : couvre l'ensemble du territoire situé au Nord de la rue Sherbrooke, au sud de la rue Jean-Talon, à l'Est de l'autoroute 15, ainsi qu'à l'Ouest de la rue De La Montagne et de l'avenue du Parc;
- *Secteur hors territoire* : couvre l'ensemble du territoire non inclus dans un autre secteur.

ARTICLE 2 (MATIÈRE 16)

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

2.01 Conformément aux dispositions nationales de la convention collective, les parties favorisent l'établissement et le maintien de relations ordonnées entre elles.

À cet égard, les parties privilégient les principes suivants :

- le respect mutuel entre les parties et les individus qui les composent;
- la courtoisie, la politesse et le civisme dans les échanges et les communications écrites;
- le traitement des dossiers de relations de travail avec diligence et bonne foi.

2.02 L'Employeur et le Syndicat conviennent de respecter les informations confidentielles en leur possession ainsi que les engagements de confidentialité explicitement pris entre les parties, à moins que la divulgation de tels renseignements soit rendu légalement nécessaire ou avec l'autorisation des personnes concernées.

2.03 Civilité

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

L'Employeur s'engage à intervenir rapidement et diligemment dans le cas d'incivilité ou de conflit personnel envers une ou plusieurs salariées.

ARTICLE 3 (MATIÈRE 3)

PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Toute nouvelle salariée est soumise à une période de probation dont les modalités sont les suivantes :

- Quarante-cinq (45) jours de travail effectif pour les postes qui requièrent un diplôme de fin d'études collégiales ou un diplôme d'études professionnelles ;
- Quatre-vingt-dix (90) jours de travail effectif pour les postes qui requièrent un diplôme universitaire terminal ou pour lesquels l'organisation du travail fait en sorte que la salariée ne bénéficie pas de supervision directe, notamment les services de soins à domicile et résidences à assistance continue (RAC);

La durée de la probation définie en vertu du poste sur lequel la salariée est embauchée est maintenue malgré toute mutation ou affectation de la salariée au cours de sa période de probation.

Pour la salariée candidate à l'exercice de la profession infirmière (CEPI) ou infirmière auxiliaire (CEPIA), la durée de la période de probation est déterminée en fonction de l'assignation équivalente au poste qui lui été attribué sous réserve de son inscription au tableau de son ordre professionnel.

Une rencontre au cours de la période de probation de la salariée avec une grille d'évaluation doit être effectuée. Lorsque l'Employeur veut mettre fin à la période de probation et qu'une telle rencontre n'a pas été tenue, dans le but de permettre à la salariée de rencontrer les exigences attendues, la période de probation est automatiquement prolongée pour une période de quinze (15) jours.

Au sens du présent article, la notion de travail effectif signifie une journée entière de travail pendant laquelle la salariée effectue l'ensemble des tâches normales de l'emploi.

Les périodes de réaffectation ou d'assignation temporaire reliées à une invalidité, et ce, quel que soit le régime applicable, sont exclues de la période de probation.

Si l'Employeur reprend à son service une salariée qui n'a pas terminé antérieurement sa période de probation à cause d'un manque de travail, cette salariée, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail qui manquaient à sa période de probation précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ et qu'elle travaille dans le même regroupement de titres d'emploi. Si elle est embauchée dans un nouveau titre d'emploi, elle complète les jours de probation selon son nouveau titre d'emploi.

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

3.02 L'Employeur établit, à l'intention des salariées nouvellement embauchées, un programme d'accueil, d'orientation et d'intégration qui doit commencer dès le premier jour d'emploi.

Avant l'entrée en vigueur de ce programme ou lors de modifications, l'Employeur en communique par écrit la teneur et les modalités d'application au Syndicat. La teneur et les modalités définitives de ce programme et de ces modifications sont de la seule responsabilité de l'Employeur.

Lorsqu'un tel programme existe et que la salariée y est assujettie, la durée de sa période de probation définie au paragraphe précédent est prolongée d'autant, jusqu'à concurrence de vingt (20) jours additionnels de travail effectif.

ARTICLE 4 (MATIÈRES 18 ET 19)

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE, ORDRE PROFESSIONNEL

4.01 Ordre professionnel

Chaque année, la salariée doit renouveler et maintenir son inscription auprès de son ordre professionnel, si celui-ci l'exige.

Lorsque la salariée n'a pas renouvelé son permis auprès de son ordre professionnel pour des motifs raisonnables, l'Employeur peut lui accorder le congé sans solde prévu à l'article 17.09 des présentes.

4.02 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 il appartient seront indiqués sur ce document.

4.03 Modification d'un document

Nonobstant le paragraphe précédent, 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 sans son autorisation, la salariée peut retirer sa signature.

4.04 Continuité des soins

Les parties conviennent que la continuité des soins et des services à la clientèle est prioritaire. L'Employeur s'efforce de ne pas diviser ou morceler entre les salariées d'un même regroupement de titres d'emploi d'un centre d'activités les tâches qu'il leur confie.

4.05 Comité de soins en amélioration continue pour les professionnelles en soins

En conformité avec les lois en vigueur, ainsi qu'avec le cadre législatif prévoyant la participation des professionnels en soins et les responsabilités dévolues aux instances existantes, les parties mettent en place et maintiennent un comité de soins en amélioration continue.

Ce comité se compose d'un maximum de trois (3) personnes désignées par le Syndicat, dont au moins deux (2) salariées au service de l'Employeur, et de trois (3) représentants de l'Employeur.

Dans la mesure du possible, l'Employeur tente d'assurer la présence d'une représentante de la Direction des soins infirmiers ou de la Direction des services multidisciplinaires lors de chaque réunion.

Le comité se réunit neuf (9) fois par année, sauf situations exceptionnelles.

Les fonctions et objectifs de ce comité sont, entre autres :

- être un lieu privilégié d'échange et de discussion sur tout ce qui affecte localement l'organisation du travail dans le but d'améliorer la prestation de soins auprès des usagers;
- de permettre aux parties de discuter d'éléments affectant le rôle et la place des professionnelles en soins, de clarifier et d'échanger sur leurs attentes respectives concernant la gestion quotidienne des soins;
- de prendre une part active aux changements en cours afin de consolider, d'élargir et d'enrichir le rôle et la place des professionnelles en soins dans leur milieu de travail respectif;
- de valoriser une qualité de vie au travail et un environnement de travail sain et stimulant;
- de créer un environnement organisationnel favorisant l'utilisation adéquate du plein potentiel des professionnelles en soins, notamment par la marge d'autonomie nécessaire à l'exercice de leur profession;
- d'améliorer les conditions d'exercice des professionnelles en soins et de faire avancer leur profession respective;
- de permettre qu'elles assument pleinement leur rôle auprès des usagers qui requièrent leurs services et leurs soins;
- d'assurer que les conditions d'exercice de leur profession soient satisfaisantes;
- de promouvoir les valeurs organisationnelles.

Les personnes désignées par le Syndicat sont libérées de leur travail sans perte de salaire pour les rencontres, selon les dispositions nationales de la convention collective.

Les libérations pour effectuer un travail requis par le comité sont accordées dans la mesure où le comité a confié aux salariées un mandat particulier pour lequel elles doivent faire rapport au comité.

Les parties peuvent s'adjoindre d'autres personnes ressources, mais doivent en informer l'autre partie au moins dix (10) jours avant la rencontre et en fonction des sujets prévus à l'ordre du jour.

Le comité agit en tout temps dans un esprit de collaboration et réfère toutes questions en lien avec les conditions de travail aux instances appropriées.

Les parties peuvent convenir de modalités autres dans le but d'améliorer leur fonctionnement dans l'intérêt de tous, dans la mesure où de telles modalités n'ont pas pour effet de modifier ou d'amender les dispositions du présent paragraphe.

L'une ou l'autre des parties peut mettre fin au comité moyennant un préavis de quarante-cinq (45) jours à l'autre partie. Pendant ce délai de quarante-cinq (45) jours, les parties conviennent de se rencontrer à la demande de l'une ou de l'autre et de tenter de régler la situation amenant la fin du comité.

ARTICLE 5 (MATIÈRE 21)

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

5.01 Lorsque la salariée, dans l'exercice de ses fonctions, subit la perte ou la détérioration d'effets personnels (vêtement, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse, etc.), l'Employeur rembourse les frais de remplacement ou de réparation, sans que ces frais soient excessifs, desdits effets personnels.

5.02 Lorsque la destruction d'un effet personnel empêche la salariée d'offrir sa prestation de travail, la salariée peut s'absenter, sans perte de salaire, pour voir au remplacement ou à la réparation de ce bien personnel la journée de l'occurrence de l'événement, après entente avec son supérieur immédiat ou son représentant.

De même, la salariée qui utilise une automobile personnelle dans l'exercice de ses fonctions, à la demande de l'Employeur, peut s'absenter sans perte de salaire, la journée de l'occurrence de l'évènement, pour voir à la réparation ou à la mise en sécurité de son automobile endommagé à l'occasion de son travail. Cette absence autorisée est possible, après entente avec son supérieur immédiat ou son représentant, dans la mesure où la salariée ne peut continuer à offrir sa prestation de travail.

5.03 La salariée doit aviser l'Employeur de sa réclamation au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'évènement, à moins qu'elle n'ait été dans l'impossibilité de le faire pendant cette période. La salariée fournit par la suite sa réclamation, accompagnée des pièces justificatives.

ARTICLE 6 (MATIÈRES 22 ET 23)

UNIFORMES ET VESTIAIRES

UNIFORMES

- 6.01** Lorsque l'Employeur requiert le port d'uniformes, il les fournit à ses frais à ses salariées. Dans ce cas, la salariée doit porter l'uniforme fourni.
- 6.02** Lorsqu'un port d'uniforme est requis, l'Employeur fournit à la salariée la quantité d'uniformes ou de sarraus comme suit :
- Salariée à temps complet : cinq (5) uniformes ou sarraus
 - Salariée à temps partiel : quatre (4) uniformes ou sarraus
- 6.03** Dans les soixante (60) jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur remet au Syndicat la liste des centres d'activités où l'uniforme est requis et identifie ceux qui seront entretenus par l'Employeur. Lors de modification de cette liste, l'Employeur consulte le Syndicat.

CASIERS ET VESTIAIRES

- 6.04** L'Employeur fournit aux salariées des casiers pouvant être sécurisés pour le dépôt de leurs vêtements ou effets personnels lorsque l'espace le permet. Un casier ne peut être partagé avec plus d'une personne.

Pour les salariées qui disposent d'un bureau ou d'un local dont la porte peut être verrouillée, celui-ci est réputé servir au dépôt de leurs vêtements ou effets personnels. Pour les salariées recevant des usagers dans leur bureau, l'Employeur fournit un espace de rangement verrouillé dans celui-ci.

- 6.05** Les vestiaires avec toilettes et douches à proximité des casiers servent comme salle d'habillement.

ARTICLE 7 (MATIÈRES 24 ET 25)

PAIEMENT DES SALAIRES ET CAISSE D'ÉCONOMIE

7.01 Relevé de paie

Sur le relevé de paie, l'Employeur inscrit :

- le nom de l'Employeur;
- les nom et prénom de la salariée;
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du paiement;
- le nombre d'heures payées au taux normal;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- l'ancienneté accumulée;
- le nombre de congés maladie accumulés;
- la banque de congés en psychiatrie;
- le temps supplémentaire accumulé;
- le nombre de jours de congés compensatoires accumulés;
- la banque ou quantum de congés annuels;
- banque d'heures effectuées pour donner accès à un montant forfaitaire en CHSLD;
- banque d'heures effectuées pour donner accès à un montant forfaitaire en TGC.

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

À la demande de la salariée, l'Employeur procède à une retenue sur son salaire pour faire un rachat au RREGOP ou au profit d'une caisse d'économie.

Les sommes ainsi prélevées sont remises aux institutions visées dans les trente (30) jours qui suivent la perception, à moins d'entente contraire entre les parties. De façon exceptionnelle, le délai précédent peut dépasser trente (30) jours, sans toutefois excéder quarante-cinq (45) jours.

7.02 Périodes de paie

La paie est distribuée par dépôt bancaire à chaque deux (2) semaines. En aucun cas, il ne peut s'écouler plus de quinze (15) jours entre deux (2) remises de paie.

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

À défaut d'avoir accès à distance à son relevé, via les systèmes informatiques, l'Employeur fait parvenir sur demande le relevé de paie à la salariée absente pour une période de plus de trois (3) semaines, à l'exception des salariées en congé annuel.

7.03 Erreur

Advenant une erreur sur la paie de cinquante dollars (50,00\$) net ou plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur sur demande dans les trois (3) jours ouvrables de la signification de l'erreur en remettant à la salariée le montant dû, par dépôt bancaire. Dans les autres cas, la correction se fait à la prochaine paie. Il est entendu que la salariée ne peut réclamer que les sommes non versées au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur.

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une salariée par l'Employeur, la récupération de telle somme se fait selon les modalités convenues entre l'Employeur et la salariée. À défaut d'une telle entente, la récupération est effectuée sur le salaire par une retenue d'un maximum de cinq (5%) pour cent du salaire net de chacune de ses paies, mais pour un minimum de cinquante dollars (50,00 \$) par paie. En cas de départ, les sommes dues sont récupérées sur la dernière paie. 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.

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

7.04 Montants dus au départ

L'Employeur remet à la salariée, par dépôt bancaire, les montants dus en salaire et autres bénéfiques au terme de la période de paie suivant son départ et lui expédie, à sa dernière adresse connue, le relevé explicatif de ces montants quinze (15) jours après la fin de la période de paie.

Sur demande de la salariée, suite à son départ, l'Employeur informe celle-ci des montants et quanta de ses banques de temps et de congés à jour.

7.05 Congé annuel

La rémunération du congé annuel est remise à la période de paie. Cependant, la salariée peut faire une demande afin qu'elle soit remise avec l'avant-dernière paie qui précède son départ. À cet effet, elle adresse une demande écrite au service des salaires. L'Employeur informe les salariées de cette possibilité lors de l'affichage de la liste de congé annuel.

Le paiement du montant du congé annuel accumulé de la salariée à temps partiel s'effectue d'abord pour l'équivalent de cinq (5) jours par semaine de congé annuel, jusqu'à l'épuisement du montant accumulé. Toutefois, la salariée à temps partiel peut demander à ce que le paiement de son congé annuel soit réparti uniformément entre les semaines de congé annuel

auxquelles elle a droit en vertu de la convention collective.

Les retenues normalement faites sont effectuées sur la paie du congé annuel.

7.06 Caisse d'économie

Les parties conviennent d'encourager le maintien d'une caisse d'économie du réseau de la santé pour les salariées.

Au besoin, la salariée peut rencontrer un représentant de la caisse à l'Établissement, à l'extérieur de son temps de travail. La salariée peut utiliser un local à l'Établissement, si un tel local est disponible.

ARTICLE 8 (MATIÈRE 17)

AFFICHAGE D'AVIS

- 8.01** L'Employeur met à la disposition du Syndicat des tableaux servant exclusivement à des fins syndicales. Pour l'usage des tableaux fermés, deux (2) clés sont remises au Syndicat. Les tableaux syndicaux qui étaient partagés avec d'autres unités d'accréditations au moment de la signature sont maintenus partagés.

La liste des tableaux syndicaux ainsi que leur emplacement est prévue en annexe. Lorsqu'un tableau syndical doit être déplacé, l'Employeur consulte le Syndicat au préalable. Le nouvel emplacement doit être facilement accessible et près d'un lieu fréquenté par les salariées.

- 8.02** Dans ces tableaux, le Syndicat peut afficher tout document susceptible d'intéresser les salariées. Cependant, chaque document doit préalablement être signé par un représentant dûment autorisé du Syndicat.

Aucun des documents, autre qu'un avis de convocation d'assemblée, ne peut être affiché sans qu'une copie ne soit remise au service des relations de travail.

- 8.03** L'Employeur transmet au Syndicat une (1) copie des documents affichés ou distribués dans l'Établissement lorsque ceux-ci concernent les conditions de travail des salariées ou l'application de la présente convention collective.

- 8.04** Le Syndicat s'engage à utiliser ces moyens de communication avec respect et conformément aux règles d'éthique établies entre les parties.

ARTICLE 9 (MATIÈRE 26)

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

9.01 L'Employeur peut demander à une salariée d'accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache.

9.02 La salariée qui, à la demande de l'Employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache a droit aux allocations de déplacement remboursables prévues aux dispositions nationales. Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache auquel la salariée est affectée.

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

La salariée n'est pas tenue de transporter un usager dans son véhicule personnel.

9.03 La salariée est considérée comme étant au travail durant tout le temps employé à son déplacement. Lorsqu'une salariée débute ou termine sa journée de travail à un lieu de travail autre que son port d'attache, elle n'est indemnisée que pour le temps et le kilométrage qui excèdent ce qui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son port d'attache et son domicile.

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

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

La salariée ne peut avoir plus d'un (1) port d'attache

Le port d'attache d'une salariée titulaire d'un poste d'équipe volante est réputé être celui du poste temporairement dépourvu de titulaire auquel elle est affectée.

9.05 Lorsque l'utilisation de l'automobile personnelle n'est plus requise par l'Employeur, ce dernier en informe par écrit la salariée trente (30) jours à l'avance.

9.06 Lorsque l'Employeur n'exige pas que la salariée utilise une automobile personnelle, il détermine le moyen de transport qu'elle doit utiliser et, conformément aux dispositions nationales, rembourse la salariée des frais ainsi occasionnés.

9.07 Les déboursés pour les repas sont payés en autant que la salariée ne puisse se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à toute installation de l'Établissement dans un délai raisonnable.

Lorsque la salariée participe à une activité en dehors du port d'attache et qu'un repas est fourni gratuitement, la salariée ne peut réclamer de frais de repas.

9.08 Pour obtenir le remboursement des frais de transport (incluant les frais de péage et de stationnement), des frais de repas et des frais de logement dans un établissement hôtelier, pour lesquels elle a droit d'obtenir un tel remboursement en vertu des dispositions nationales et locales, la salariée doit présenter les pièces justificatives requises. Les frais de péage et de stationnement inhérents au déplacement de la salariée dans l'exercice de ses fonctions sont remboursables.

9.09 Lorsque la nature du travail le requiert, l'Employeur met à la disposition de la salariée un téléphone cellulaire ou tout autre moyen de communication adéquat et en assume les coûts.

ARTICLE 10 (MATIÈRE 20)

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

10.01 Lorsqu'un transport d'utilisateur est nécessaire, la salariée chargée de l'accompagnement est désignée par volontariat parmi les salariées du centre d'activités aptes à assurer l'accompagnement. Dans le cas où aucune salariée n'est volontaire, l'Employeur peut faire appel à la liste de disponibilité, à l'équipe volante ou désigner la salariée la moins ancienne du centre d'activités.

Lorsque le temps d'accompagnement de l'utilisateur dépassera de façon prévisible la journée régulière de travail, la salariée doit contacter son supérieur immédiat ou son représentant afin de l'aviser. Dans ce cas, l'Employeur prend les moyens nécessaires pour permettre une relève dans des délais raisonnables, à moins d'entente à l'effet contraire entre l'Employeur et la salariée.

10.02 Salariée accompagnant un usager

La salariée chargée 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 doit être rémunérée alors suivant les dispositions nationales de la convention collective, y compris le taux de temps supplémentaire.

2) Une fois qu'elle a laissé l'utilisateur, elle peut revenir à son port d'attache le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur ou, si elle le désire, retourner directement à son domicile après autorisation du supérieur immédiat ou de son représentant.

Pendant son retour à son port d'attache, la salariée est aussi considérée comme étant au travail et elle est alors rémunérée selon les modalités prévues à 1). Si la salariée retourne directement à son domicile sans revenir à son port d'attache, elle est également considérée comme étant au travail et rémunérée selon les modalités prévues à 1), mais seulement pour l'équivalent du temps nécessaire pour se rendre à son port d'attache.

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

10.03 Pour tout accompagnement de plus d'un (1) quart de travail, l'Employeur assure à la salariée une période de repos de huit (8) heures avant la reprise du travail prévue à son horaire de travail.

10.04 La salariée qui accompagne un usager pour l'ensemble de son quart de travail et qui ne peut prendre sa ou ses pauses parce qu'elle doit rester auprès de l'usager de façon continue se voit remettre ses pauses en temps à reprendre, après entente avec son supérieur immédiat.

ARTICLE 11 (MATIÈRE 14)

ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS AVEC LES USAGERS

Les conditions de travail particulières applicables à la salariée appelée à accompagner des usagers à des activités d'une durée de plus de vingt-quatre (24) heures à l'extérieur de l'Établissement sont les suivantes :

11.01 L'Employeur sollicite sur une base volontaire les salariées qui désirent participer à de telles activités. Le choix des salariées s'effectue par ordre d'ancienneté. Les repas, le transport et l'hébergement des salariées affectées à ces activités sont aux frais de l'Employeur.

11.02 Modalités

Les conditions de travail particulières applicables aux salariées appelées à accompagner les usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures doivent faire l'objet d'une entente entre les parties.

À cette fin, l'Employeur transmet par écrit au Syndicat trente (30) jours à l'avance les modalités de réalisation de l'activité.

ARTICLE 12 (MATIÈRE 13)

DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

12.01 Énoncé de principe et définitions

Aux fins de la présente convention, l'expression "Développement des ressources humaines" signifie le processus intégré et continu par lequel la salariée acquiert, développe et intègre les connaissances, les habiletés et les compétences qui lui permettent d'exercer ses fonctions et de s'adapter aux changements affectant son champ d'activités et son milieu de travail.

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

Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'Établissement et aux orientations nouvelles dans le secteur de la santé et des services sociaux. Il doit tendre à optimiser la réponse aux besoins de la clientèle de l'Établissement. Il permet de répondre aux besoins d'adaptation des salariées touchées par la transformation du réseau ou par des changements affectant leur milieu de travail.

Dans ce cadre, les parties favorisent la participation du personnel à la démarche d'identification des besoins de développement.

Le développement des ressources humaines s'actualise notamment dans des activités de formation en cours d'emploi et un programme d'orientation à la tâche. Le budget de développement des ressources humaines déterminé aux dispositions nationales de la convention collective est consacré à ces activités.

12.02 Programme d'orientation à la tâche

L'Employeur offre si nécessaire un programme d'orientation à la tâche à une salariée suite à l'octroi d'un nouveau poste ou d'un remplacement afin de familiariser cette salariée avec ses nouvelles fonctions et son milieu de travail. Elle vise également l'acquisition et l'intégration de connaissances, de compléments de théorie et de techniques nécessaires à l'exercice de nouvelles tâches ou de nouvelles fonctions.

La teneur définitive de ce programme est de la seule responsabilité de l'Employeur.

12.03 Plan de formation en cours d'emploi

Le développement des ressources humaines s'actualise notamment dans des activités de formation en cours d'emploi. Le présent article ne vise que l'utilisation du budget consacré au développement des ressources humaines, conformément aux dispositions nationales de la convention collective. Toute autre somme, incluant le budget spécifiquement dédié à l'encadrement professionnel du personnel nouvellement embauché conformément aux

dispositions nationales, est exclue des mesures visées par le présent article.

Dans le cadre du développement des ressources humaines, l'Employeur élabore annuellement, avec la participation du Syndicat, son plan d'activités de formation en cours d'emploi et fixe les modalités d'application dudit plan ainsi que les critères de sélection pour le choix des salariées. Le plan d'activité de formation en cours d'emploi doit toutefois représenter au moins soixante (60%) pour cent des dépenses annuelles totales du budget consacré au développement des ressources humaines.

Ce plan des activités de formation en cours d'emploi est transmis au Syndicat, par l'entremise du comité consultatif de développement des ressources humaines, au moins trente (30) jours avant le début de sa réalisation.

La formation en cours d'emploi comprend notamment les activités de mise à jour et de perfectionnement qui ont pour but de permettre aux salariées :

- d'accroître, d'acquérir et d'intégrer des nouvelles connaissances et habiletés dans un champ d'activités, un domaine ou une discipline qui lui est propre dans l'exercice des tâches qui lui sont confiées;
- de maintenir, d'actualiser et d'intégrer les compétences indispensables à l'exercice de ses tâches et responsabilités, ainsi que d'actualiser des connaissances théoriques et pratiques;
- lorsqu'elles sont touchées par une transformation du réseau, des changements affectant l'organisation du travail ou leur milieu de travail, d'acquérir et d'intégrer des qualifications, un complément de théorie et les techniques nécessaires à l'exercice des nouvelles fonctions qui leurs seront confiées, le cas échéant.

Après la consultation du comité consultatif, la teneur définitive du plan de formation en cours d'emploi demeure la responsabilité de l'Employeur.

12.04 En cours d'année, lorsqu'il devient prévisible que le budget consacré au développement des ressources humaines ne sera pas dépensé en totalité, le comité consultatif de développement des ressources humaines recommande à l'Employeur les modalités additionnelles d'utilisation du budget consacré au développement des ressources humaines.

12.05 Lorsque possible, l'Employeur s'engage à procéder à l'inscription et à déboursier les frais d'inscription directement à l'organisation qui donne la formation.

12.06 Comité consultatif de développement des ressources humaines

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

Le comité consultatif se compose de trois (3) salariées désignées par le Syndicat et de trois (3) personnes désignées par l'Employeur. À la demande de l'une ou l'autre des parties, le comité

peut s'adjoindre des personnes ressources.

Le comité se rencontre au moins trois (3) fois par année. Il détermine conjointement ses modalités de fonctionnement dès sa première rencontre.

Les mandats du comité sont :

- de participer à l'identification et à la priorisation des différents besoins relatifs aux programmes d'activités de formation en cours d'emploi, ainsi qu'à la détermination des critères de sélection des salariées;
- de recevoir le programme d'orientation à la tâche des familles de soins ou des centres d'activités. Un tel programme, s'il est appliqué, allonge d'autant la période de probation à la condition qu'il soit reçu par le comité avant le début de la période de probation de la salariée;
- de discuter et faire des recommandations relatives aux activités de développement des ressources humaines.

Un rapport annuel des activités de développement des ressources humaines est soumis au comité consultatif.

12.07 Budget de développement des ressources humaines

L'Employeur transmet au Syndicat au plus tard le 31 mai de chaque année, les informations relatives au budget de développement des ressources humaines tel que prévu aux dispositions nationales de la convention collective.

L'année de référence pour les activités de développement des ressources humaines est du 1er avril au 31 mars de l'année subséquente, conformément aux dispositions nationales de la convention collective.

Ces sommes servent à défrayer les coûts relatifs aux activités de formation en cours d'emploi soit :

- salaire et avantages sociaux de la salariée en formation;
- frais pédagogiques;
- frais de déplacement et de séjour (hébergement et repas) sur présentation de pièces justificatives;
- elles peuvent également servir à mettre à la disposition des salariées des outils tels que livres, revues et ordinateurs, nécessaires au maintien, au développement des connaissances et des compétences.

12.08 Lorsqu'une activité de formation en cours d'emploi prévue au plan de formation annuel a lieu en dehors de la journée régulière ou de la semaine régulière de travail, les heures effectuées en dehors de ces heures sont rémunérées à taux supplémentaire.

Tout changement à l'horaire de la salariée doit respecter un préavis de sept (7) jours. Toutefois, lorsque le quart de travail du poste de la salariée ne peut être respecté, l'Employeur peut :

- affecter la salariée sur un autre quart avec un préavis minimal de quatorze (14) jours
- ou
- affecter la salariée sur un autre quart sans un préavis de quatorze (14) jours avec le consentement de cette dernière.

L'Employeur s'efforce d'aménager l'horaire afin de permettre à la salariée travaillant sur les quarts de soir ou de nuit de bénéficier de la formation en cours d'emploi afin d'éviter l'application des dispositions nationales de la convention collective sur le temps supplémentaire.

Toutefois, la salariée peut, volontairement et à sa demande écrite, renoncer à être payée à taux supplémentaire, même s'il n'y a pas un écart minimum de seize (16) heures entre la fin et la reprise du travail suite à un changement de quart de travail.

12.09 Suivi budgétaire

L'Employeur transmet au Syndicat, trois (3) fois par année, un suivi budgétaire en lien avec les activités de développement des ressources humaines.

12.10 Bilan annuel

Annuellement, l'Employeur transmet au Syndicat, via le comité consultatif de développement des ressources humaines, un bilan des activités, en y incluant les sommes consacrées et le nom des participants.

12.11 Règlement des litiges

À la demande de l'une ou l'autre des parties, tout grief relatif aux modalités d'application du présent article est soumis à la médiation ou à l'arbitrage accéléré, selon les dispositions nationales de la convention collective.

ARTICLE 13 (MATIÈRE 7)

MUTATIONS VOLONTAIRES

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

13.01 Sous réserve de dispositions contraires, l'Employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par le certificat d'accréditation, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours, à l'exception des postes d'équipe d'intégration.

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

13.02 Nonobstant le paragraphe précédent, le poste de la salariée qui a annoncé sa démission ou a signé les documents relatifs à son départ à la retraite peut être affiché avant le départ de celle-ci.

13.03 L'Employeur établit un calendrier d'affichage des postes et en transmet copie au Syndicat. Pour la période du 15 juin au 15 septembre et du 15 décembre au 7 janvier inclusivement, l'Employeur ne procède à aucun affichage.

13.04 L'affichage se fait selon les moyens habituels durant une période d'au moins quatorze (14) jours.

13.05 À compter du 1er janvier 2020, tous les postes affichés dans l'établissement sont d'un minimum de sept (7) jours de travail par deux (2) semaines, à moins d'entente contraire à cet effet.

13.06 Étape préalable à l'affichage

Lorsqu'un poste simple à temps partiel (ou un poste de relève à temps partiel ayant une composante de poste simple) devient vacant dans un centre d'activités, l'Employeur l'octroie par ordre d'ancienneté, parmi les salariées titulaire d'un poste de relève à temps partiel du même titre d'emploi et du même quart de travail dans le même centre d'activités, en échange du poste dont elle est titulaire, aux conditions suivantes :

- les deux postes doivent comporter le même nombre de jours de travail par deux (2) semaines;
- l'échange de poste doit avoir pour effet de diminuer le nombre de jours de relève par deux (2) semaines au poste de la salariée.

Le poste libéré par la salariée suite à l'application de l'alinéa précédent est lui aussi offert aux autres salariées du centre d'activités, selon la même procédure.

Le poste demeuré vacant suite à l'application du présent paragraphe est affiché à l'affichage suivant, conformément au présent article.

Un poste simple à temps partiel comprenant quatre (4) jours de travail par deux (2) semaines n'est pas soumis à la procédure prévue au présent paragraphe.

13.07 Les seules indications devant apparaître sur les affichages, éléments constitutifs du poste, sont:

- 1- le titre d'emploi et le libellé apparaissant à la *Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux*;
- 2- l'échelle de salaire (minimum - maximum);
- 3- le type de poste apparaissant à l'article 1 et, le cas échéant, le nombre de jours de relève;
- 4- le centre d'activités. Dans le cas d'un poste composé ou d'un poste polyvalent, les centres d'activités;
- 5- dans le cas d'un poste de relève, la famille de soins;
- 6- la période d'affichage;
- 7- le quart de travail (jour, soir, nuit);
- 8- le port d'attache;
- 9- le territoire géographique;
- 10- le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- 11- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre de journées de travail par période de deux (2) semaines;
- 12- le nombre d'heures de travail par deux semaines;
- 13- dans le cas d'un poste composé, la répartition habituelle de l'horaire de travail entre les deux (2) centres d'activités;
- 14- l'exigence d'un véhicule automobile, s'il y a lieu (le retrait de cette exigence n'a pas pour effet d'entraîner l'abolition du poste).

L'affichage peut comporter également, à titre indicatif, toute autre indication susceptible de renseigner les salariées, entre autres :

- 15- la ou les installation(s);
- 16- description sommaire des tâches du poste;
- 17- les exigences du poste, incluant les dates d'entrevues et de tests de qualification le cas échéant;
- 18- l'horaire habituel de travail dans le centre d'activités (heure de début et de fin).

13.08 Bien que le port d'attache soit un élément constitutif du poste, l'Employeur peut changer le port d'attache de façon permanente dans les circonstances suivantes:

- déménagement partiel ou total des activités;
- pour équilibrer de façon permanente les ressources sur plusieurs installations du même centre d'activités, en fonction du volume d'activités;
- toute autre circonstance convenue entre les parties.

L'Employeur doit d'abord procéder par volontariat. Advenant que le nombre de volontaires soit insuffisant, l'Employeur procède à la modification du port d'attache des salariées par ordre inverse d'ancienneté.

Dans ces circonstances, le port d'attache mentionné à l'affichage, en vertu du paragraphe précédent, est modifié de façon permanente. Un avis écrit est transmis à la salariée et au Syndicat dans un délai minimal de trente (30) jours précédant la modification.

Sur demande de l'une d'entre elles, les parties se rencontrent pour convenir de modalités pouvant atténuer l'impact du changement sur les salariées.

13.09 Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions. En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur.

13.10 Toute salariée a droit, durant la période d'affichage, de présenter sa candidature suivant la procédure établie dans l'Établissement.

La salariée doit indiquer l'ordre de priorité de ses choix si elle pose sa candidature à plus d'un poste pendant le même affichage. La salariée qui ne mentionne pas l'ordre de priorité de ses choix est considérée comme n'ayant posé sa candidature à aucun poste pour cet affichage.

Lorsqu'un nouvel affichage a lieu et que le traitement des candidatures de l'affichage précédent n'est pas terminé, la salariée qui pose sa candidature à des postes dans le cadre de ce nouvel affichage doit, le cas échéant, reformuler l'ordre de priorité de ses candidatures en incluant les postes des deux affichages.

13.11 La salariée peut prendre connaissance de la liste des candidates.

13.12 Durant l'affichage et après la période d'affichage, la liste de toutes les candidatures est accessible au Syndicat et aux salariées pour une période de six (6) mois.

CANDIDATURE DURANT UNE ABSENCE

13.13 Jusqu'à ce que la technologie permettant de poser sa candidature à distance soit accessible, l'Employeur rend disponible sur son site internet la liste des postes affichés à l'interne ainsi que le moyen pour permettre à une salariée absente du travail de poser sa candidature. Seule la salariée absente du travail pour la durée totale de l'affichage, ou dont l'absence débute de façon imprévisible pendant la période d'affichage, peut poser sa candidature de cette façon.

13.14 La salariée doit être en mesure d'occuper le poste dans un délai maximum de quarante (40) jours de la date prévue d'entrée en fonction. Dans le cas d'une absence relative à l'application

des droits parentaux, la salariée bénéficie des avantages prévus aux dispositions nationales de la convention collective. Pour la salariée absente en invalidité ou pour une lésion professionnelle, celle-ci doit être en mesure d'occuper le poste dans un délai raisonnable.

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

- 13.15** Le poste est accordé et comblé par la salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche, et ce, conformément aux priorités exprimées par la salariée.

La salariée doit fournir tous les documents requis avant la fin de l'affichage afin de démontrer qu'elle satisfait aux exigences normales de la tâche.

POSTE ACCORDÉ SUITE À UN PROCESSUS DE SÉLECTION

- 13.16** Certains postes, dont les titres d'emploi sont énumérés à l'annexe 1, sont accordés suite à un processus de sélection qui vise à mesurer si la salariée satisfait aux exigences particulières et/ou aptitudes spécifiques du poste. La liste à l'annexe 1 peut être modifiée par l'Employeur après consultation auprès du Syndicat.

La salariée qui complète avec succès les tests de qualification est réputée répondre à l'exigence validée par ce test pour une période de trente-six (36) mois suivant la réussite du test. La salariée qui échoue un ou des tests de qualification peut se présenter à nouveau afin de se qualifier après une période de neuf (9) mois suivant son échec.

La note de qualification ainsi que la répartition des points accordés aux éléments du processus de sélection (pondération) sont communiquées aux salariées avant l'application du processus de sélection.

En application du présent paragraphe, l'Employeur convoque en processus de sélection les cinq (5) salariées ayant le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature. Le poste est octroyé à la candidate la plus ancienne parmi celles ayant obtenu la note de qualification. Si aucune des candidates n'obtient la note de qualification, l'Employeur convoque les cinq (5) candidates suivantes par ordre d'ancienneté, et ainsi de suite.

NOMINATION

- 13.17** L'Employeur affiche toute nomination selon les moyens habituels dans les vingt et un (21) jours suivant la fin de la période d'affichage, pour les postes dotés par ancienneté, et ce, pour une période de dix (10) jours. L'Employeur avise la salariée de sa nomination en même temps qu'il l'affiche. Pour les postes accordés suite à un processus de sélection, le délai de nomination maximal est de soixante (60) jours.

- 13.18** Une salariée nommée sur un poste est réputée retirer sa candidature sur les autres postes pour lesquels elle a posé sa candidature dans le cadre du même affichage, sauf aux fins d'application du paragraphe 13.20.

La salariée peut, en tout temps avant d'être nommée à un poste, retirer sa candidature selon la procédure établie par l'Employeur. Un tel retrait ne constitue pas un désistement au sens du paragraphe 13.19.

- 13.19** La salariée qui se désiste volontairement plus de deux (2) fois d'un poste sur lequel elle a été nommée, incluant un désistement en cours de période d'initiation et d'essai, dans une période de douze (12) mois perd son droit d'être candidate pour un poste à l'affichage pendant une période de six (6) mois à compter de son dernier désistement. La période de douze (12) mois se calcule du 1^{er} septembre au 31 août.

Le fait pour une personne salariée d'obtenir un nouveau poste en application du paragraphe 13.20 ne constitue pas un désistement.

Le présent paragraphe ne s'applique pas à la salariée titulaire d'un poste équipe d'intégration.

- 13.20** En cas de désistement de la salariée nommée, le poste est octroyé à la salariée candidate suivante ayant le plus d'ancienneté, à la condition qu'elle n'ait pas été nommée à un autre poste, pour lequel elle a exprimé une priorité supérieure à celui-ci, au cours du même affichage.

Lorsqu'une salariée obtient un poste en vertu de l'alinéa précédent, le poste qu'elle délaisse est considéré comme un poste vacant au sens du paragraphe 13.01 s'il s'agit d'un poste accordé par ancienneté et est affiché à l'affichage suivant. S'il s'agit d'un poste accordé suite à un processus de sélection, l'Employeur poursuit la liste des candidatures.

- 13.21** Lorsqu'une salariée se désiste d'un poste et que la liste des candidates n'est pas épuisée, le poste est réaffiché s'il s'est écoulé plus de douze (12) mois depuis la fin de l'affichage.

- 13.22** L'application du présent article ne peut avoir pour effet d'empêcher une salariée bénéficiant de la sécurité d'emploi d'obtenir un poste selon la procédure prévue aux dispositions nationales de la convention collective.

- 13.23** La salariée ne peut être titulaire de plus d'un (1) poste. Cependant, les salariées qui, à la signature de la présente convention, sont titulaires de plus d'un poste conservent ce droit tant et aussi longtemps qu'elles en demeurent titulaires.

ENTRÉE EN FONCTION

- 13.24** La salariée doit entrer en fonction dans un délai maximal de soixante (60) jours suivant sa nomination. Ce délai exclut les périodes du 15 juin au 15 septembre, ainsi que du 15 décembre au 7 janvier, sauf pour les mutations dans un même centre d'activités ou pour les cas jugés exceptionnels. Dans ce dernier cas, l'Employeur informe le Syndicat avant de procéder.

- 13.25** Le délai de soixante (60) jours prévu au paragraphe précédent ne s'applique pas dans les cas où une formation dans une unité spécialisée est requise mais n'est pas disponible dans ce délai. Dans ce dernier cas, l'entrée en fonction se fait lorsque la formation devient disponible.

13.26 Lorsqu'une salariée obtient un poste comportant un nombre de jours supérieur à celui dont elle était titulaire, ou d'un titre d'emploi constituant pour elle une promotion, et que l'Employeur ne peut respecter les délais d'entrée en fonction prévus aux paragraphes 13.24 et 13.25 dans son nouveau poste, celui-ci modifie temporairement le poste de la salariée afin de respecter le titre d'emploi et le nombre de jours de travail du poste qui vient de lui être octroyé. Cette modification temporaire prend fin dès que la salariée entre en fonction sur son nouveau poste ou se désiste de celui-ci.

PÉRIODE D'INITIATION ET ESSAI

13.27 La salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'initiation et essai d'une durée de vingt (20) jours de travail. Toutefois, dans une unité ou un service spécialisé, la période d'initiation et essai est de trente (30) jours de travail. Pour les postes requérant une formation universitaire ou des exigences spécifiques, la période d'initiation et essai est d'une durée maximale de quarante-cinq (45) jours de travail.

13.28 Aux fins du calcul de la période d'initiation et essai d'une salariée ayant obtenu un poste à temps partiel, les jours travaillés dans le même titre d'emploi, le même centre d'activités et sur le même quart de travail que le poste obtenu sont comptabilisés.

13.29 Le supérieur immédiat et la salariée peuvent convenir, par écrit, de renoncer ou d'écourter l'application de la période d'initiation et essai avant qu'elle soit complétée. Copie de ce document est transmise au Syndicat.

13.30 Au cours de cette période, la salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à le réintégrer à la demande de l'Employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste et reprend, le cas échéant, l'assignation qu'elle détenait avant son transfert. Il incombe à l'Employeur de prouver que la salariée ne satisfait pas aux exigences normales de la tâche.

POSTES VACANTS APRÈS AFFICHAGE

13.31 En tout temps, les salariées peuvent prendre connaissance des postes demeurés vacants après affichage et encore sans titulaire dans l'établissement.

L'Employeur peut, pour une période maximum de douze (12) mois, réserver un poste vacant après affichage, afin de l'octroyer à une salariée candidate à l'exercice de la profession (CEPI ou CEPIA) lorsque celle-ci sera admise à son ordre professionnel.

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

13.32 La salariée qui a obtenu un poste d'encadrement, ou un poste dans une autre unité d'accréditation chez l'Employeur, peut réintégrer son ancien poste dans un délai maximal de soixante (60) jours calendrier, sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Après ce délai, le poste est considéré vacant.

Si la salariée désire réintégrer l'unité d'accréditation au-delà de ce délai, elle doit prendre un poste vacant après affichage ou un poste d'équipe d'intégration.

13.33 La salariée qui occupe temporairement un poste hors de l'unité d'accréditation le fait pour une période minimale de quatre (4) semaines, et pour un maximum de douze (12) mois.

Si la salariée, à l'échéance de cette période de douze (12) mois, fait défaut de réintégrer son poste, celui-ci est alors considéré vacant. Si l'Employeur décide de l'afficher, le poste est alors affiché à l'affichage suivant.

Il est entendu qu'une salariée ne peut accomplir des fonctions d'encadrement et de salariée dans la même semaine.

13.34 L'Employeur procède au remplacement de la salariée qui occupe temporairement un poste hors de l'unité d'accréditation, si nécessaire, pour toute la durée de l'absence. L'Employeur avise par écrit le Syndicat :

- du nom de la salariée;
- du poste temporairement occupé à l'extérieur de l'unité d'accréditation;
- du nom de la personne remplacée;
- de la période durant laquelle elle l'occupera.

ARTICLE 14 (MATIÈRE 8)

PROCÉDURE DE MISE À PIED ET SUPPLANTATION

14.01 Avant d'appliquer la procédure de supplantation, les parties conviennent de se rencontrer afin de tenter de convenir de mesures permettant d'en minimiser les impacts et, si possible, de replacer la ou les salariées visées au sein de l'Établissement.

14.02 En tout temps au cours de la procédure, l'Employeur peut offrir à la salariée dont le poste est aboli ou qui est supplannée un poste vacant après affichage ou un poste d'équipe d'intégration comportant le même nombre de jours que le poste dont elle était titulaire. La salariée n'est toutefois pas tenue de prendre un tel poste.

La salariée qui accepte un poste vacant après affichage est soumise à la période d'initiation et d'essai prévue à l'article 13 des présentes. Dans le cas où la salariée ou l'Employeur met fin à la période d'initiation et d'essai, la salariée peut se prévaloir de la procédure de supplantation selon les caractéristiques de son poste initial ou accepter un poste d'équipe d'intégration comportant le même nombre de jours que le poste dont elle était titulaire.

14.03 Dans le cas de supplantation et/ou mise à pied et dans le cas de mesures spéciales, tel que mentionné aux dispositions nationales de la convention collective, l'ancienneté de chaque salariée détermine celle que la procédure de supplantation et/ou mise à pied peut affecter tel que stipulé ci-après:

1. Lorsque l'Employeur abolit le poste d'une salariée en vertu des dispositions nationales de la convention collective, c'est le poste de la salariée la moins ancienne du centre d'activités, du titre d'emploi, du quart de travail et du statut visé, qui est affecté.

Si l'abolition du poste vise une réduction du nombre de jours de relève dans le centre d'activités et que la salariée affectée en vertu de l'alinéa précédent est titulaire d'un poste simple tel que défini à l'article 1, l'Employeur offre par ancienneté le poste simple aux salariées du centre d'activités qui sont titulaires d'un poste de relève sur le même quart de travail et comportant le même nombre de jours de travail afin de la stabiliser. Si aucune salariée ne souhaite obtenir ce poste, l'Employeur l'octroie aux mêmes conditions par ordre inverse d'ancienneté. Le poste de relève, dont était titulaire la salariée qui obtient le poste simple, est aboli en lieu et place.

2. la salariée visée par le premier alinéa de l'étape précédente peut soit :
 - a) supplanter dans un autre centre d'activités, à la condition de répondre aux exigences normales de la tâche, la salariée du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail, ayant le moins d'ancienneté

ou

 - b) supplanter dans le même centre d'activités, la salariée du même titre d'emploi, du

même statut, d'un autre quart de travail ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite.

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

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

3. La salariée qui n'a pu utiliser la deuxième étape peut supplanter dans un autre titre d'emploi du même regroupement de titres d'emploi, à la condition de répondre aux exigences normales de la tâche, dans le même statut, le même quart ou un autre quart de travail, la salariée ayant le moins d'ancienneté.

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

4. À défaut d'utiliser les mécanismes ci-haut décrits alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée doit accepter un poste vacant après affichage ou un poste d'équipe d'intégration, comportant le même nombre de jours de travail que le poste dont elle était titulaire. Elle cesse alors de bénéficier des dispositions nationales de la convention collective traitant du régime de sécurité d'emploi. À défaut d'accepter un tel poste offert par l'Employeur, la salariée est réputée avoir démissionné de l'Établissement.

À toutes les étapes de cette procédure, le nombre de jours de relève est clairement identifié lorsque le poste offert comporte une telle composante.

Aux étapes 2 et 3 du présent paragraphe, s'il y a un poste vacant, affiché ou non affiché, dans le centre d'activités où elle choisit de supplanter, elle obtient ce poste en autant qu'il soit du même titre d'emploi, du même statut, d'un nombre d'heures de travail équivalent ou supérieur, du même quart de travail et du même port d'attache que le poste qu'elle désire supplanter, plutôt que de supplanter la salariée visée.

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

14.05 Lorsqu'une salariée à temps partiel supplante une autre salariée à temps partiel, en plus des règles prévues à chacune des étapes, elle supplante une titulaire de poste dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait.

14.06 La salariée à temps partiel peut supplanter une salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 14.03 si elle n'a pu supplanter une autre salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 14.03. Dans ce cas, la salariée à temps partiel doit accepter de devenir salariée à temps complet. De la même façon, la salariée à temps complet peut supplanter une salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 14.03 si elle n'a pu supplanter une autre salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 14.03.

Nonobstant ce qui précède, la salariée à temps complet peut volontairement supplanter une salariée à temps partiel, si elle le désire, en acceptant de devenir une salariée à temps partiel et en respectant les mécanismes prévus au paragraphe 14.03 sauf quant à l'identité de statut. Également, une salariée à temps partiel peut volontairement supplanter une salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait. Dans ces deux cas, elle doit accepter de diminuer son nombre de jours de travail.

Dans le cas d'une salariée qui se prévaut de l'alinéa précédent, il est entendu qu'elle pourra supplanter une salariée du même centre d'activités et du même quart de travail.

14.07 La salariée ayant bénéficié d'un accommodement, ou ayant obtenu un poste réservé, peut être supplannée en autant qu'elle puisse obtenir un poste suite à la procédure visée au paragraphe 14.03. À défaut de pouvoir utiliser la procédure de supplantation, elle ne peut être supplannée de son poste.

14.08 La salariée visée par l'application des paragraphes 14.03, 14.06 et 14.07 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

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

ARTICLE 15 (MATIÈRES 4 ET 6)

LISTE DE DISPONIBILITÉ ET ÉQUIPE VOLANTE

15.01 Un poste est temporairement dépourvu de sa titulaire lorsque cette dernière est absente pour l'une ou l'autre des raisons prévues aux dispositions nationales ou locales de la convention collective.

Les règles applicables au présent article s'appliquent également à la période de dotation d'un poste vacant.

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

15.02 L'Employeur comble les postes temporairement dépourvus de leurs titulaires en tenant compte des besoins du centre d'activités. L'Employeur peut affecter une salariée de l'équipe volante, de l'équipe de remplacement, de l'équipe d'intégration ou de la liste de disponibilité pour combler les postes temporairement dépourvus de leurs titulaires, les surcroîts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

Une fois l'exercice de rehaussement des postes appliqué dans un centre d'activités, l'Employeur ne peut faire appel à l'équipe volante qu'après avoir utilisé les disponibilités émises par les salariées titulaires de poste à temps partiel dans ce centre d'activités, à moins qu'il reste moins de deux (2) heures avant le début du quart.

Toutefois, lorsqu'il est nécessaire d'affecter une équipe volante pour combler une assignation, l'Employeur s'efforce d'affecter la même salariée pour la durée totale de l'assignation, et ce, tant qu'une salariée titulaire de poste dans le centre d'activités ne peut y être affectée.

15.03 Le congé annuel, les congés fériés, les congés compensatoires et les absences déjà autorisées inscrits à l'horaire de la salariée pendant son assignation dans un centre d'activités sont maintenus malgré le retour de la titulaire à son poste.

LISTE DE DISPONIBILITÉ

15.04 Salariées inscrites sur la liste de disponibilité

La liste de disponibilité est constituée des salariées suivantes :

- a) les salariées mises à pied en vertu des dispositions nationales de la convention collective, à l'exception des salariées de l'équipe de remplacement;
- b) les salariées titulaires d'un poste à temps partiel qui expriment une disponibilité additionnelle au nombre de jours de leur poste;
- c) la candidate à l'exercice de la profession d'infirmière (CEPI) ou d'infirmière auxiliaire (CEPIA);

- d) les salariées non titulaires de poste qui expriment une disponibilité à l'Employeur;
- e) toute salariée visée par l'annexe 1 des dispositions nationales de la convention collective;
- f) la salariée qui est dans la deuxième (2e) année de congé sans solde suite à un congé de maternité, de paternité ou d'adoption et qui désire exprimer une disponibilité durant cette période;
- g) la salariée en congé sans solde pour études ou pour enseigner et qui désire exprimer une disponibilité, durant la période estivale et des Fêtes;
- h) toute autre salariée visée par une disposition de la présente convention collective précisant qu'elle peut émettre des disponibilités à la liste de disponibilité.

15.05 Expression de la disponibilité

Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, la salariée doit exprimer à l'Employeur sa disponibilité en utilisant les moyens déterminés par l'Employeur, en précisant :

- les centres d'activités ou regroupement de centres d'activités;
- les journées de la semaine;
- les quarts de travail;
- le nombre de jours consécutifs;
- assignation particulière qui ne nécessite pas un quart complet.

La salariée titulaire d'un poste à temps partiel qui exprime une disponibilité doit s'inscrire dans son centre d'activités. Cependant, elle n'est pas tenue de donner une disponibilité à l'extérieur de son centre d'activités.

La salariée inscrite à la liste de disponibilité peut exprimer ou modifier sa disponibilité en tout temps, selon les procédures en vigueur. La disponibilité émise entre en vigueur après un délai de quatorze (14) jours. Lors d'une modification de disponibilité ayant pour effet d'augmenter la disponibilité d'une salariée, la disponibilité émise entre en vigueur après un délai de sept (7) jours. Toutefois, ces nouvelles disponibilités ne peuvent en aucun cas avoir pour effet d'annuler ou de modifier une assignation déjà attribuée en vertu des paragraphes 15.10 ou 15.11. L'Employeur rend disponible aux salariées un calendrier des dates de planification d'horaire, le cas échéant.

La disponibilité exprimée est accessible en tout temps à la salariée et au Syndicat.

Le cas échéant, la salariée candidate à l'exercice de la profession d'infirmière ou d'infirmière auxiliaire (CEPI et CEPIA) doit assurer une disponibilité minimale équivalente au poste qui lui a été réservé à l'embauche. Cette disponibilité demeure applicable jusqu'au moment où la salariée entre en fonction sur son nouveau poste.

L'externe en soins infirmiers, l'externe en inhalothérapie ou la salariée mise à pied en vertu des dispositions nationales de la convention collective doit assurer une disponibilité minimale de quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours, dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines. Cette disponibilité doit être adaptée aux besoins de l'Employeur.

La salariée titulaire d'un poste à temps partiel et la salariée visée par l'annexe 1 des dispositions nationales de la convention collective ne sont pas tenues d'exprimer une disponibilité.

15.06 Radiation de la liste de disponibilité

La salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut voir rayer son nom de la liste de disponibilité pour une durée maximale de trente (30) jours.

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

15.07 Remplacement de postes d'assistantes

Lorsqu'un poste devient temporairement dépourvu de titulaire dans un des titres d'emploi d'assistante et qu'il n'y a pas de salariée à temps partiel disponible détenant un poste du même titre d'emploi dans le centre d'activités, l'Employeur offre l'assignation disponible par volontariat et par ancienneté aux salariées du même regroupement de titres d'emploi du centre d'activités concerné.

La salariée assignée doit répondre aux exigences normales de la tâche.

Le poste ou l'assignation délaissé par la salariée est considéré comme étant temporairement dépourvu de sa titulaire et, au besoin, est comblé selon les modalités prévues au présent article.

15.08 Modalités de rappel des salariées de la liste de disponibilité

L'Employeur est tenu d'octroyer une assignation à une salariée inscrite sur la liste de disponibilité en autant que sa disponibilité exprimée correspond à l'assignation à effectuer et que la salariée répond aux exigences normales de la tâche.

Une salariée ne peut se voir refuser une assignation de vingt-huit (28) jours ou plus du seul fait de l'application de l'intervalle minimum lors d'un changement de quart, prévu aux dispositions nationales. Dans un tel cas, la salariée occupe cette assignation à compter du deuxième jour afin de respecter les dispositions nationales.

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 huit (8) jours ou moins avant la date du début de l'horaire.

La salariée ne perd pas une assignation de vingt-huit (28) jours ou plus qu'elle a acceptée et débutée avant son absence en vertu de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* ou pour un motif prévu aux dispositions nationales ou locales de la convention collective. À son retour au travail, elle intègre cette assignation si celle-ci se poursuit toujours.

15.09 Assignation de quatre (4) mois ou plus

Lorsqu'une assignation de quatre (4) mois ou plus débute alors qu'une salariée est déjà assignée à un poste temporairement dépourvu de 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.

La salariée qui obtient une assignation en vertu de l'alinéa précédent poursuit jusqu'à son terme l'assignation qu'elle détenait déjà, à moins d'avis contraire de l'Employeur. Pendant cette période, la nouvelle assignation est accordée, s'il y a lieu, selon les modalités de l'article 15.10 des présentes.

15.10 Assignation de moins de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée

L'assignation est divisible et est accordée, par ordre d'ancienneté, selon la disponibilité exprimée, dans l'ordre suivant :

- a) aux salariées titulaires d'un poste à temps partiel du centre d'activités concerné;
- b) aux salariées titulaires d'un poste à temps partiel de l'installation concernée;
- c) aux salariées non-titulaires de poste et aux salariées titulaires d'un poste à temps partiel de l'Établissement.

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 est 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 de vingt-huit (28) jours ou plus, cette assignation est accordée conformément au paragraphe 15.11 à compter du début de la période d'horaire suivante.

15.11 Assignation de vingt-huit (28) jours ou plus

Pour qu'une salariée puisse être libérée de son poste afin d'obtenir une assignation en vertu d'un des alinéas du présent paragraphe, l'assignation offerte doit comporter un nombre de jours de travail par deux (2) semaines supérieur à son poste.

Une assignation d'une durée de vingt-huit (28) jours ou plus est indivisible et est accordée, par ordre d'ancienneté, selon la disponibilité exprimée et pourvu que cette disponibilité corresponde à l'assignation à effectuer de la façon suivante :

- a) aux salariées titulaires d'un poste à temps partiel du centre d'activités concerné. Si cette assignation est incompatible avec le poste qu'elle détient, la salariée peut quitter temporairement son poste pour obtenir l'assignation.

Cette assignation peut être attribuée à une salariée d'un autre quart de travail que celui de l'assignation à combler. Pour qu'elle puisse l'obtenir, le poste que la salariée quitte temporairement doit être remplacé en totalité.

L'assignation du poste ainsi libérée est offerte par ordre d'ancienneté aux salariées du centre d'activités détenant un poste à temps partiel, avec priorité aux salariées du même quart de travail.

- b) Lorsqu'il est impossible d'accorder la totalité d'une assignation de vingt-huit (28) jours ou plus à une seule salariée, l'Employeur peut fractionner cette assignation entre plusieurs salariées.

Au moment d'offrir une assignation de vingt-huit (28) jours ou plus, l'Employeur transmet à la salariée l'ensemble des informations mentionnées au paragraphe 15.17.

15.12 Lorsque plusieurs assignations consécutives et compatibles, d'une durée minimale d'une semaine chacune, doivent être octroyées en vertu du présent article au sein d'un même centre d'activités, pour un même titre d'emploi et un même quart de travail et dans la même installation, l'Employeur peut les regrouper afin de créer un ou des blocs d'assignations de plus de vingt-huit (28) jours, et les octroyer à une seule salariée afin de favoriser la stabilité de la main-d'œuvre.

15.13 Projets spéciaux

Un projet spécial désigne toute assignation temporaire visant des besoins particuliers, notamment pour différents projets d'introduction de nouvelles méthodes de travail ou de nouvelles technologies.

Ces projets sont accessibles aux salariées titulaires de poste à temps complet ou à temps partiel.

Une telle assignation est affichée pour une période de quatorze (14) jours. Le projet spécial peut être affiché dans un centre d'activités ou dans l'établissement, selon la nature du projet.

L'affichage doit comprendre les informations suivantes :

- a) le titre d'emploi;
- b) une description sommaire des tâches;
- c) les exigences de l'assignation;
- d) l'échelle salariale;
- e) le quart de travail;
- f) le statut et le nombre d'heures par deux (2) semaines;

- g) le centre d'activités;
- h) le port d'attache;
- i) la durée prévue de l'assignation;
- j) la période d'affichage.

Une copie de cet affichage est transmise au Syndicat quatorze (14) jours avant le début de la période d'affichage.

Une telle assignation est indivisible. L'assignation est accordée prioritairement à la salariée la plus ancienne qui répond aux exigences normales de la tâche pour ce projet, parmi celles ayant posé leur candidature dans le centre d'activités ou dans l'Établissement, selon le cas.

La salariée titulaire de poste peut quitter temporairement son poste ou son assignation en cours afin d'obtenir cette assignation.

Le poste ou l'assignation délaissée par la salariée est considéré comme étant temporairement dépourvu de sa titulaire et est comblé selon les modalités prévues au présent article, au besoin.

Nonobstant les dispositions de l'article 13 à l'effet contraire, lorsqu'une salariée obtient un poste au cours d'une telle assignation, son entrée en fonction est différée au moment de la fin de l'assignation en cours.

15.14 Abandon d'une assignation

La salariée peut abandonner une assignation obtenue en vertu du présent article dans les cas suivants :

- a) lorsque le nombre de jours de travail de l'assignation est modifié suite à l'application des dispositions locales ou nationales de la convention collective;
- b) lorsqu'une salariée détient depuis plus de six (6) mois une assignation d'une (1) journée par semaine, en remplacement d'une salariée bénéficiant d'une retraite progressive en vertu des dispositions nationales de la convention collective;
- c) lorsque l'assignation à durée indéterminée se prolonge au-delà d'un délai de six (6) mois. La salariée doit alors donner un préavis écrit de sept (7) jours à l'Employeur, avant le terme des six (6) mois. La date de fin de l'assignation est alors déterminée après entente avec l'Employeur;
- d) lorsque l'assignation à durée déterminée de la salariée se prolonge au-delà du terme prévu.

15.15 Modification à la hausse d'une assignation

Lorsque le nombre de jours d'une assignation est modifié à la hausse dans le cadre de l'application des dispositions nationales de la convention collective, la salariée qui occupe déjà

l'assignation bénéficie de cette augmentation dans la mesure où elle est conforme à sa disponibilité. Si tel n'est pas le cas, la salariée peut modifier sans délai sa disponibilité afin de conserver l'assignation. À défaut de le faire dans les trois (3) jours, l'assignation modifiée est accordée à nouveau selon les dispositions prévues au présent article.

15.16 Orientation d'une salariée de la liste de disponibilité

Lorsque l'Employeur décide d'orienter des salariées pour d'éventuels remplacements, il l'offre par ordre d'ancienneté aux salariées inscrites sur la liste de disponibilité qui ont exprimé une disponibilité correspondant au besoin identifié et qui satisfont aux exigences normales de la tâche.

La salariée doit informer l'Employeur de ses intérêts d'orientation en complétant le formulaire prévu à cet effet.

15.17 Avis d'assignation

L'Employeur avise par écrit la salariée qui obtient une assignation de vingt-huit (28) jours ou plus des particularités suivantes:

- a) l'identité du poste;
- b) le nom de la titulaire (s'il y a lieu);
- c) la durée prévisible de l'assignation;
- d) le nombre d'heures par deux (2) semaines.

De plus, l'Employeur rend disponibles au Syndicat ces informations.

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

15.18 Préavis de fin d'assignation

La salariée qui occupe successivement une (1) ou des assignations en vertu du présent article pour une durée de six (6) mois ou plus, reçoit un préavis de fin d'assignation de deux (2) semaines, si possible. À la fin de son assignation, la salariée réintègre son poste ou la liste de disponibilité.

ARTICLE 16 (MATIÈRE 9)

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

16.01 Semaine régulière

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail est tel que prévu à chacun des titres d'emploi de la *Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux* et est réparti également en cinq (5) jours de travail.

Une journée régulière de travail découlant de la garantie de travail prévue à un poste ne peut être inférieure à sept (7) heures de travail.

16.02 Répartition de la semaine

Aux fins de calcul, la semaine de travail débute le dimanche à 00h01 et se termine le samedi à 24h00. La semaine de travail ne peut comporter plus de cinq (5) jours de travail.

16.03 Période de repas

Pour prendre son repas quotidien, la salariée dispose de trois quarts ($\frac{3}{4}$) d'heure pour les salariées du regroupement de titres d'emploi d'infirmière et d'infirmières auxiliaires et d'une (1) heure pour les salariées du regroupement des titres d'emploi d'inhalothérapeute ainsi que pour les salariées travaillant dans un centre d'activités qui n'offre pas de service sur 24 heures.

Lorsque les besoins du centre d'activités l'exigent, entre autres pour respecter les obligations découlant d'une loi ou d'un règlement, ou aux fins d'assurer la sécurité des usagers, la salariée peut être tenue de prendre son repas à son poste de travail ou à l'installation. Ce temps de repas est alors rémunéré en temps supplémentaire.

16.04 Période de repos

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

Toutefois, les salariées travaillant sur les quarts de soir ou de nuit, ainsi que celles appelées à exercer leur fonction à l'extérieur des installations de l'Employeur, peuvent accoler leurs périodes de repos à leur période de repas avec le consentement du supérieur immédiat.

16.05 Congé hebdomadaire

L'Employeur accorde à la salariée un repos de deux (2) jours complets par semaine.

Les mots « jour de repos » signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

À la demande de la salariée travaillant sur le quart de nuit et après entente avec son supérieur immédiat, l'Employeur accorde quatre (4) jours consécutifs de repos par deux (2) semaines de travail.

À la demande de la salariée travaillant sur le quart de nuit, l'Employeur accole le congé de nuit à la fin de semaine de congé.

16.06 Échange d'horaire

Il est loisible à deux (2) salariées du même regroupement de titres d'emploi et d'un même centre d'activités, incluant les salariées de la liste de disponibilité assignées dans ce centre d'activités, d'échanger entre elles une partie ou la totalité de leur congé hebdomadaire et/ou de leur horaire de travail et/ou leurs dates de prise effective d'un congé férié tels qu'établis, après entente avec leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Les salariées de titres d'emploi différents qui échangent entre elles une partie ou la totalité de leur congé hebdomadaire et/ou de leur horaire de travail tel qu'établi doivent être orientées à ces fonctions. Les dispositions sur le temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ces cas.

Il est convenu que les salariées ne peuvent s'échanger des quarts de travail donnés selon la procédure d'octroi du temps supplémentaire prévue à l'article 19 de la présente convention collective.

16.07 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 qu'elle ne travaille jamais deux (2) fins de semaine consécutives ou partie d'une deuxième fin de semaine consécutive. Aux fins du présent paragraphe, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche.

La salariée qui débute son quart de travail soixante (60) minutes ou moins avant 00h00 le lundi est considérée avoir bénéficié de la totalité du dimanche.

Ces fins de semaine sont réparties alternativement et équitablement entre les salariées d'un même regroupement de titres d'emploi, d'un même quart de travail et d'un même centre d'activités.

16.08 Affichage des horaires

L'horaire de travail comprenant les jours de congé et les quarts de travail (jour, soir et nuit) et

les heures de travail est établi par l'Employeur, en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte si possible des préférences exprimées par les salariées. Il est affiché le plus tôt possible par les moyens habituels, mais au plus tard huit (8) jours à l'avance et couvre une période d'au moins quatre (4) semaines. Il est de la responsabilité de la salariée de prendre connaissance de son horaire.

Le cas échéant, les jours de relève des postes de relève sont clairement identifiés à l'horaire de travail.

Les horaires sont conservés aux fins de référence et accessibles aux salariées pendant une période de douze (12) mois.

16.09 Modification de l'horaire

L'Employeur ne peut modifier l'horaire sans un préavis de sept (7) jours, à moins du consentement de la ou des salariées impliquées. Il est entendu que ce délai est aussi applicable au quart de travail octroyé par la liste de disponibilité conformément à l'article 15 de la présente convention collective, à compter du 1^{er} janvier 2020. Dans un tel cas, le quart de travail modifié ou annulé est converti en une journée de relève. Lorsque son horaire est modifié en respectant le délai de sept (7) jours, la salariée en est avisée.

16.10 Roulement des quarts

Après avoir épuisé tous les mécanismes usuels de remplacement, dans la mesure où il y a insuffisance de personnel stable de soir ou de nuit, le roulement des quarts de travail se fait par centre d'activités, à tour de rôle, entre les salariées qui répondent aux exigences normales de la tâche. Le roulement des quarts en vertu du présent paragraphe ne peut être instauré pour une période de plus de trois (3) mois.

Dans les centres d'activités où il y a roulement des quarts de travail entre les salariées, l'Employeur accorde un quart stable sur le quart de travail de soir ou de nuit à la salariée titulaire de poste qui en fait la demande. Dans ce cas, la salariée n'est pas sujette au système de roulement à moins de nécessité absolue. À sa demande, la salariée peut reprendre le système de roulement sur les quarts de jour, soir et nuit.

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

16.11 Actualisation des techniques

Dans le but de fournir aux salariées l'opportunité de mettre en pratique ou améliorer 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.

S'il est mis sur pied, ce transfert de jour est organisé à l'extérieur des mois de juin, juillet, août et septembre et de la période du 15 décembre au 15 janvier.

16.12 Heures brisées

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

16.13 Contrôle du temps

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

16.14 Différents types d'horaire

En tout temps, les parties peuvent convenir par entente de toute autre forme d'aménagement du temps de travail, conformément au besoin des centres d'activités en respectant les dispositions nationales, telles que : l'horaire flexible, l'horaire de quatre (4) jours, la rotation de quarts pour certains groupes de salariées, l'horaire comprimé, etc.

16.15 Accès au lieu de travail

Pour les salariées appelées à travailler notamment les jours fériés, les fins de semaine ou en dehors des heures d'ouverture dans une installation n'opérant pas sur une période continue de vingt-quatre (24) heures, l'Employeur prend les mesures appropriées pour leur donner accès au lieu de travail ou, à moins d'impossibilité, donne accès à un lieu de travail à proximité.

ARTICLE 17 (MATIÈRE 12)

CONGÉS SANS SOLDE

17.01 Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner dans une commission scolaire, un cegep ou une maison d'enseignement ou une université

CONDITIONS D'OBTENTION

Dans le but de permettre aux secteurs secondaire, collégial, universitaire et aux maisons d'enseignement 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 douze (12) mois de service et qui a terminé sa période de probation dans l'Établissement, obtient après entente avec l'Employeur sur demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximum de douze (12) mois pour enseigner dans un secteur relié à sa profession.

Au moins quinze (15) jours avant la date de début du congé, la salariée doit fournir des pièces justificatives à son Employeur attestant son embauche à titre d'enseignante et la durée de son engagement. Le congé est attribué selon la durée de l'engagement.

Au moins trente (30) jours avant l'expiration de ce congé sans solde ou partiel sans solde, après entente avec l'Employeur, celui-ci peut exceptionnellement être renouvelé pour une période d'au plus douze (12) mois.

Le poste de la salariée en congé sans solde n'est pas affiché et est considéré comme un poste temporairement dépourvu de sa titulaire au sens de l'article 15.

PÉRIODE ESTIVALE ET PÉRIODE DES FÊTES

La salariée qui bénéficie d'un congé sans solde ou partiel sans solde et qui durant cette période n'est pas requise à l'enseignement peut s'inscrire sur la liste de disponibilité. Durant cette période, elle est alors considérée comme une salariée à temps partiel.

MODALITÉS DU CONGÉ

1. Modalités de retour

La salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé, aviser l'Employeur de son retour en service, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son poste et se voit octroyer un poste d'équipe d'intégration dont le nombre de jours est équivalent au poste qu'elle détenait.

La salariée peut en tout temps, au cours du congé sans solde ou partiel sans solde reprendre son poste en avisant l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance et pourvu qu'elle n'ait pas abandonné son travail à une commission scolaire, à un CEGEP, à une Université ou une

maison d'enseignement pour un autre Employeur.

Nonobstant ce qui précède, la salariée qui cesse prématurément d'enseigner au cours du congé sans solde ou partiel sans solde doit aviser l'Employeur et revenir à son poste dans un délai maximal de quatorze (14) jours, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son poste et se voit octroyer un poste d'équipe d'intégration dont le nombre de jours est équivalent au poste qu'elle détenait.

Advenant le cas où le poste de la salariée en congé sans solde n'est plus disponible, la salariée peut obtenir un poste vacant après affichage ou se prévaloir des mécanismes prévus à l'article 14.

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

2. Congé annuel

Sur demande, l'Employeur remet à la salariée l'indemnité correspondant aux jours de congé annuel accumulés l'année précédente de son départ en congé sans solde (non applicable au congé sans solde partiel). Dans ce cas, ces jours de congé annuel monnayés sont considérés pris.

3. Congés de maladie

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

Cependant, si la salariée met fin à son emploi ou si, à l'expiration de son congé sans solde, elle ne revient pas chez l'Employeur, les congés de 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 les dispositions nationales de la convention collective existant au moment du début du congé sans solde de la salariée.

4. Droit de postuler

Pendant la durée du congé sans solde ou partiel sans solde, la salariée peut poser sa candidature à un poste selon les modalités prévues à l'article 13 des présentes. Si elle l'obtient, elle doit pouvoir entrer en fonction dès que la session en cours se termine.

17.02 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

CONDITIONS D'OBTENTION

La salariée qui a au moins un (1) an de service et qui a terminé sa période de probation obtient après entente avec l'Employeur, sur demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée d'au plus six (6) mois aux fins de poursuivre des études relatives à sa profession. La durée du congé sans solde pour études équivaut à la

durée de la session d'étude. Ce congé peut être renouvelé pour une période d'au plus six (6) mois, et ce, autant de fois que la durée totale des études entreprises le justifie. Pour chaque période de ce congé, la salariée doit fournir les pièces justifiant son absence à l'Employeur.

La salariée qui a moins d'un (1) an de service et qui a terminé sa période de probation peut également obtenir un tel congé si elle est inscrite au programme DEC-BAC intégré ou au programme DEC accéléré.

Le congé sans solde est accordé à la salariée sur présentation de pièces justificatives établissant qu'elle étudie à temps complet tel que défini par la maison d'enseignement.

Le congé partiel sans solde pour études est accordé à la salariée sur présentation de pièces justificatives établissant qu'elle étudie à temps partiel ou à temps complet. Le nombre de jours sans solde est établi après entente avec l'Employeur. Elle doit toutefois donner une prestation de travail minimale de deux (2) jours de travail par deux (2) semaines, tout en respectant la répartition équitable des fins de semaine du centre d'activités.

Le poste de la salariée en congé sans solde n'est pas affiché et est comblé, s'il y a lieu, selon les modalités prévues à l'article 15.

PÉRIODE DES FÊTES

La salariée qui bénéficie d'un congé sans solde ou partiel sans solde et qui durant cette période n'a pas de cours ou de stage relatif à ses cours, peut s'inscrire sur la liste de disponibilité. Durant cette période, elle est alors considérée comme une salariée à temps partiel.

MODALITÉS DU CONGÉ

1. Modalités de retour

La salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé, aviser l'Employeur de son retour en service, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son poste et se voit octroyer un poste d'équipe d'intégration dont le nombre de jours est équivalent au poste qu'elle détenait.

La salariée peut en tout temps, reprendre son poste chez l'Employeur pourvu qu'elle avise l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

Nonobstant ce qui précède, la salariée qui cesse prématurément d'étudier au cours du congé sans solde ou partiel sans solde doit aviser l'Employeur et revenir à son poste dans un délai maximal de quatorze (14) jours, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son poste et se voit octroyer un poste d'équipe d'intégration dont le nombre de jours est équivalent au poste qu'elle détenait.

Advenant le cas où le poste de la salariée en congé sans solde n'est plus disponible, la salariée peut obtenir un poste vacant après affichage ou se prévaloir des mécanismes prévus à l'article 14.

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

2. Congé annuel

Sur demande, l'Employeur remet à la salariée l'indemnité correspondant aux jours de congé annuel accumulés l'année précédente de son départ en congé sans solde (non applicable au congé sans solde partiel). Dans ce cas, ces jours de congé annuel monnayés sont considérés pris.

3. Congé de maladie

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

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

4. Droit de postuler

Pendant la durée du congé sans solde ou partiel sans solde, la salariée a le droit de poser sa candidature à un poste selon les modalités prévues à l'article 13. Si elle l'obtient, elle doit pouvoir entrer en fonction dès que la session en cours se termine.

17.03 Congé pour examen relatif à la profession

À sa demande, la salariée se voit accorder un congé sans solde d'une durée maximum de deux (2) semaines pour préparer et se présenter à un ou des examens relatifs à son ordre professionnel.

17.04 Fonction civique (congé pré-électoral)

Sur demande écrite adressée à l'Employeur, la salariée qui a l'intention de devenir candidate à une fonction civique ou qui agit comme agente officielle d'un candidat ou d'un parti a droit à un congé sans solde selon les modalités prévues à la Loi électorale.

Pendant cette période, la salariée conserve tous ses droits et privilèges.

Si elle n'est pas élue, la salariée reprend son poste dans les trente (30) jours suivant la date des élections.

17.05 Fonction civique (congé post-électoral)

Si elle est élue, la salariée a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde pour la durée de son mandat. Si son mandat est renouvelé, le congé sans solde ou partiel sans solde est automatiquement renouvelé.

Dans le cas d'un congé partiel sans solde, l'Employeur accorde les jours où la salariée désire être en congé pour effectuer ses fonctions civiques.

Pendant une durée maximale d'un (1) an, le poste de la salariée en congé sans solde n'est pas affiché et est comblé, s'il y a lieu, selon les modalités prévues à l'article 15. Après ce délai, le poste est affiché et la salariée se voit octroyer un poste d'équipe d'intégration dont le nombre de jours est équivalent au poste qu'elle détenait.

MODALITÉS DU CONGÉ

1. Modalités de retour

Après l'expiration de son mandat, la salariée informe l'Employeur de son intention de reprendre le travail dans les trente (30) jours subséquents, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son poste et se voit octroyer un poste d'équipe d'intégration dont le nombre de jours est équivalent au poste qu'elle détenait.

En tout temps, la salariée peut reprendre son poste en avisant l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

Advenant le cas où le poste de la salariée en congé sans solde n'est plus disponible au moment de son retour, la salariée peut obtenir un poste vacant après affichage ou se prévaloir des mécanismes prévus à l'article 14.

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

2. Congé annuel

Sur demande, l'Employeur remet à la salariée l'indemnité correspondant aux jours de congé annuel accumulés l'année précédente de son départ en congé sans solde (non applicable au congé sans solde partiel). Dans ce cas, ces jours de congé annuel sont monnayés sont considérés pris.

3. Congés de maladie

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

Cependant, si la salariée met fin à son mandat, ou si, à l'expiration de son congé sans solde, elle

ne revient pas chez l'Employeur, les congés de 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 selon les dispositions nationales de la convention collective existant au moment du début du congé sans solde de la salariée.

4. Droit de postuler

Pendant la durée du congé sans solde ou partiel sans solde, la salariée a le droit de poser sa candidature à un poste selon les modalités prévues à l'article 13. Si elle l'obtient, elle doit pouvoir entrer en fonction dans un délai de quarante (40) jours.

17.06 Congé sans solde

CONDITIONS D'OBTENTION

A. Congé sans solde de quatre (4) semaines et moins

Après un (1) an de service, la salariée ayant terminé sa période de probation a droit, à chaque année après entente avec l'Employeur quant aux dates, à un congé sans solde d'une durée maximum de quatre (4) semaines à la condition qu'elle en fasse la demande trente (30) jours à l'avance.

Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes d'une semaine, établies avant le départ pour la première semaine.

B. Congé sans solde de plus de quatre (4) semaines

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

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

Pour cette durée maximale de cinquante-deux (52) semaines, le poste de la salariée en congé sans solde n'est pas affiché et est considéré comme un poste temporairement dépourvu de sa titulaire au sens de l'article 15.

MODALITÉS DU CONGÉ

Les modalités suivantes s'appliquent au congé sans solde dont la durée est de plus de quatre (4) semaines.

1. Modalités de retour

La salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé, aviser l'Employeur de son

retour en service, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son poste et se voit octroyer un poste d'équipe d'intégration dont le nombre de jours est équivalent au poste qu'elle détenait.

La salariée peut en tout temps reprendre son poste chez l'Employeur pourvu qu'elle avise celui-ci au moins trente (30) jours à l'avance.

Advenant le cas où le poste de la salariée en congé sans solde n'est plus disponible au moment de son retour, la salariée peut obtenir un poste vacant après affichage ou se prévaloir des mécanismes prévus à l'article 14.

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

2. Congé annuel

Sur demande, l'Employeur remet à la salariée intéressée l'indemnité correspondant aux jours de congé annuel accumulés l'année précédente de son départ en congé sans solde. Dans ce cas, ces jours de congé annuel monnayés sont considérés pris.

3. Congés de maladie

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

Cependant, si la salariée met fin à son emploi ou si, à l'expiration de son congé sans solde, elle ne revient pas chez l'Employeur, les congés de 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 les dispositions nationales de la convention collective existant au moment du début du congé sans solde de la salariée.

4. Droit de postuler

Pendant la durée du congé sans solde, la salariée a le droit de poser sa candidature à un poste selon les dispositions prévues à l'article 13. Si elle l'obtient, elle doit pouvoir entrer en fonction dans un délai de quarante (40) jours.

17.07 Congé partiel sans solde

La salariée qui a un (1) an de service peut obtenir après entente avec l'Employeur sur demande écrite au moins 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.

Lors de sa demande, la salariée précise la durée du congé. Elle doit toutefois donner une prestation de travail minimale de quatre (4) jours de travail par période de deux (2) semaines, tout en respectant la répartition équitable des fins de semaine du centre d'activités.

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'Employeur et de la salariée. 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, conformément aux dispositions de l'article 13 des présentes.

17.08 Congé partiel sans solde par échange de poste

Sur demande écrite faite quatre (4) semaines 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 est accordé à la salariée comptant au moins un (1) an de service. Après entente avec le supérieur immédiat, ce congé partiel sans solde par échange de poste pourra être renouvelé pour une durée d'au plus un (1) an.

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

À cet effet, les salariées à temps partiel intéressées par un échange temporaire de poste doivent en informer par écrit leur supérieur immédiat.

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

17.09 Suspension du droit de pratique

L'Employeur peut accorder un congé sans solde à une salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel. Les modalités applicables à ce congé sans solde sont celles prévues au paragraphe 17.06 A). Dans ce cas, le délai de trente (30) jours pour faire la demande ne s'applique pas. Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une suspension ou un congédiement.

17.10 Congé sans solde pour mariage ou union civile

La salariée bénéficiant d'un congé pour mariage en vertu des dispositions nationales de la convention collective a droit d'y accoler une (1) semaine de congé sans solde. Ce congé peut précéder ou suivre immédiatement la prise du congé annuel, en vertu de l'article 21 des présentes, sans toutefois dépasser quatre (4) semaines consécutives.

17.11 Congé sans solde pour décès

À l'occasion d'un décès d'un membre de sa famille, la salariée a droit d'accorder une (1) semaine de congé sans solde à ceux prévus aux dispositions nationales de la convention collective. L'Employeur ne peut refuser d'accorder ce congé.

Toutefois, sur demande, la salariée peut en lieu et place utiliser ses banques de congés accumulés (congés annuels, congés pour raisons personnelles, congés compensatoires ou mobiles, etc.).

Si la salariée désire plus d'une (1) semaine, elle peut en faire la demande selon les modalités prévues à 17.06 A) des présentes. Dans ce cas, le délai de trente (30) jours pour faire la demande ne s'applique pas.

17.12 Congé sans solde pour aide communautaire ou humanitaire

La salariée qui a au moins deux (2) ans de service obtient, après entente avec l'Employeur sur demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde afin de participer à un projet de service communautaire ou à une œuvre humanitaire parrainée par un organisme reconnu visant des objectifs d'assistance aux services dans un pays étranger, d'élaboration ou de mise sur pied d'installations communautaires ou de soutien et de promotion des droits des groupes défavorisés.

Ce congé est octroyé pour la durée de la participation de la salariée à ces activités et ne peut excéder douze (12) mois.

17.13 Congés successifs

Les parties conviennent que l'utilisation successive de plusieurs congés sans solde prévus aux différents paragraphes du présent article peut constituer un motif valable de refuser une demande de congé sans solde d'une salariée, sauf si une indication contraire est prévue.

ARTICLE 18 (MATIÈRE 5)

NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION

SECTION I : RELÈVE

18.01 Poste de relève

Nonobstant le paragraphe 18.02, la salariée titulaire d'un poste de relève peut être déplacée, pendant une journée de relève de son poste dûment inscrite à l'horaire, lors d'un excédent de personnel dans son centre d'activités. Dans ce cas, la salariée peut être déplacée dans un autre centre d'activités de la famille de soins à laquelle son poste est relié. Aux fins d'application, des centres d'activités ayant une similitude quant à la nature des soins et services dispensés auprès de la clientèle sont considérés comme une même famille de soins.

Les centres d'activités où la salariée peut être déplacée sont déterminés de la façon suivante:

- Pour un centre hospitalier ou de réadaptation physique: deux (2) centres d'activités de la même famille de soins et de la même installation;
- Pour les centres d'hébergement de soins de longue durée (CHSLD): les centres d'activités sur le territoire géographique;
- Pour les centres locaux de services communautaires (CLSC): les centres d'activités sur le territoire géographique, de la même famille de soins;
- Pour les autres centres d'activités, la notion de territoire ne s'applique pas et le déplacement se fait dans la même famille de soins.

Le déplacement en vertu du présent paragraphe se fait d'abord sur une base volontaire, parmi les salariées titulaires d'un poste de relève. À défaut de volontaire, il se fait par ordre inverse d'ancienneté parmi les mêmes salariées.

L'Employeur confirme à la salariée son déplacement au maximum vingt-quatre (24) heures avant le début de son quart de travail.

Nonobstant le présent paragraphe, lorsque le déplacement a pour but de permettre une activité de formation ou d'orientation pour une salariée en particulier, la règle d'ancienneté ne s'applique pas.

Le déplacement ne peut survenir plus d'une fois par quart. Cependant, dès que les besoins de déplacement ne sont plus présents, la salariée réintègre le centre d'activités de son poste au prochain quart de travail prévu à son horaire.

L'horaire de travail de la salariée n'est pas modifié du fait d'un tel déplacement.

SECTION II : DÉPLACEMENT

18.02 Déplacement

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

La salariée ne peut être déplacée sauf :

- a) en cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activités lorsque l'utilisation des autres moyens s'avère inopportune et/ou que personne de l'équipe de remplacement ou de la liste de disponibilité n'est habilitée cliniquement et disponible pour effectuer le remplacement;
- b) lors de situations exceptionnelles, fortuites ou de force majeure selon la gravité ou l'urgence;
- c) dans toute autre situation dont les parties conviennent, afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat, ainsi que dans les cas où les parties constatent qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une (1) ou plusieurs salariées;
- d) pendant la période du 24 juin au 15 août, dans le cas de la salariée œuvrant en milieu scolaire dont les fonctions sont reliées à la présence des élèves, lorsqu'elle n'est pas en congé sans solde ou en congé annuel. L'Employeur offre un maximum de congés aux salariées afin de réduire le recours au déplacement. Le cas échéant, l'Employeur informe le Syndicat des modalités de déplacement.

Afin d'assurer une stabilité à la salariée nouvellement embauchée, elle ne peut être déplacée pendant une période d'un (1) mois de calendrier suivant la fin de son programme d'accueil, intégration et d'orientation.

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

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

SECTION III : MÉCANISME DE DÉPLACEMENT POUR LES SALARIÉES AFFECTÉES PAR UNE FERMETURE TEMPORAIRE TOTALE OU PARTIELLE D'UN CENTRE D'ACTIVITÉS N'EXCÉDANT PAS QUATRE (4) MOIS

18.03 Les salariées affectées par la fermeture temporaire totale ou partielle d'un centre d'activités, pour une période n'excédant pas quatre (4) mois, sont déplacées selon le mécanisme prévu à la présente section.

Les déplacements sont effectués dans un premier temps parmi les salariées volontaires. Par la suite, les salariées sont déplacées selon la séquence qui suit, par ordre inverse d'ancienneté:

1. L'Employeur modifie l'affectation de travail des salariées de l'équipe volante et de l'équipe d'intégration afin de les réaffecter à un autre centre d'activités;
2. les CEPI de plus d'un (1) mois après la période d'orientation;
3. les salariées de l'équipe de remplacement;
4. les salariées assignées par la liste de disponibilité;
5. les titulaires de poste de relève;
6. les autres titulaires de poste.

18.04 L'Employeur informe le Syndicat d'une fermeture temporaire totale ou partielle d'un centre d'activités et lui transmet les informations pertinentes quant au déplacement. Si possible, l'Employeur offre des congés aux salariées afin de réduire le recours au déplacement.

18.05 La salariée titulaire d'un poste composé ou polyvalent est d'abord affectée dans le ou les autres centres d'activités prévus à son poste avant d'être déplacée. Si plusieurs salariées ont un poste comprenant les mêmes centres d'activités, elles y sont affectées par ordre d'ancienneté.

18.06 La salariée titulaire de poste dans un centre d'activités qui ferme temporairement doit choisir, en précisant l'ordre de préférence, un maximum de trois (3) autres centres d'activités dans lesquels elle souhaite être affectée durant la période de fermeture. La salariée déplacée au centre d'activités de son deuxième ou troisième choix ne peut demander d'être déplacée à nouveau même si, par la suite, une affectation devient disponible dans son premier ou deuxième choix.

Si aucun de ses trois (3) choix ne peut être respecté, la salariée est alors déplacée au centre d'activités de l'équipe volante.

18.07 La salariée déplacée, titulaire d'un poste à temps partiel, est considérée, pour fins d'application de la liste de disponibilité pendant la période de déplacement, comme si elle était titulaire d'un poste dans le centre d'activités où elle est affectée.

Advenant qu'elle obtienne une assignation dont la durée excède la période de déplacement, cette assignation se termine au moment de la fin de la période de déplacement.

ARTICLE 19 (MATIÈRE 10)

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, RAPPEL AU TRAVAIL, GARDE

SECTION 1 : TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

19.01 Utilisation du temps supplémentaire

L'Employeur et le Syndicat mettent en œuvre des moyens appropriés afin d'éviter le recours au temps supplémentaire ainsi qu'à la main-d'œuvre indépendante. De plus, le recours au temps supplémentaire ne peut constituer une pratique systématique pour combler les absences.

19.02 Répartition équitable

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir aux salariées disponibles à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les salariées titulaires de poste dans ce centre d'activités, et par la suite aux salariées titulaires de poste dans l'installation.

Si l'Employeur n'a pas été en mesure de combler le travail en temps supplémentaire en vertu de l'alinéa précédent, il l'offre à tour de rôle parmi les salariées orientées répondant aux exigences de la tâche et ayant exprimé de la disponibilité à cet effet.

Il appartient aux salariées d'exprimer leur disponibilité pour le temps supplémentaire.

Dans l'éventualité où l'Employeur n'a pu combler le quart de travail en entier, l'Employeur peut alors choisir d'offrir des quarts de quatre (4) heures en temps supplémentaire aux salariées qui ont émis une disponibilité pour des demi-quarts.

Si l'Employeur n'est pas en mesure de combler le besoin de personnel en temps supplémentaire après l'avoir offert conformément aux alinéas précédents, il peut alors l'offrir à tour de rôle aux salariées qui sont en congé annuel, si celles-ci ont spécifiquement émis des disponibilités à cet effet.

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.

19.03 La salariée dont le quart de travail en temps supplémentaire est annulé moins de deux (2) heures avant le début du quart, parce qu'il n'y a plus de besoins dans le centre d'activités, se voit offrir, en lieu et place, d'être affectée dans un autre centre d'activités où il y a un besoin et pour lequel elle répond aux exigences normales de la tâche. La salariée peut alors refuser, auquel cas elle n'est pas rémunérée et elle reprend son tour de rôle.

19.04 Dans le cas où il reste moins d'une (1) heure avant le début du quart de travail, l'Employeur l'offre de préférence aux salariées sur place.

SECTION 2 : SERVICE DE GARDE

19.05 Disponibilité à tour de rôle

Lorsque les besoins d'un centre d'activités exigent du personnel en disponibilité, les salariées doivent s'y soumettre à tour de rôle à moins qu'un nombre suffisant de salariées se soient portées volontaires. Aux fins d'application du présent paragraphe, les salariées de l'équipe volante qui ont été appelées d'une manière fréquente à remplacer dans un centre d'activités peuvent se porter volontaires.

Si un nombre insuffisant de salariées se sont portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, les autres salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins non comblés.

19.06 Disponibilité à domicile ou à l'installation

L'Employeur détermine si la salariée de garde doit demeurer à l'installation ou si elle peut être 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'installation dans un délai approximatif d'une demi (1/2) heure. Dans le cas où l'Employeur convient d'augmenter ce délai dans un centre d'activités, il doit l'appliquer uniformément à toutes les salariées.

19.07 Disponibilité à l'installation

L'Employeur met une chambre ou un local convenablement aménagé à la disposition de la salariée qui est requise de demeurer à l'installation pendant sa disponibilité.

19.08 Moyen de communication

L'Employeur met gratuitement à la disposition de la salariée en disponibilité le moyen de communication adéquat.

La salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve, en tout temps.

19.09 Stationnement

L'Employeur convient d'assurer la disponibilité d'un espace de stationnement sans frais près de chacun des hôpitaux pour chaque salariée de garde travaillant au bloc opératoire.

19.10 Période de repos

La salariée ayant travaillé plus de trois heures et demie (3½) durant son service de garde peut voir son quart de travail suivant réaménagé afin de lui permettre un temps de repos raisonnable ou, si elle le désire, obtenir une absence autorisée, si les besoins du centre d'activités le permettent, le tout après entente avec l'Employeur.

19.11 Rappel durant un repas

Si une salariée est rappelée d'urgence au travail alors qu'elle prend son repas à la cafétéria, l'Employeur lui dispense un nouveau repas après avoir répondu à cette urgence.

ARTICLE 20 (MATIÈRE 11)

CONGÉS FÉRIÉS ET CONGÉS MOBILES

20.01 Les treize (13) jours de congés fériés reconnus dans l'Établissement sont les suivants:

- F1 Fête du Canada (Si le 1^{er} juillet est un samedi, dimanche ou un lundi : congé est le lundi
Sinon, congé est le vendredi suivant)
- F2 Fête du travail (1^{er} lundi de septembre)
- F3 Action de Grâces (2^e lundi d'octobre)
- F4 Fête du Souvenir (mobile acquis le 11 novembre)
- F5 Noël
- F6 La veille de Noël ou le lendemain de Noël
- F7 Jour de l'An
- F8 La veille du Jour de l'An ou le lendemain du Jour de l'An.
- F9 Saint-Valentin (mobile acquis le 14 février)
- F10 Vendredi Saint
- F11 Lundi de Pâques
- F12 Journée des Patriotes (lundi qui précède le 25 mai)
- F13 Fête nationale du Québec (selon les modalités de la loi)

Pour les jours de Noël et du Jour de l'an, les jours fériés sont déterminés de la façon suivante :

Si Noël (F5) et le Jour de l'an (F7) est un :	Le F5 et le F7 :	Le F6 et le F8 :
Dimanche	Lundi	Mardi
Lundi	Lundi	Mardi
Mardi	Mardi	Lundi
Mercredi	Mercredi	Mardi
Jeudi	Jeudi	Vendredi
Vendredi	Vendredi	Jeudi
Samedi	Vendredi	Jeudi

Pour les salariées travaillant sur le quart de nuit, l'Employeur aménage l'horaire ou accole un congé férié compensatoire afin de s'assurer qu'elles puissent bénéficier d'un congé le lendemain du férié où elle est en congé durant la période des Fêtes.

La liste de ces congés fériés comprenant les dates correspondantes est affichée avant le 1^{er} mai de chaque année, suivant les modalités du 1^{er} alinéa.

20.02 Les congés mobiles sont des congés fériés aux fins d'application de la convention collective. Ils sont accumulés à la date prévue au calendrier inscrit au premier paragraphe.

La salariée doit être titulaire d'un poste à temps complet, ou obtenir une affectation à temps complet pour une période de six (6) mois ou plus, et être en poste au jour prévu à la liste du paragraphe 20.01 pour bénéficier du congé mobile F4 et F9.

La salariée titulaire de poste à temps complet peut cependant anticiper ses congés fériés mobiles. Si la salariée démissionne ou que son statut est modifié avant la date prévue au paragraphe 20.01, l'Employeur récupère le salaire versé des congés mobiles qu'elle a anticipés.

20.03 Répartition équitable

L'Employeur répartit équitablement entre les salariées d'un même centre d'activités le roulement des congés fériés en tenant compte des préférences de la salariée.

Il est assuré à chaque salariée la prise effective de deux (2) jours complets consécutifs de congé à l'occasion de Noël ou du Jour de l'An.

La prise des congés fériés de Noël et du Jour de l'An se fait selon les modalités suivantes :

- A. Dans les centres d'activités où les salariées travaillent une fin de semaine sur deux (2) :

Les congés fériés de Noël et du Jour de l'An ne sont pas donnés par alternance d'année en année.

La salariée obtient, indépendamment de l'ancienneté, le congé férié le plus rapproché de ses congés de fin de semaine. Ainsi, la salariée devant travailler la fin de semaine la plus rapprochée de Noël a congé au Jour de l'An et vice-versa. Cependant, si Noël et le Jour de l'An tombent le mercredi, la salariée peut par ancienneté accoler, selon son choix, ses congés fériés avant ou après sa fin de semaine de travail.

La salariée obtient six (6) jours de congés consécutifs à l'occasion des semaines de Noël ou du jour de l'An en accolant des congés fériés, mobiles, compensatoires et/ou hebdomadaires, à moins que la salariée en avise autrement. L'horaire de la salariée est alors ajusté, selon les besoins, afin d'accoler un nombre équivalent de journées de travail consécutives durant l'autre congé.

Cependant, s'il y a une baisse d'activités dans le centre d'activités, la salariée peut accoler plus de six (6) jours de congé, après entente avec son supérieur immédiat.

- B. Dans les centres d'activités où les salariées travaillent une fin de semaine sur trois (3) ou moins :

Les congés fériés de Noël et du Jour de l'An sont donnés par alternance d'année en année.

La salariée obtient six (6) jours de congés consécutifs à l'occasion des semaines de Noël ou du jour de l'An en accolant des congés fériés, mobiles, compensatoires et/ou hebdomadaires, à moins que la salariée en avise autrement. L'horaire de la salariée est

alors ajusté, selon les besoins, afin d'accoler un nombre équivalent de journées de travail consécutives durant l'autre congé.

Cependant, s'il y a une baisse d'activités dans le centre d'activités, la salariée peut accoler plus de six (6) jours de congé, après entente avec son supérieur immédiat.

20.04 Remise de congé férié

À la demande de la salariée, l'Employeur accole le congé compensatoire ou mobile à une fin de semaine ou au début ou à la fin du cycle de travail de la salariée qui travaille toutes ses journées de poste de façon consécutive.

Sauf si la salariée en avise autrement, les congés compensatoires ou mobiles ainsi accumulés qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire, suite au départ de la salariée en lien avec une lésion professionnelle, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'Employeur.

En plus de ses deux (2) congés mobiles, la salariée a droit de mettre en banque un maximum de cinq (5) jours de congés fériés par année. Ceux-ci peuvent être pris à une date convenue entre la salariée et le supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable si la salariée en fait la demande dix (10) jours à l'avance.

Les congés fériés accumulés en vertu de l'alinéa précédent doivent être utilisés avant le 30 juin de chaque année. Avant le 15 mars, sur un formulaire prévu à cet effet, la salariée communique par écrit à l'Employeur ses demandes de dates de prises de congés accumulés pour la période du 1^{er} avril au 30 juin. À défaut d'avoir une entente avec l'Employeur concernant les dates de prises de congés accumulés, l'Employeur fixe les dates de prise de ces congés, en tentant de respecter les préférences de la salariée

20.05 Congés mobiles en psychiatrie ou en unité spécifique

Les congés mobiles en psychiatrie ou en unité spécifique acquis en vertu des dispositions nationales de la convention collective doivent se prendre à des dates convenues entre l'Employeur et la salariée. La salariée doit informer son supérieur immédiat des dates où elle désire prendre ses congés, lequel ne peut refuser sans motif valable. Ces congés accumulés entre le 1^{er} juillet et le 30 juin d'une année de référence doivent être pris obligatoirement au plus tard le 30 juin de ladite année. Pour la période du 1^{er} avril au 30 juin, la salariée doit confirmer la date où elle désire prendre ses congés avant le 15 mars de chaque année.

ARTICLE 21 (MATIÈRE 11)

CONGÉ ANNUEL

21.01 Période de congé annuel

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

La période du 15 juin au 30 septembre de chaque année est considérée comme la période normale de congé annuel. L'Employeur ne peut exiger qu'une salariée prenne ses congés annuels en dehors de la période normale de congé annuel. La période de congé annuel d'hiver se situe entre le 1^{er} octobre et le 14 juin de chaque année.

Cependant, les salariées œuvrant en milieu scolaire doivent prendre l'ensemble de leurs semaines de congé annuel à l'intérieur des périodes de congé des élèves en fonction du calendrier scolaire. Si la salariée désire prendre une semaine de congé annuel à l'extérieur de ces périodes, elle peut le faire après entente avec son supérieur immédiat.

21.02 Prise du congé

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

La salariée peut choisir de prendre une (1) semaine de congé annuel fractionnée en journées individuelles ou regroupées, en dehors de la période normale de congé annuel, des semaines de relâche scolaire et de la période des Fêtes. L'utilisation de ces journées doit faire l'objet d'une entente préalable avec l'Employeur.

Nonobstant l'alinéa précédent, la salariée peut, après entente préalable avec l'Employeur, obtenir une ou des journées de congé annuel fractionnées pendant la période normale de congé annuel, si le nombre de salariées pouvant bénéficier du congé annuel en même temps n'a pas été atteint pendant la semaine en question et si les besoins du centre d'activités le permettent, suite à l'affichage des congés annuels autorisés conformément au paragraphe 21.07.

21.03 Affichage de la liste

L'Employeur affiche selon les moyens habituels au plus tard le 1^{er} mars et le 1^{er} septembre, une liste des salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit.

21.04 Inscription

Les salariées inscrivent leurs préférences avant le 15 mars pour la période normale de congé

annuel et le 15 septembre pour la période de congé annuel d'hiver. La salariée exprime deux (2) préférences pour chacune des périodes en indiquant sa priorité. Cependant, les salariées absentes pendant ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leurs préférences à l'Employeur selon la procédure en vigueur au cours de ces périodes.

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

Aux fins de détermination des congés annuels, la salariée titulaire de poste équipe d'intégration comportant les quarts de travail jour/soir exprime ses préférences sur le quart de soir et celle dont le poste comporte les quarts jour/nuit exprime ses préférences sur le quart de nuit.

21.05 Congé annuel durant la période des Fêtes

La salariée qui désire prendre des vacances au cours de la période des Fêtes ne peut obtenir qu'une (1) semaine de congé annuel. Dans un tel cas, la salariée doit travailler l'autre congé férié (Noël ou Jour de l'An), soit celui qui n'est pas couvert par sa semaine de congé annuel. En aucun cas l'application du présent paragraphe ne peut avoir pour effet de permettre à une salariée de se soustraire à l'obligation de travailler un des deux congés de la période des Fêtes.

21.06 Détermination des dates de congé annuel

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

Si l'Employeur ne peut retenir aucune des deux préférences exprimées par la salariée, il communique avec celle-ci afin qu'elle choisisse parmi les dates pour lesquelles le nombre de salariées pouvant bénéficier du congé annuel en même temps n'a pas été atteint. La salariée doit transmettre immédiatement à l'Employeur son choix, lequel devient alors officiel et ne peut être remis en question.

Si plus d'une salariée est visée par l'alinéa précédent, l'Employeur procède par ordre d'ancienneté.

Le nombre de salariées pouvant bénéficier du congé annuel à chacune des semaines de la période de congé annuel ne peut être inférieur à un (1).

21.07 Affichage du programme

L'Employeur affiche le programme des congés annuels au plus tard le 9 avril et le 7 octobre. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel.

Lorsqu'une salariée obtient un poste dans un nouveau centre d'activités à la suite d'un affichage, et ce, après la période d'affichage de la liste des congés annuels, celle-ci conserve ses dates de congé annuel et les transporte dans son nouveau centre d'activités.

La salariée prend son congé annuel aux dates prévues au programme. Le programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus au paragraphe 21.08 ou par entente entre les parties.

21.08 Report du 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 ou pour des raisons familiales et parentales au sens de la *Loi sur les normes du travail*, survenu avant le début de sa période de congé annuel, voit son congé annuel automatiquement reporté, à moins que la salariée en avise autrement l'Employeur par écrit.

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.

La nouvelle date de congé annuel doit, si possible, se situer dans la période de congé annuel en cours, tel que défini au paragraphe 21.01.

21.09 Congé annuel pour conjoint

Lorsque des conjoints, au sens des dispositions nationales de la convention collective, travaillent dans le même Établissement, ils peuvent prendre leurs congés annuels en même temps. Cependant, leur période de congé annuel est celle du conjoint ayant le moins d'ancienneté, sans affecter les préférences des salariées ayant plus d'ancienneté.

21.10 Congé annuel aux salariées ayant dix-sept (17) ans de service et plus

La salariée ayant droit de vingt et un (21) à vingt-cinq (25) jours de congé annuel peut prendre ses journées additionnelles de congé annuel de façon fractionnée ou de façon continue :

A. Journées de congé annuel fractionnées :

Ces journées sont accordées selon les besoins du centre d'activités et après entente avec le supérieur immédiat. Elles ne sont pas comptabilisées dans la détermination des dates de congé annuel. Toutefois, une priorité est accordée à la salariée qui désire accoler ces journées à une semaine complète de congé annuel (soit au début ou à la fin, selon son choix). Ces journées sont accordées prioritairement aux congés fériés compensatoires ou mobiles.

B. Journées de congé annuel prises de façon continue :

La salariée indique son choix de congé annuel lors de l'inscription de ses préférences. Ces journées sont considérées comme étant une semaine complète de congé annuel aux fins

de détermination des dates de congé annuel lorsqu'il s'agit de trois (3) journées continues et plus. La salariée doit ajouter des congés fériés, ou autres congés, à sa semaine de congé annuel afin de bénéficier d'une semaine complète de congé.

ARTICLE 22

INFORMATIONS TRANSMISES AU SYNDICAT

22.01 Les informations que l'Employeur doit transmettre périodiquement au Syndicat en vertu des dispositions locales et nationales de la convention collective sont les suivantes :

- La liste d'ancienneté, une fois par année;
- Le cahier des postes du CIUSSS pour l'unité d'accréditation du Syndicat, 2 fois par année soit le 1^{er} avril et le 1^{er} octobre;
- La liste des postes créés ainsi que leur statut, par période financière;
- La liste des postes vacants qui figurent à la structure de poste, par période financière;
- La liste des postes abolis, par période financière;
- La liste des embauches, par période financière;
- La liste des départs, par période financière;
- Les avis de nomination par correspondance écrite (courriel), en continu;
- Les avis d'abolition de postes avec titulaires par correspondance écrite (courriel) avec les informations pertinentes, en continu;
- La liste des choix de congés annuels des salariées.
- Les horaires de travail des différents centres d'activités

22.02 Dès que l'accès dont dispose le Syndicat au logiciel de ressources humaines de l'Employeur lui permet d'obtenir ou d'aller puiser directement les informations visées au paragraphe précédent, l'Employeur cesse de transmettre au Syndicat ce ou ces documents. L'obligation de l'Employeur en vertu des dispositions nationales et locales est alors réputée comblée par l'accès informatique accordée au Syndicat.

22.03 Dès qu'ils sont déterminés, l'Employeur rend disponible au Syndicat la note de qualification ainsi que la répartition des points accordés aux éléments du processus de sélection pour les postes accordés en vertu de l'article 13.16 des présentes.

22.04 Advenant toute modification aux dispositions nationales de la convention collective touchant un ou des documents prévus au paragraphe 22.01, les obligations de l'Employeur en découlant sont modifiées en conséquence.

ARTICLE 23

ENTRÉE EN VIGUEUR ET MESURES TRANSITOIRES


- 23.01** Les présentes dispositions locales de la convention collective entrent en vigueur le 6 janvier 2019.
- 23.02** Les lettres d'ententes et les annexes à la convention collective en font partie intégrante.
- 23.03** Les dispositions locales de la convention collective demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement par les parties.
- 23.04** Le cas échéant, les parties conviennent de procéder aux concordances de texte découlant de nouvelles dispositions nationales de la convention collective.

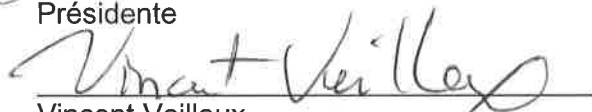
DISPOSITIONS TRANSITOIRES

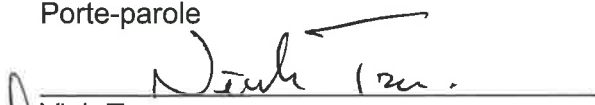
- 23.05** Avant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, les anciennes dispositions locales portant sur l'affichage et l'octroi des postes demeurent en vigueur, sous réserve du présent paragraphe. Les postes affichés sont accessibles à l'ensemble des salariées de l'unité d'accréditation, mais sont octroyés prioritairement aux salariées provenant de l'ancienne composante couvrant le poste affiché. Les autres salariées peuvent poser leur candidature sur ces postes. Si aucune candidature provenant de l'ancienne composante n'est retenue, le poste est octroyé par ancienneté parmi l'ensemble des salariées de l'unité d'accréditation, dans le respect des autres règles applicables.
- 23.06** Nonobstant les dispositions prévues au paragraphe 13.19, jusqu'au 31 août 2019 inclusivement, le nombre de désistements permis en vertu de ce paragraphe est de trois (3) et non de deux (2).
- 23.07** Pour la période entre l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales et le 30 juin 2019, l'Employeur procède aux ajustements requis afin que chaque salariée bénéficie de treize (13) congés fériés dans l'année de référence, et ce, nonobstant tout changement découlant de la nouvelle liste de congés fériés prévue au paragraphe 20.01.
- 23.08** Nonobstant la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, tel que stipulé au paragraphe 23.01, l'Employeur peut créer des postes conformes à l'article 1, les afficher et procéder à la nomination d'une salariée conformément à l'article 13, et ce, dès la signature des présentes dispositions locales. Toutefois, la date d'entrée en fonction de la nouvelle titulaire ne peut être antérieure au 6 janvier 2019.


En foi de quoi, les parties locales ont signé le 20 e jour du mois de Septembre de l'an 2018.

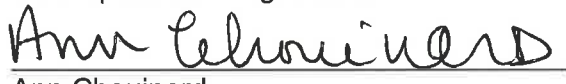
FIQ-Syndicat des professionnelles en soins de santé du Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal



Josianne Moreau
Présidente


Vincent Veilleux
Porte-parole



Vinh Tran
Vice-président, responsable négociation



Denis Joubert
Co-responsable négociation


Ann Chouinard
Comité de négociation



Jean-Louis Lecours-Loiselle
Comité de négociation

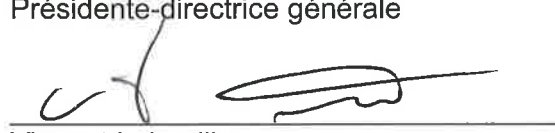

Mario Laforest
Comité de négociation



Linda Dubuc
Comité de négociation


Sylvie Gignac
Comité de négociation

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



Sonia Bélanger
Présidente-directrice générale


Vincent Lehouiller
Directeur des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques


Ginette Leduc
Porte-Parole


Berley André Jeanty
Conseiller en relations de travail


Élise Guilbert-Lecomte
Conseillère en relations de travail


Christian Lainé
Chef d'unité - Soins infirmiers


Pascale Dunlop
Chef d'unité- Hébergement

ANNEXE 1 – POSTES ACCORDÉS SELON LE PROCESSUS DE SÉLECTION

Les postes suivants sont accordés suite à un processus de sélection, tel que mentionné au paragraphe 13.16 :

- Infirmier ou infirmière chef d'équipe - Bloc opératoire;
- Assistant-infirmier-chef, assistante-infirmière-chef, assistant du supérieur immédiat, assistante du supérieur immédiat;
- Infirmier clinicien ou infirmière clinicienne;
- Infirmier clinicien assistant infirmier-chef, infirmière clinicienne assistante infirmière-chef, infirmier clinicien assistant du supérieur immédiat, infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat;
- Conseiller ou conseillère en soins infirmiers;
- Candidat infirmier praticien spécialisé, candidate infirmière praticienne spécialisée;
- Infirmier praticien spécialisé, infirmière praticienne spécialisée;
- Infirmier premier assistant en chirurgie, infirmière première assistante en chirurgie;
- Infirmier clinicien spécialisé, infirmière clinicienne spécialisée;
- Coordonnateur ou coordonnatrice technique (inhalothérapie);
- Chargé ou chargée de l'enseignement clinique (inhalothérapie);
- Assistant-chef inhalothérapeute, assistante-chef inhalothérapeute;

ANNEXE 2 - INFIRMIÈRES PRATICIENNES SPÉCIALISÉES

Article 1 Disposition générale

Les parties conviennent de se rencontrer dans les six (6) mois suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales afin d'évaluer et de procéder aux ajustements nécessaires, le cas échéant, en fonction de la nature spécifique de l'emploi et des travaux prévus à la *Lettre d'entente #18 relative aux infirmières praticiennes spécialisées* contenue aux dispositions nationales de la convention collective et de tout autres travaux pertinents.

Article 2 Difficultés d'application

Les parties conviennent, advenant toute difficulté d'application des dispositions locales ou nationales pour les salariées visées par la présente annexe, de se rencontrer afin d'en discuter et de tenter d'y apporter les solutions appropriées.

ANNEXE 3 - TABLEAUX D’AFFICHAGE SYNDICAUX

<p>Centre de Réadaptation Lucie-Bruneau</p>	<p>3 tableaux d’affichage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pavillon maison Lucie-Bruneau rez-de-chaussée; - L’îlot résidentiel Esplanade Roma-Martin; - Pavillon Jean-De-Grandpré.
<p>Hôpital Chinois de Montréal</p>	<p>2 tableaux d’affichage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Près du vestiaire au sous-sol; - À l’intérieur de la cafétéria au rez-de-chaussée.
<p>CSSS Sud-Ouest-Verdun</p>	<p>28 tableaux d’affichage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centre d’hébergement Louis-Riel; - Centre d’hébergement Yvon-Brunet; - Centre d’hébergement Réal-Morel; - Centre d’hébergement des Seigneurs; - Centre d’hébergement de Saint-Henri; - CLSC de Verdun 400 de l’Église; - CLSC de Ville-Émard – Côte-Saint-Paul; - CLSC de Saint-Henri; - Installation Saint-Jacques; - Centre d’hébergement du Manoir-de-Verdun; - Centre d’hébergement Champlain; - Hôpital de Verdun : dix-sept (17) tableaux, dont un grand dans le corridor vers la cafétéria.
<p>CSSS Jeanne-Mance</p>	<p>15 tableaux d’affichage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Centre d’hébergement Paul-Émile Léger : au 2^e étage, Aile B, côté administratif, près du bureau syndical; - Centre d’hébergement du Manoir de l’Age d’Or : au rez-de-chaussée, face à l’ascenseur de service; - Centre d’hébergement Jean De La Lande : dans la salle à manger des employées; - Centre d’hébergement Bruchési : au rez-de-chaussée, près de la salle de repos des employées; - Centre d’hébergement Jacques-Viger : au rez-de-chaussée, près du bureau syndical; - Centre d’hébergement Ernest-Routhier : au 1^{er} étage, à l’entrée; - Centre d’hébergement Armand-Lavergne : au sous-sol, près de la salle de repos des employées; - Centre d’hébergement Émilie Gamelin : au rez-de-chaussée, près de la salle de repos des employées; - CLSC du Plateau Mont-Royal : au 2^e étage, dans la salle des employées; - CLSC des Faubourgs, site Sainte-Catherine : au 6^e étage, dans le corridor; - CLSC des Faubourgs, site Visitation : au 5^e étage, dans le corridor, à proximité de la salle à manger des employées;

	<ul style="list-style-type: none"> - CLSC des Faubourgs, site Parthenais : au 2^e étage, dans la cuisinette des employées; - CLSC des Faubourgs, site Port-Royal : dans le corridor allant à la cuisine; - CLSC St-Louis du Parc, site du 55 Mont-Royal Ouest : dans la cuisine des employées; - CLSC St-Louis du Parc, site du 15 Mont-Royal Ouest : dans la cuisine des employées.
Institut de Réadaptation Gingras-Lindsay de Montréal	4 tableaux d'affichage : <ul style="list-style-type: none"> - deux (2) tableaux au Pavillon Gingras; - deux (2) tableaux au Pavillon Lindsay.
Hôpital Notre-Dame	9 tableaux d'affichage : <ul style="list-style-type: none"> - Face aux ascenseurs rez-de-chaussée, L.C. Simard; - Face aux ascenseurs 18-19 rez-de-chaussée, Mailloux; - DRH près ascenseurs 16-17 rez-de-chaussée, Mailloux; - Corridor de la cafeteria 2^e étage, Mailloux; - Devant la salle à café 1^{er} sous-sol, Lachapelle; - Devant le poste de la sécurité 2^e sous-sol, Lachapelle; - Près de l'entrée radio-oncologie 3^e sous-sol, Lachapelle; - À droite ascenseur 9-10 1^{er} étage, Deschamps; - Corridor vers la cafétéria rez-de-chaussée, Deschamps.
Santé Publique	<ul style="list-style-type: none"> - Dans le corridor vers la cafétéria, au rez-de-chaussée.
CRDI-TED	<ul style="list-style-type: none"> - À côté du local syndical, au rez-de-chaussée.
Centre de Réadaptation en Dépendance de Montréal	<p>Un tableau dans l'installation sur la rue Prince Arthur</p>
Institut Universitaire en Gériatrie de Montréal	6 Tableaux d'affichage : <ul style="list-style-type: none"> - Devant vestiaire des hommes; - Devant vestiaire des femmes; - RDC près des cliniques et laboratoire; - Près de la cafétéria; - Dans la cafétéria; - Pavillon Alfred-Desrochers près des vestiaires.

ANNEXE 4 COMITÉ PARITAIRE DE LA LETTRE D'ENTENTE NO 6

- CONSIDÉRANT** la volonté des parties d'atteindre les cibles nationales de postes à temps complet et de postes atypiques inscrites à la lettre d'entente no 6 de la convention collective nationale FIQ 2016-2020 d'ici le 31 mars 2020, tout en favorisant la diminution de la précarité des salariées à temps partiel;
- CONSIDÉRANT** que les parties ont pour objectif commun la réduction du recours au temps supplémentaire et à la main-d'œuvre indépendante afin de répondre au remplacement des postes temporairement dépourvus de leur titulaire ;
- CONSIDÉRANT** la volonté des parties de favoriser la stabilité des équipes de travail, la continuité des soins ainsi que l'attraction et la rétention de la main-d'œuvre;
- CONSIDÉRANT** la volonté des parties de procéder à une analyse des heures de remplacement des postes temporairement dépourvus de leur titulaire comme stipulé à la lettre d'entente no 6;
- CONSIDÉRANT** la grande quantité des postes à temps partiel existant dans certains centres d'activités de l'Employeur ainsi que la grande quantité des postes de titularisation;
- CONSIDÉRANT** la volonté des parties d'augmenter l'offre de travail des salariées, notamment par l'augmentation du nombre de postes à temps complet et par l'élimination progressive des postes comportant moins de sept (7) jours par deux (2) semaines en augmentant le nombre de jours des postes à temps partiel;

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente;
2. Les travaux prévus à la lettre d'entente no 6 seront effectués dans tous les centres d'activités et pour tous les regroupements de titres d'emploi.

Les centres d'activités visés par une fermeture totale ou un changement de vocation sont exclus de l'application de la présente entente;

3. Les parties reconnaissent l'intérêt de procéder au rehaussement des structures de postes, contribuant ainsi à réduire la précarité d'emploi, à augmenter l'attractivité et à accroître la stabilité d'emploi des salariées;
4. Un comité paritaire composé de trois (3) représentants de l'Employeur et de trois (3) représentantes du Syndicat est formé au plus tard trente (30) jours après l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective. Ceux-ci peuvent s'adjoindre une personne ressource pour le centre d'activités discuté lors de la rencontre. Les travaux liés à cette lettre d'entente doivent se terminer au plus tard le 31 mars 2020 et le comité prend fin à cette date.

Aux deux (2) ans, lors d'une séance spéciale du comité de relations de travail, les parties prennent connaissance des indicateurs de temps supplémentaire et de main-d'œuvre indépendante, ou autres indicateurs déterminés par le comité, afin d'identifier les centres d'activités pouvant nécessiter la revue du rehaussement;

5. Les membres de ce comité sont libérés pour les rencontres conformément à l'article 6.16 des dispositions nationales de la convention collective, selon le calendrier de rencontres entendu entre les parties;
6. Afin de procéder aux travaux, l'Employeur fournit au syndicat les données pertinentes aux discussions;
7. Les objectifs du comité sont :
 - de créer des postes de relève s'ajoutant aux structures de base, en favorisant un maximum de postes à temps complet et de postes à temps partiel comportant un minimum de sept (7) jours aux deux semaines;
 - de s'assurer que la composition des postes de la structure de base correspond toujours à la définition de l'article 1 des dispositions locales de la convention collective et sinon d'y apporter les correctifs nécessaires;
 - de stabiliser les jours de travail le plus possible dans le centre d'activités.
8. À cette fin, les membres du comité établissent leur méthode de travail et les outils qui seront utilisés afin de transformer des heures de remplacement, de main d'œuvre indépendante et des heures à temps supplémentaire en poste de relève.
9. Les parties conviennent que les besoins de rehaussement et de création de postes seront déterminés en fonction des principes suivants :
 - Optimiser la structure de postes des centres d'activités en fonction des besoins de remplacement dans chaque centre d'activités, par quart de travail et par regroupement de titres d'emploi ;
 - Favoriser la continuité des soins, la stabilité de la main-d'œuvre et le maintien de l'expertise;
 - Tendre vers une structure de postes comportant un maximum de postes simples dans le centre d'activités;
 - Tendre vers une structure de postes comportant un maximum de postes à temps complet dans le centre d'activités, avec un minimum de sept (7) quarts aux deux (2) semaines;
 - Le caractère récurrent et la fréquence des absences simultanées par quart de travail ainsi que par jour de la semaine;
 - Des centres d'activités qui ont déjà rehaussé leur structure de postes;
 - La création des postes de relève est de la responsabilité de l'Employeur.

Les parties conviennent toutefois que le rehaussement des postes dans un centre d'activités pourra se faire de façon progressive afin de ne pas générer des mouvements excessifs de personnel.

10. S'il y a un besoin de rehaussement des heures au poste, les parties privilégient le rehaussement des postes, par ordre d'ancienneté et par quart de travail, à un minimum de sept (7) jours aux deux (2) semaines et ensuite le rehaussement de postes à temps complet, en suivant les principes prévus au paragraphe 9 des présentes et dans l'ordre suivant :

- le rehaussement des postes simples dans le centre d'activités;
- la création de postes de relève;
- la création de postes composés.

Un poste ne peut contenir un nombre de jours inférieur à de sept (7) jours aux deux (2) semaines, à l'exception des postes d'équipe volante et d'intégration.

Les affichages liés aux nouveaux postes de relève doivent se faire le plus tôt possible, mais au plus tard le 1^{er} janvier 2020.

11. Les postes créés sont affichés et octroyés selon les modalités prévues aux dispositions de la convention collective.

12. Les parties conviennent également de la nécessité d'harmoniser les postes de relève (ou postes similaires désignés d'un autre vocable), créés dans des ententes antérieures à celle-ci.



NOS BUREAUX SYNDICAUX

Pour connaître les coordonnées
de nos bureaux syndicaux,
incluant notre siège social,
consultez notre site Web!

www.fiqsante.qc.ca/montreal-centre-sud



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