



FÉDÉRATION  
INTERPROFESSIONNELLE  
DE LA SANTÉ DU QUÉBEC



**Entente entre le**  
**CENTRE RÉGIONAL DE RÉADAPTATION LA RESSOURCE**  
**et le**  
**SYNDICAT DES INFIRMIÈRES ET INFIRMIERS**  
**NO. DOSSIER ACCRÉDITATION : AM-2000-2946**  
**DU CRR LA RESSOURCE**  
**sur les dispositions locales (matières 1 à 26)**  
**et les**  
**arrangements locaux de la convention collective**

---

**Le 20 février 2007**

## TABLE DES MATIÈRES

### Local

|                |   |              |
|----------------|---|--------------|
| <b>Art. 1</b>  | <b>Définition des termes et modalités diverses</b><br>Matière 1 : notions de poste;<br>Matière 2. notion de service et de centre d'activités;<br>Matière 3. durée et modalités de la période de probation.                              | <b>p. 4</b>  |
| <b>Art. 2</b>  | <b>Objet</b><br>Matière 16 : règles d'éthique entre les parties   | <b>p. 6</b>  |
| <b>Art. 3</b>  | <b>Tâche et organisation du travail</b><br>Matière 19 : pratique et responsabilité professionnelle  | <b>p. 7</b>  |
| <b>Art. 4</b>  | <b>Responsabilité professionnelle</b><br>Matière 18 : ordres professionnels<br>Matière 19 : pratique et responsabilité professionnelle  | <b>p. 8</b>  |
| <b>Art. 5</b>  | <b>Vestiaire – Uniforme –<br/>Perte et destruction de biens personnels</b><br>Matière 21 : perte et destruction de biens personnels<br>Matière 22 : port d'uniformes<br>Matière 23 : vestiaire et salle d'habillage                     | <b>p. 9</b>  |
| <b>Art. 6</b>  | <b>Droits syndicaux</b><br>Matière 15 : comités locaux<br>Matière 17 : affichage d'avis   | <b>p. 10</b> |
| <b>Art. 7</b>  | <b>Paiement des salaires</b><br>Matière 24 : modalités de paiement des salaires et caisse d'économie<br>Matière 25 : caisse d'économie  | <b>p. 12</b> |
| <b>Art. 8</b>  | <b>Affichage d'avis</b><br>Matière 17 : affichage d'avis  | <b>p. 14</b> |
| <b>Art. 9</b>  | <b>Allocations de déplacement</b><br>Matière 26 : allocations de déplacement  | <b>p. 15</b> |
| <b>Art. 10</b> | <b>Règlement des griefs et comité de plaintes</b><br>Matière : arrangement local  | <b>p. 17</b> |
| <b>Art. 11</b> | <b>Arbitrage</b><br>Matière : arrangement local   | <b>p. 19</b> |
| <b>Art. 12</b> | <b>Planification de la main-d'œuvre et<br/>développement des ressources humaines</b><br>Matière 13 : développement des ressources humaines  | <b>p. 20</b> |
| <b>Art. 13</b> | <b>Promotion – Transfert – Rétrogradation</b><br>Matière 7 : règles de mutations volontaires  | <b>p. 24</b> |
| <b>Art. 14</b> | <b>Procédure de supplantation et/ou mise à pied</b><br>Matière 8 : procédure de supplantation   | <b>p. 30</b> |
| <b>Art. 15</b> | <b>Poste temporairement dépourvu de sa titulaire<br/>et surcroît temporaire de travail</b><br>Matière 4 : poste temporairement dépourvu de son titulaire<br>Matière 6 : règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires | <b>p. 32</b> |

|                |   |              |
|----------------|---|--------------|
| <b>Art. 16</b> | <b>Heures et semaine de travail</b><br>Matière 9 : aménagement des heures et de la semaine de travail                         | <b>p. 38</b> |
| <b>Art. 17</b> | <b>Congés sans solde</b><br>Matière 12 : congés sans solde  | <b>p. 42</b> |
| <b>Art. 18</b> | <b>Déplacement</b><br>Matière 5 : notion de déplacement   | <b>p. 53</b> |
| <b>Art. 19</b> | <b>Temps supplémentaire - disponibilité ou garde</b><br>Matière 10 : temps supplémentaire, rappel au travail et disponibilité | <b>p. 54</b> |
| <b>Art. 20</b> | <b>Congés fériés</b><br>Matière 11 : congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles                                      | <b>p. 56</b> |
| <b>Art. 21</b> | <b>Congé annuel</b><br>Matière 11 : congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles                                       | <b>p. 58</b> |
| <b>Art. 22</b> | <b>Avantages et privilèges acquis</b>   | <b>p. 60</b> |
| <b>Art. 23</b> | <b>Durée des dispositions locales de la convention collective</b>   | <b>p. 61</b> |

|                 |  |
|-----------------|--|
| <b>Annexe 1</b> | Horaire comprimé   |
| <b>Annexe 2</b> | Mécanisme d'application de la mesure visant la titularisation des salariées  |
| <b>Annexe 3</b> | Relative à l'accessibilité aux postes d'assistante-infirmière-chef, d'infirmière clinicienne assistante-infirmière-chef, d'assistante du supérieur immédiat et d'infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat |
| <b>Annexe 4</b> | Conversion du temps supplémentaire en temps à reprendre  |
| <b>Annexe 5</b> | Formulaire de registre de postes   |
| <b>Annexe 6</b> | Formulaire de disponibilité  |
| <b>Annexe 7</b> | Formulaire de disponibilité pour le temps supplémentaire   |

**Lettre d'entente No 1**

## **ARTICLE 1 DÉFINITION DES TERMES ET MODALITÉS DIVERSES**

(Matières 2 et 3 : Notion de service et de centre d'activités. Durée et modalités de la période de probation)

### **1.01 Centre d'activités**

Ensemble d'activités spécifiques organisées en fonction des besoins de santé et des soins requis par les clients et qui constitue une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

Le centre d'activités peut être une unité de vie, une unité de réadaptation, un programme, etc.

À titre d'exemple, les foyers de groupe ou les appartements supervisés, la réinsertion sociale ou la réadaptation constituent un programme.

Il est entendu qu'un centre d'activités ne peut s'étendre sur plus d'un site, un pavillon ou toute autre appellation d'une installation de l'employeur.

L'employeur doit transmettre au syndicat la liste des centres d'activités de son établissement dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective.

De plus, l'employeur consulte le syndicat pour toute modification à cette liste de centre d'activités.

### **1.02 Poste simple**

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

### **1.03 Poste composé**

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une salariée à l'intérieur de plus d'un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus aux dispositions nationales de la convention collective et à ses annexes. Toutefois, le poste d'équipe volante peut être une constituante du poste composé si l'employeur adhère au principe de stabilisation des postes dans les centres d'activités.

### **1.04 Port d'attache**

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 selon le critère suivant : l'endroit où la salariée reçoit régulièrement ses instructions et fait rapport de ses activités.

## **1.05 Durée et modalités de la période de probation**

La période de probation pour toutes les salariées et tous titres d'emploi confondus est de quatre-vingt-dix (90) jours de calendrier. Cependant, si au terme de cette période, la salariée n'a pas accompli quarante (40) jours de travail, sa période de probation est prolongée jusqu'à ce qu'elle ait accompli quarante (40) jours de travail.

Nonobstant les dispositions de l'alinéa précédent, l'employeur peut demander un prolongement de 15 jours de la période de probation, et ce, avec un avis écrit d'au moins 5 jours; à défaut d'un avis écrit par l'employeur à la salariée et copie conforme au syndicat, les dispositions de l'alinéa précédent s'appliquent.

Chaque salariée nouvellement embauchée a droit à une période minimale d'orientation de 7 à 12 jours et celle-ci est incluse dans 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 calendrier ou de travail, selon le cas, qui manquaient à sa période de probation précédente, à condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

## **1.06 Liste des points de services**

### Points de service du territoire du CSSS de Gatineau / des Collines :

92, boulevard St-Raymond, Gatineau J8Y 1S7

135, boulevard St-Raymond, Gatineau J8Y 6X7 (centre administratif)

325, rue Laramée, Gatineau J8Y 3A4

### Point de services du territoire du CSSS de la Vallée-de-la-Gatineau

244, rue Champlain, Maniwaki J9E 1L7

### Points de services du territoire du CSSS de Papineau

156, rue Maclaren Est, Buckingham J8L 1K4

10, rue St-André, St-André-Avellin JOV 1WO

### Point de services du territoire du CSSS du Pontiac

160, chemin de la chute, Mansfield JOX 1VO

## **1.07 Regroupement de titres d'emploi**

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

Aux fins de l'application de la présente convention collective, le regroupement est le suivant :

1-titres d'emploi d'infirmières;

**ARTICLE 2 DROITS DE LA DIRECTION ET OBJET**  
(Matière 16 : Règle d'éthique)

**2.01** Le syndicat reconnaît le droit de l'employeur à l'exercice de ses fonctions de direction, d'administration et de gestion, de façon compatible avec les dispositions de la présente convention collective locale.

**2.02** Sur demande, l'employeur remettra au syndicat copie des règlements écrits visant le personnel ainsi que leurs amendements si de tels règlements existent.

Toute disposition d'un règlement incompatible avec la convention collective en vigueur sera nulle et de nul effet.

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

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

**2.04** L'employeur traite ses salariées avec justice et le syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.

**ARTICLE 3 TÂCHE ET ORGANISATION DU TRAVAIL**  
(Matière19 : Pratique et responsabilité professionnelle)

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

L'employeur s'efforce dans la mesure du possible de ne pas diviser ou de morceler entre les salariées d'un même regroupement de titres d'emploi\_d'un centre d'activités les tâches qu'il leur confie.

**ARTICLE 4 RESPONSABILITÉS ET ORDRE PROFESSIONNEL**  
(Matières 18 et 19 : Responsabilités et ordre professionnel)

**4.01 Signature d'un document technique**

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

**4.02 Modification d'un document**

Nonobstant le paragraphe 4.01, aucune salariée ne sera tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel.

**4.03 Ordre professionnel**

La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans le cas d'exercice exclusif, tel que prévu au Code des professions.

Il incombe à l'employeur de vérifier chaque année auprès de l'OIIQ la validité des permis d'exercice de pratique des salariées à son emploi.

**4.04** Un minimum de 2 salariées déléguées officielles de l'OIIQ peuvent s'absenter de leur travail sans perte de salaire pour assister à l'assemblée générale annuelle de leur ordre professionnel.



## **ARTICLE 5 VESTIAIRE – UNIFORME – PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS**

(Matières 21 : Perte et destruction de biens personnels;  
22 : Port d'uniformes; 23 : Vestiaire et salle d'habillage)

### **5.01 Vestiaire**

L'employeur fournit aux salariées des casiers qui peuvent être verrouillés pour le dépôt de leurs vêtements.

### **5.02**

L'employeur fournit également une salle d'habillage convenable aux salariées.

### **5.03 Outils et matériel d'interventions et de protection**

L'employeur fournit aux employés tous les outils et matériel requis par l'exercice de leurs fonctions.

### **5.04**

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

Lorsque la destruction d'un effet personnel empêche la salariée d'offrir sa prestation de travail (lunettes, lentilles cornéennes, prothèses ou orthèses etc.) cette dernière peut s'absenter, sans perte de salaire avec l'autorisation de son supérieur immédiat, pour voir au remplacement de ce bien personnel

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

### **5.05 Salle de repos**

L'employeur réserve le local n° 2364 comme salle de repos exclusivement aux salariées. Toutefois, l'employeur se réserve le droit de changer l'emplacement du local suivant un avis de 60 jours.

## **ARTICLE 6 DROITS SYNDICAUX**

(Matière 17 : Affichage d'avis)

### **6.01 Local syndical**

Conformément à l'arrangement local prévu au paragraphe 6.21 des dispositions nationales de la convention collective, le bureau syndical est situé au 1<sup>er</sup> étage, local 1629, et est aménagé avec 2 tables, 7 chaises, un classeur avec clés et un téléphone comportant un service de messagerie vocale et un branchement Internet réseau.

Toutefois, l'employeur se réserve le droit de changer l'emplacement du local syndical suivant un avis de 60 jours.

### **6.02 Convention collective**

L'employeur fournit, à ses frais, un exemplaire boudiné de la convention collective locale à toutes les salariées.

### **6.03 Libérations aux fins d'arrangements locaux et de négociation locale**

En plus des libérations prévues au paragraphe 6.14 des dispositions nationales de la convention collective, l'employeur libère, sans perte de salaire, trois (3) salariées désignées par le syndicat dont une en vertu du paragraphe 6.03, et ce, aux fins de préparer et de participer à toutes les séances relatives à des discussions d'arrangements locaux et de négociation locale.

### **6.04 Entente particulière**

Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes de celles prévues aux dispositions locales de la convention collective, entre une salariée et l'employeur, n'est valable à moins qu'elle n'ait reçue l'approbation écrite d'une représentante syndicale. À défaut par la représentante syndicale de donner une réponse écrite dans un délai de vingt (20) jours de la réception de l'avis écrit au syndicat, l'entente est considérée valable et acceptée.

## 6.05 Comités conjoints ou paritaires locaux

### 6.05 a) Comité conjoint local de santé et sécurité

Conformément à l'arrangement local prévu au paragraphe 30.01 des dispositions nationales de la convention collective, les modalités de **représentation et de fonctionnement** du comité sont :

- Le comité est composé de six (6) représentants. Trois (3) représentants sont désignés par l'établissement et trois (3) représentants sont désignés par les associations accréditées de l'établissement, dont au moins une du SIICRR.
- Prise de décision : il existe un vote pour les représentants du personnel et un vote pour les représentants de l'établissement. Toutes les recommandations émises doivent être prises par consensus ou à la majorité.
- Les comptes rendus sont accessibles à tout le personnel et sont conservés dans un registre prévu à cet effet.
- Le comité fixe ses propres objectifs et les travaux à réaliser selon ses priorités.
- Le comité se donne des règles de conduite pertinentes à son rôle et à ses fonctions, notamment en ce qui concerne la confidentialité
- Démarches d'enquête sont, en règle générale, confiées à deux (2) membres du comité : un représentant du personnel et un représentant de l'établissement. Par la suite, ces derniers font rapport de leurs démarches et de leurs travaux au comité. Les membres identifiés peuvent s'associer une personne salariée du milieu de travail concerné.
- Lorsqu'un désaccord survient : chaque partie transmet par écrit à l'autre partie sa vision du problème, la ou les solutions proposées et leur justification. Ces informations sont transmises au directeur général de l'établissement.

### 6.05 b) Comité conjoint local de santé et sécurité (suite)

En plus des fonctions prévues au paragraphe 30.02 des dispositions nationales de la convention collective et conformément à l'arrangement local prévu au même paragraphe, les **fonctions** suivantes sont ajoutées au comité conjoint local de santé et sécurité :

- Ils ont accès à la fiche signalétique concernant tous les produits identifiés selon le SIMDUT.
- Ils émettent des recommandations sur le choix des moyens et équipements de protection individuelle les mieux adaptés aux besoins du personnel.
- Agir auprès du personnel en leur proposant des moyens de préventions
- Ils soumettent un rapport annuel des activités du comité à la direction de l'établissement, aux syndicats et au personnel.

Toutefois, s'il y a lieu, les modalités de fonctionnement mentionné ci-dessus peuvent être modifiées par la politique interne du comité de santé et sécurité au travail.

## **ARTICLE 7 PAIEMENT DES SALAIRES**

(Matière 24 : Modalité de paiement des salaires)

### **Article 7.01 Chèque de paie**

Sur le chèque 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;
- le nombre de ses congés-maladie accumulés
- l'ancienneté accumulée

L'employeur doit présenter, sur des chèques distincts, les montants versés à titre de rétroactivité, de congés-maladie non utilisés au moment de leur "monnayabilité".

### **7.02 Périodes de paie**

Les salaires sont payés aux deux (2) semaines (ou aux périodes établies antérieurement par l'employeur). Toute modification dans le versement de la paie doit faire l'objet d'une entente locale. 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, tel qu'entendu entre les parties au niveau local, la paie est remise la veille du congé férié à moins d'impossibilité.

### **7.03 Erreur**

Advenant une erreur sur la paie de 10,00 \$ ou plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les trois (3) jours ouvrables de la distribution des chèques, en remettant à la salariée le montant dû.

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une salariée par son employeur, il est convenu que la récupération de telle somme sera effectuée sur le salaire par une retenue d'un maximum de 40,00 \$ par semaine pour une salariée à temps complet et d'un maximum de 20,00 \$ pour une salariée à temps partiel.

Il est entendu que l'employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des neuf (9) mois précédant la signification de l'erreur à la salariée.

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

### **7.04 Montants dus au départ**

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

L'employeur remet ou expédie à la salariée, à la période de paie suivant son départ, le chèque de paie de la salariée y incluant les bénéfices marginaux.

### **7.05 Caisse d'économie**

Les parties encouragent l'établissement d'une caisse d'économie. Si telle caisse existe, l'employeur, à la demande de la salariée, effectue la retenue à la source si cette retenue est techniquement possible.

## **ARTICLE 8 AFFICHAGE D'AVIS**

(Matière 17 : Affichage d'avis)

- 8.01** L'employeur met à la disposition du syndicat un (1) tableau fermé(s) servant exclusivement à des fins syndicales.
- 8.02** L'emplacement du tableau est dans l'entrée principale à côté des vestiaires.
- 8.03** Dans ce tableau, le syndicat peut afficher tout document susceptible d'intéresser ses membres.
- Cependant, chaque document doit préalablement être signé par une représentante dûment autorisée du syndicat.
- 8.04** À la demande d'une représentante du syndicat, copie des documents affichés dans l'établissement lui sont transmis si ces documents proviennent de la direction générale, de la direction des soins infirmiers ou de la direction du personnel. Ces documents doivent concerner les conditions de travail des salariées ou être relatifs à l'application de la présente convention.

## **ARTICLE 9 ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT**

(Matière 26 : Déplacement)

### **9.01 Modalités relatives au port d'attache**

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

Une salariée ne peut avoir plus d'un (1) port d'attache tel que défini à l'article 1 sauf par le fait d'un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de sa titulaire.

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

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

### **9.02 Salariée accompagnant un client**

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

- 1- Elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne le client. Elle doit alors être rémunérée suivant les dispositions de la convention, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de ce travail ou de la période d'accompagnement excède la journée normale de travail.
- 2- Une fois qu'elle a laissé le client, elle doit revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'employeur.

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

- 3- L'établissement rembourse à la salariée ses frais de déplacement et de séjour selon les modalités prévues au présent article.

**9.03 Stationnement**

L'employeur assure un espace de stationnement à toutes les salariées.

Les frais de stationnement actuels (2006-2007) sont de 1,12\$ par jour travaillé. L'employeur pourra réviser les frais de stationnement à chaque année financière.

**9.04** Le remboursement des déboursés effectués en vertu du présent article et de l'article 26 des dispositions nationales de la convention collective est effectué sur présentation de pièces justificatives.



## **ARTICLE 10 RÈGLEMENT DES GRIEFS, COMITÉ RELATION DE TRAVAIL ET COMITÉ DES PLAINTES**

**10.01** Compte tenu de la réalité particulière de l'établissement et conformément au paragraphe 10.11 des dispositions nationales de la convention collective, l'employeur et le syndicat conviennent de modifier les délais de dépôt d'un grief à 60 jours de la connaissance du fait mais sans modifier le 6 mois de l'occurrence.

### **10.02 Comité local de relations de travail**

Dans le but de maintenir des relations de travail harmonieuses et de faciliter les communications entre les parties, un comité local de relations de travail est créé dans l'établissement. Ce comité a pour mandat de prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties. Dans le cas où un grief est déposé, les parties en discutent pour tenter de le solutionner.

**10.03** Ce comité est composé de deux (2) représentantes du Syndicat, salariées de l'établissement et de trois (3) représentants de l'employeur.

Les parties peuvent être accompagnées d'un représentant extérieur.

**10.04** Les salariées qui siègent à ce comité sont libérées de leur travail sans perte de salaire.

**10.05** Les modalités de convocation et de fonctionnement du comité sont déterminées par les parties.

### **Comité de plaintes**

**10.06** Ce comité est composé d'une personne choisie par l'employeur, d'une personne choisie par le syndicat et d'une présidente choisie d'un commun accord par les parties. La présidente, dont l'expertise en ce domaine est reconnue, doit provenir de l'extérieur de l'établissement. Toutefois, une rencontre préalable doit être tenue entre les parties avant toute nomination d'une présidente externe.

À moins que les parties n'en conviennent autrement, ce comité est composé majoritairement de femmes.

**10.07** La salariée qui croit être victime de harcèlement ou de violence peut adresser une plainte écrite à la présidente dans les quatre-vingt dix (90) jours de la dernière manifestation de cette conduite.

**10.08** Sur réception de cette plainte, la présidente prévient la personne mise en cause qu'il y a une plainte à son endroit et, à la suite de cette démarche, voit s'il y a lieu d'entreprendre une démarche de médiation en accord avec les parties intéressées. Si la médiation n'a pas permis d'obtenir une solution au problème ou si elle n'a pas eu lieu, la présidente convoque le comité de plaintes pour que celui-ci procède à son enquête.

- 10.09** Dans le cadre de son enquête, le comité rencontre les deux (2) parties, lesquelles peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix. Le comité peut également entendre d'autres personnes, s'il le juge nécessaire.
- 10.10** La présidente communique au directeur général, dans un rapport écrit, les résultats de l'enquête du comité ainsi que les recommandations en vue de faire cesser la violence, avec copies à la plaignante et à la personne mise en cause.
- La détermination des mesures et les décisions relatives à leur mise en application ne relèvent en aucun cas du comité de plaintes, mais exclusivement de la direction générale.
- La direction générale informe le syndicat et la plaignante des suites qu'il entend donner au rapport dans les trente (30) jours de sa réception.
- 10.11** À défaut d'une solution jugée satisfaisante, ou si l'employeur ne donne pas suite aux recommandations dans les trente (30) jours de la réception du rapport du comité, la plaignante ou le syndicat, avec l'accord de celle-ci, dispose d'un délai de soixante (60) jours pour déposer un grief.
- Malgré l'alinéa précédent, la plaignante peut en tout temps, entre la date du dépôt de sa plainte et la réception du rapport du comité, renoncer à poursuivre sa démarche auprès du mécanisme de plainte et déposer un grief.
- 10.12** Le nom des personnes impliquées et les circonstances relatives à la plainte et au grief, le cas échéant, doivent être traités de façon confidentielle, notamment par l'employeur, le syndicat et les membres du comité, sauf lorsque leur divulgation est nécessaire aux fins de l'enquête relative à la plainte ou au grief, ou à l'application d'une mesure prise en vertu de la convention collective.

## **ARTICLE 11 ARBITRAGE**

**11.01** Conformément au paragraphe 11.02 des dispositions nationales de la convention collective, les parties s'entendent sur la liste d'arbitres suivante :

André Bergeron  
Gilles Ferland  
Huguette Gagnon  
Richard Guay  
François Hamelin  
Denis Laberge  
Jean-Guy Ménard  
Denis Nadeau  
Lise Tousignant  
Jean-Pierre Tremblay

Toutefois, les parties peuvent d'un commun accord s'entendre sur un autre nom d'arbitre.

**11.02** Conformément à l'article 11 des dispositions nationales de la convention collective et aux fins d'application des procédures régulière et sommaire qui y sont prévu, l'employeur et le syndicat conviennent :

1. Que seule la partie ayant soumis le grief puisse exiger que le grief soit entendu à l'arbitrage par un avis envoyé à l'autre partie.
2. Que la partie ayant soumis le grief amorce la procédure de choix d'un arbitre.

## **ARTICLE 12 PLANIFICATION DE LA MAIN D'ŒUVRE ET DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

### **12.01 Énoncé de principes et définitions**

Aux fins de la présente convention, l'expression « Planification de la main-d'œuvre » signifie le processus visant à prévoir l'offre et la demande de main d'œuvre, et ce, tant aux niveaux qualitatif que quantitatif, auxquelles l'établissement doit faire face et à doter celui-ci du personnel nécessaire pour répondre aux besoins de soins et de services.

La planification de la main-d'œuvre vise à assurer l'adéquation entre l'offre et la demande des besoins de main d'œuvre de l'établissement.

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 maintient des connaissances, des habiletés et des compétences dans l'exercice de ses fonctions.

Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins des établissements et aux orientations du secteur de la santé et des services sociaux. Le développement des ressources humaines vise également à favoriser le développement d'une orientation de carrière dans le domaine de la santé et de la réadaptation pour la salariée.

Dans le cadre prévu par la Loi sur les services de santé et les services sociaux, la planification de la main d'œuvre et le développement des ressources humaines s'actualise par la mise en place d'un plan d'action triennal pour la planification de la main d'œuvre et le développement des ressources humaines. Ce plan doit notamment comprendre des programmes d'accueil et d'orientation, d'intégration et d'adaptation, de formation en cours d'emploi, de maintien des compétences, de perfectionnement, d'évaluation et de planification des besoins de formation, de motivation et de valorisation, d'encadrement professionnel du personnel nouvellement embauché et de préparation de la relève.

### **12.02 Plan d'action de la main d'œuvre et de développement des ressources humaines**

Le plan d'action de la main d'œuvre et de développement des ressources humaines est élaboré, mis en application, par le comité paritaire local de planification de la main d'œuvre et de développement des ressources humaines de l'établissement. Ce comité doit également évaluer et mettre à jour annuellement ce plan.

**Ce plan comprend notamment les programmes suivants :**

**A) Programme d'accueil et d'orientation**

Le programme d'accueil et d'orientation permet aux salariées nouvellement embauchées de s'intégrer à l'organisation et de se familiariser avec leurs nouvelles fonctions. Ce programme doit commencer dès le premier jour d'emploi.

Le programme d'orientation permet aux salariées de l'équipe volante et à celles qui offrent une disponibilité additionnelle à leur poste de se familiariser avec les activités d'un autre centre d'activités, de même qu'avec les fonctions qu'elles sont ou seront appelées à assumer lorsqu'elles y travailleront.

**Ce programme est financé par le budget de l'employeur.**

**B) Programme d'intégration et d'adaptation**

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

Ce programme est accessible aussi bien lors d'une mutation volontaire que lors de mesures spéciales de suppléance ou de remplacement et est d'une durée maximale de vingt (20) jours.

**Ce programme est financé par le budget de l'employeur.**

**C) Programme de formation en cours d'emploi**

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

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

**Ce programme est financé par le budget prévu à l'article 16 des dispositions nationales de la convention collective.**

**D) Programme d'évaluation et de planification des besoins de formation**

Le programme d'évaluation et de planification des besoins de formation permet, par l'analyse de la composition de la main-d'œuvre et l'anticipation de ses mouvements éventuels, d'offrir un programme de formation en fonction des besoins futurs.

### **E) Programme d'encadrement professionnel du personnel nouvellement embauché**

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

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

### **F) Programme de motivation et de valorisation**

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

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

**Ce programme est financé par le budget de l'employeur et celui prévu à l'article 16 des dispositions nationales de la convention collective.**

## **12.03 Orientation des salariées aux fins de remplacement**

Lorsque, aux fins d'éventuels remplacements dans un centre d'activités spécifique, l'employeur offre un programme d'orientation à des salariées, il l'offre aux salariées de l'équipe volante, à celles qui offrent une disponibilité additionnelle à leur poste et à celles visées par l'annexe 12 des dispositions nationales de la convention collective.

S'il décide de l'offrir aux salariées de l'équipe volante, il procède par ordre d'ancienneté.

S'il décide de l'offrir aux salariées qui offrent une disponibilité additionnelle à leur poste, ou aux salariées visée par l'annexe 12 des dispositions nationales de la convention collective il procède de la même façon

**L'orientation des salariées est financée par le budget de l'employeur.**

## **12.04 Comité paritaire local de planification de la main d'œuvre et de développement des ressources humaines**

Un comité paritaire local de planification de la main d'œuvre et de développement des ressources humaines est formé dans chaque établissement au plus tard soixante (60) jours après la signature des dispositions locales de la convention collective.

**12.05** Le comité se compose de deux (2) personnes désignées par le syndicat et de deux (2) personnes désignées par l'employeur.

**12.06** Le mandat général du comité est d'élaborer, de mettre en application, d'évaluer et de mettre à jour le plan de développement des ressources humaines.

Les mandats spécifiques du comité sont :

- élaborer les différents programmes contenus au plan de développement des ressources humaines;
- fixer les modalités d'application des programmes, de même que les critères pour la détermination des salariées ou des groupes de salariées visés par ces programmes, notamment en s'assurant qu'il y ait suffisamment de salariées formées et orientées pour travailler dans les différents centres d'activités;
- élaborer le contenu du programme de motivation et de valorisation et, à cette fin, bénéficier d'un budget annuel établi en fonction du nombre de salariées visées par le certificat d'accréditation.
- de gérer les budgets consacrés à l'ensemble des programmes prévus dans le plan d'action triennal pour la planification de la main- d'œuvre et le développement des ressources humaines.

**12.07 Horaire de travail**

L'employeur aménage l'horaire de la salariée de soir et de nuit afin de respecter les dispositions nationales de la convention collective relatives à l'intervalle minimum. À cette fin, l'employeur accole toute activité de formation à un jour de congé.

## **ARTICLE 13 PROMOTION – TRANSFERT – RÉTROGRADATION**

(Matière 7 : Règle de mutations volontaires)

### **A) À L'INTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCRÉDITATION**

**13.01** À chaque période comptable, l'employeur informe par écrit le syndicat des postes vacants, nouvellement créés ou vacants abolis, conformément au paragraphe 3.14 des dispositions nationales de la convention collective.

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

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

L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période d'au moins quinze (15) jours. En même temps, l'employeur transmet une copie de l'affichage au syndicat.

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

S'il n'y a aucune candidature à l'intérieur de l'établissement, l'employeur n'est pas lié par la disposition prévue à l'alinéa précédent.

Malgré ce qui précède, les parties peuvent convenir par arrangement local du ou des postes comportant une prestation de travail de sept jours par période de 2 semaines.



**13.02 Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :**

- 1- le titre et la définition apparaissant aux dispositions nationales de la convention collective;
- 2- l'échelle de salaire (minimum-maximum);
- 3- le ou les centres d'activités;
- 4- la période d'affichage;
- 5- le quart de travail;
- 6- le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- 7- pour un poste à temps partiel, le nombre de journées de travail par période de deux (2) semaines;
- 8- dans le cas d'un poste composé, la répartition habituelle de l'horaire de travail entre les centres d'activités mentionnés à 3-;
- 9- Le port d'attache;
- 10- Le territoire géographique, le cas échéant.

**13.03** Toute salariée a le droit, durant la période précitée, de présenter sa candidature suivant la politique établie dans l'établissement.

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

Une salariée ne peut obtenir dans une période de douze (12) mois, plus de trois (3) transferts.

**13.04** Dès la fin de la période d'affichage, une copie de toutes les candidatures est transmise à la représentante du syndicat.

**13.05** Le poste devra être accordé et sera comblé par la salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle rencontre les exigences normales du poste.

La salariée à qui le poste est attribué et qui a besoin d'acquérir ou de parfaire des connaissances spécifiques aux tâches qu'elle sera appelée à effectuer reçoit cette formation durant les heures de travail et les coûts liés à cette formation sont aux frais de l'employeur.

Si le poste obtenu comporte des tâches ou des fonctions qui ne sont pas familières à la salariée, cette dernière a droit au programme d'intégration et d'adaptation tel que défini au paragraphe (12.02 B). À la suite de ce programme, la salariée commence sa période d'initiation et d'essai.

**13.06** La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation à la suite du premier affichage et des suivants doit également être affichée; le poste devra être accordé conformément aux dispositions du présent article et du paragraphe 15.05 des dispositions nationales de la convention collective.

Au cas où ils ne sont pas affichés, les postes sont accordés selon les critères établis dans le présent article parmi les salariées qui sont considérées avoir posé leur candidature en tenant compte de l'article 15 des dispositions nationales de la convention collective.

**13.07** Sous réserve des dispositions du paragraphe 13.09, un registre des postes est établi dans chaque établissement. Ce registre a pour but de permettre à une salariée qui souhaite obtenir un poste de s'inscrire en tant que salariée intéressée si une vacance à un poste survenait.

**13.08** Sous réserve des dispositions du paragraphe 13.09, l'inscription au registre des postes se fait à la suite d'un avis écrit de la salariée à l'employeur. Cette inscription est considérée comme une candidature à un ou plusieurs postes.

**13.09** **Registre de postes**

Le droit de s'inscrire au registre des postes est octroyé à la salariée qui est en absence de plus de 14 jours.

1. Les motifs d'absence pour acquérir le droit de s'inscrire au registre sont tous ceux prévus à la convention collective ou aux lois d'ordre public. (CSST, SAAQ, assurance chômage et congé parental);
2. La salariée visée par le registre des postes doit s'inscrire auprès de la SRH et remplir le formulaire avec les choix par ordre de priorité des postes désirés.

Le formulaire du registre des postes est joint en annexe 5 de la présente convention collective locale.

**13.10** L'application du paragraphe 13.05 ne peut avoir pour effet d'empêcher l'obtention d'un poste par une salariée bénéficiant de la sécurité d'emploi selon la procédure prévue au paragraphe 15.09 – Établissement.

**13.11** L'employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la fin de la période d'affichage ou l'utilisation du registre s'il y a lieu, et ce, pour une durée de dix (10) jours. L'employeur avise par écrit la salariée de sa nomination en même temps qu'il affiche ladite nomination. Il transmet copie de la nomination à la représentante du syndicat.

L'entrée en fonction de la salariée dans un poste obtenu par affichage ou par le biais du registre de postes se fait au plus tard soixante (60) jours après sa nomination

Pour la salariée en invalidité, l'entrée en fonction se fait au plus tard dans les six (6) mois de sa nomination. Pour la salariée en congé de maternité, l'entrée en fonction se fait au retour de la salariée.

**13.12** La salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de trente (30) jours de travail.

Au cours de cette période, la salariée qui décide de réintégrer son ancien poste, ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis dans son ancien poste.

La salariée visée par l'annexe 12 des dispositions nationales de la convention collective qui, au cours de cette période, décide de réintégrer la liste de disponibilité ou le fait à la demande de l'employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis sur cette liste de disponibilité.

Cependant, si l'ancien poste que réintègre la salariée est détenu par une autre salariée dont la période d'initiation et d'essai est terminée, ce poste est réputé n'avoir pas été attribué, et ce, jusqu'à ce que chacune des salariées ainsi affectée recouvre son ancien poste ou réintègre l'équipe de remplacement.

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

### **13.13 Procédure particulière concernant l'octroi de postes à temps partiel**

1- Cette procédure s'applique pour l'octroi de tous les postes à temps partiel dans un centre d'activités, à condition que la diminution d'un poste à temps partiel n'empêche pas les salariées titulaires de poste à temps complet et à temps partiel de ce centre d'activités de bénéficier d'une (1) fin de semaine sur deux (2), que le nombre de jours résiduels du poste à temps partiel ne soit jamais inférieur à quatre (4) journées de travail par période de quatorze (14) jours et qu'il n'en résulte pas d'augmentation du temps supplémentaire, y compris par application du paragraphe 19.02 des dispositions nationales de la convention collective.

Dès qu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé, l'employeur en informe par écrit le syndicat en lui fournissant les indications prévues au paragraphe (13.02) et procède selon les modalités suivantes :

a) dans les centres d'activités où il n'existe aucun roulement des quarts de travail :

I. le poste est offert dans le centre d'activités concerné par ordre d'ancienneté aux salariées à temps partiel de ce centre d'activités, du même titre d'emploi et travaillant sur le même quart de travail. Les jours de travail du poste sont accordés en totalité ou en partie, par ancienneté, à la salariée qui, par l'addition de ces jours de travail, devient une salariée à temps complet;

- II. s'il reste un (1) ou des jours de travail non récupérés, ce ou ces jours sont offerts par ordre d'ancienneté aux autres salariées du centre d'activités concerné, dans la mesure où l'ensemble de ces jours de travail restants sont récupérés totalement par cette ou ces salariées. Sinon, les jours de travail non récupérés deviennent un nouveau poste à temps partiel comportant une prestation de travail minimum de quatre (4) journées de travail par période de quatorze (14) jours et est affiché selon la procédure régulière prévue au présent article;
  - III. si aucune salariée à temps partiel ne veut ou ne peut, par l'addition des jours offerts, devenir salariée à temps complet, le ou les jours de travail du poste sont offerts par ordre d'ancienneté aux salariées à temps partiel de ce centre d'activités dans la mesure où l'ensemble des jours du poste sont récupérés totalement par une (1) ou des salariées. Sinon, le poste à temps partiel comportant une prestation de travail minimum de quatre (4) journées de travail par période de quatorze (14) jours est affiché selon la procédure régulière prévue au présent article.
- b) dans les centres d'activités où il existe un roulement des quarts de travail, les modalités ci-haut prévues s'appliquent, sauf pour ce qui suit et en autant qu'il n'y ait pas augmentation du roulement des quarts de travail :
- I. si le poste devenu vacant ou nouvellement créé est un poste stable, seules les salariées à temps partiel stables sur le même quart de travail peuvent se voir offrir les jours de travail du poste;
  - II. si le poste devenu vacant ou nouvellement créé est un poste soumis au roulement des quarts de travail, toutes les salariées à temps partiel assumant le roulement des quarts de travail peuvent se voir offrir les jours de travail du poste.
- 2- Par suite de l'application de cette procédure particulière, l'employeur, dans les quinze (15) jours, confirme par écrit à la salariée et au syndicat le nouveau poste en indiquant le statut et le nombre de jours de travail par période de deux (2) semaines.
  - 3- Lorsqu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé dans un point de service, la procédure particulière concernant l'octroi des postes à temps partiel ne s'applique qu'entre les salariées à temps partiel de ce point de service.
  - 4- Les parties conviennent que rien dans ce présent paragraphe ne peut être utilisé aux fins d'interprétation de la notion de « centre d'activités » par rapport à celle de « point de service » ou inversement.

## **B) À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCREDITATION**

**13.14** Tout poste immédiatement supérieur à ceux qui sont visés par le certificat d'accréditation, vacant à la suite d'un affichage ou nouvellement créé doit être affiché aux endroits habituels pour une période de quatorze (14) jours.

En même temps, l'employeur transmet au syndicat la copie du poste affiché. Il transmet également à la fin de la période d'affichage, une copie des candidatures reçues.

**13.15** Le poste immédiatement supérieur à ceux visés par le certificat d'accréditation vacant ou nouvellement créé peut ne pas être comblé durant la période où il est temporairement dépourvu d'une titulaire. À la demande du syndicat, l'employeur communique par écrit les raisons pour lesquelles le poste n'est pas comblé. La salariée qui comble un poste sur une base temporaire en est prévenue par écrit.

**13.16** La salariée peut, avant de solliciter ce poste, prendre connaissance des candidatures au bureau du personnel.

**13.17** Le poste est accordé à la candidate la plus compétente parmi celles qui ont postulé, qu'elle soit visée ou non par le certificat d'accréditation. .  
Si plusieurs candidates ont une compétence équivalente, le poste est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté au service de l'employeur, qu'elle soit visée ou non par le certificat d'accréditation.

En cas de contestation, il appartient à l'employeur de prouver que la candidate promue est la plus compétente.

**13.18** Aux fins d'application de cet article, l'ancienneté d'une personne qui n'est pas couverte par un certificat d'accréditation s'établit, quant à ses états de service, suivant les dispositions de la présente convention.

**13.19** Les diplômes, certificats ou attestations d'études postsecondaires ne sont pas un critère absolu.

**13.20** L'employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la période d'affichage, et ce, pour une durée de quinze (15) jours. Il transmet copie de la nomination au syndicat.

**13.21** La salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximum de soixante (60) jours de travail. Au cours de cette période, elle peut réintégrer son ancien poste visé par le certificat d'accréditation, sans préjudice à ses droits acquis.

## **C) TEMPORAIREMENT À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCREDITATION**

**13.22** La salariée qui occupe temporairement un poste hors de l'unité d'accréditation, conformément au paragraphe 3.13 des dispositions nationales de la convention collective, le fait pour une période n'excédant pas douze (12) mois et uniquement dans la mesure où l'employeur procède au remplacement de cette salariée pour toute la durée de l'absence.

## ARTICLE 14 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION ET/OU MISE À PIED

(Matière 8 : Supplantation)

### 14.01

Dans le cas de supplantation et/ou de mise à pied, les principes généraux prévus aux dispositions nationales de la convention collective s'appliquent, et leurs modalités d'application sont les suivantes :

- 1- dans un titre d'emploi, dans un statut et dans un quart de travail visés à l'intérieur d'un centre d'activités donné, la salariée de ce titre d'emploi, de ce statut et de ce quart de travail qui a le moins d'ancienneté en est affectée;
- 2- cette salariée peut supplanter dans un autre centre d'activités, à la condition qu'elle puisse satisfaire 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 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;

- 3- La salariée qui n'a pu utiliser la deuxième étape peut supplanter dans un autre titre d'emploi du même regroupement à la condition qu'elle puisse satisfaire 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 est réputée détenir un poste comportant quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours si un tel poste a été laissé vacant. À défaut d'accepter un tel poste, la salariée est réputée avoir démissionné.

Toutefois, la salariée visée par l'annexe 12 des dispositions nationales de la convention collective qui refuse d'utiliser les mécanismes ci-haut décrits alors qu'il lui est possible de le faire est réputée appartenir à la liste de disponibilité de l'établissement.

Chaque salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite au paragraphe 14.01 pourvu qu'il y ait une salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

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. Elle peut également 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 cas, elle voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.

**14.02** La salariée à temps partiel peut supplanter une salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 14.01 si elle n'a pu supplanter une autre salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 14.01. 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 14.01 si elle n'a pu supplanter une autre salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 14.01. Dans ce cas, la salariée à temps complet voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.

Nonobstant ce qui précède, la salariée à temps complet peut supplanter une salariée à temps partiel, si elle le désire, en acceptant de devenir une salariée à temps partiel et en respectant les mécanismes prévus au paragraphe 14.01, sauf quant à l'identité de statut.

**14.03** Une salariée à temps complet peut supplanter plus d'une salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi d'un même centre d'activités après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 14.01, à la condition que les heures de travail des salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article (16) – (Heures et semaine de travail).

**14.04** La salariée visée par l'application des paragraphes 14.01, 14.02 et 14.03 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.

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

## **ARTICLE 15 POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA TITULAIRE ET SURCROÎT TEMPORAIRE DE TRAVAIL**

(Matière 4 : poste temporairement dépourvu de sa titulaire; 6 : règles applicables aux salariées lors d'affectations temporaires)

### **15.01 Poste temporairement dépourvu de sa titulaire**

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

- a) congé annuel;
- b) activités syndicales;
- c) congés sans solde prévus à la présente convention;
- d) maladie ou accident;
- e) congé de maternité;
- f) congé de paternité;
- g) congé d'adoption;
- h) congés sociaux;
- i) congé pour études;
- j) période d'affichage prévue à l'article (13);
- k) période durant laquelle l'établissement attend la salariée du service régional de main-d'œuvre en vertu de l'article 15 (Sécurité d'emploi) des dispositions nationales de la convention collective;
- l) congé à traitement différé;
- m) assignation à un poste hors de l'unité d'accréditation;
- n) formation.

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

Le poste temporairement dépourvu de sa titulaire est comblé par les salariées de l'équipe de remplacement ou de l'équipe volante le cas échéant, par les salariées titulaires d'un poste à temps partiel ou par les salariées de la liste de disponibilité.

Lorsque l'employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle ou interrompue un poste temporairement dépourvu de sa titulaire, il communique par écrit les raisons de sa décision.

Les salariées assignées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont soit des salariées à temps complet, soit des salariées à temps partiel tel que défini aux dispositions nationales de la convention collective.



Conformément à l'arrangement local prévu au paragraphe 1.03 des dispositions nationales de la convention collective, les salariées à temps partiel affectées à une assignation à temps complet dont la durée prévue est de six (6) mois et plus sont considérées, pendant cette affectation, comme des salariées à temps complet à moins d'une demande écrite contraire de la part de la salariée.

## **15.02 Équipe volante**

A) L'employeur doit constituer une équipe volante dans l'établissement, dès que le nombre de salariées à son emploi excède le nombre total de postes stables dans les centres d'activités.

L'équipe volante a pour but de remplacer les postes temporairement dépourvus de leur titulaire tels que définis au paragraphe 15.01. Elle a aussi pour but de satisfaire aux besoins découlant d'un fardeau temporaire de tâches dans un centre d'activités ou d'exécuter des travaux à durée limitée.

B) Les fonctions confiées à chacune des salariées de l'équipe volante sont considérées comme un poste et ce poste est comblé suivant les règles prévues à l'article 13.

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

Toutefois, lorsque aucune affectation n'est disponible pour une salariée de l'équipe volante, l'employeur peut lui accorder une affectation détenue par une salariée inscrite à la liste de disponibilité. La salariée ainsi affectée est celle qui a le moins d'ancienneté parmi celles détenant une affectation à laquelle il reste moins de vingt (20) jours à écouler et pour laquelle la salariée de l'équipe volante satisfait aux exigences normales de la tâche.

## **15.03 Liste de disponibilité**

La liste de disponibilité par centre d'activités et la liste de disponibilité de l'établissement sont utilisées pour suppléer à l'équipe de base lorsque celle-ci est insuffisante, à l'équipe de remplacement, puis à l'équipe volante. Elle est utilisée pour combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, satisfaire aux besoins découlant d'un fardeau temporaire de tâches dans un centre d'activités ou pour exécuter des travaux à durée limitée.

## **15.04 Salariées inscrites sur la liste de disponibilité**

**1- La liste de disponibilité de l'établissement comprend le nom des salariées suivantes :**

- a) toute salariée à temps partiel qui a exprimé par écrit une disponibilité additionnelle à son horaire de travail;
- b) toute candidate à l'exercice de la profession

- c) salariée retraitée de retour au travail;
- d) toute salariée bénéficiant du paragraphe 15.02 des dispositions nationales de la convention collective;
- e) toute externe en soins infirmiers en fonction de son permis d'exercice restreint;

**2- La liste de disponibilité du centre d'activités comprend le nom des salariées suivantes:**

- a) toute salariée à temps partiel qui exprime une disponibilité additionnelle à son horaire de travail dans son centre d'activités;
- b) toute salariée à temps partiel d'un autre centre d'activités qui a choisi de s'inscrire dans ce centre d'activités, qui répond, dans ce centre d'activités, aux exigences normales de la tâche et qui a exprimé une disponibilité additionnelle à son horaire de travail;
- c) toute salariée bénéficiant du paragraphe 15.02 des dispositions nationales de la convention collective;
- d) toute candidate à l'exercice et salariée retraitée de retour au travail;
- e) toute externe en soins infirmiers qui choisit de s'y inscrire en fonction de son permis d'exercice restreint;

Lorsqu'elles s'inscrivent à la liste de disponibilité pour un centre d'activité, la salariée visée ne peut s'inscrire dans plus de deux (2) centres d'activités et la salariée à temps partiel ne peut s'inscrire que dans un (1) autre centre d'activités. Dans les deux cas, le choix ne peut être modifié avant l'écoulement d'une période d'au moins un (1) mois depuis sa dernière inscription à cette liste.

Pour modifier son choix de centre(s) d'activités, la salariée doit faire parvenir à l'employeur un avis écrit au moins trente (30) jours à l'avance en y indiquant son nouveau choix de centre(s) d'activités ainsi que le centre d'activités où elle est présentement inscrite. Copie de cet avis est transmise à la représentante locale du syndicat.

L'employeur affiche dans le centre d'activités la liste de disponibilité des salariées de ce centre d'activités ainsi que les modifications à cette liste.

**15.05**

Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, la salariée doit exprimer par écrit à l'employeur sa disponibilité en précisant les journées de la semaine et les quarts de travail où elle assure sa disponibilité. La salariée doit assurer une disponibilité minimale de 2 journées par semaine dont une fin de semaine aux 2 semaines sauf pour les absences, congés avec ou sans solde, auxquels elle a droit en vertu des dispositions locales de la convention collective. Cette disponibilité doit être adaptée aux besoins de l'employeur.

De plus si ces salariées sont inscrites à la liste de disponibilité de plus d'un établissement, elles n'ont pas l'obligation de respecter la disponibilité minimale prévue à l'alinéa précédent lorsqu'elles démontrent qu'elles ont accepté une assignation dans un autre établissement qui ne leur permet pas de respecter sa disponibilité.

Une fois par mois, la salariée inscrite à la liste de disponibilité peut modifier, par écrit et sur préavis de sept (7) jours, la disponibilité exprimée à l'employeur. De plus, dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'employeur à cet effet, la salariée déjà inscrite doit exprimer à nouveau sa disponibilité.

Pour le remplacement des salariées dont le congé annuel débute au cours de la période normale de congé annuel, les salariées peuvent être assignées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de sa titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des affectations consécutives dans le même centre d'activités, celles-ci sont considérées comme une seule affectation, aux fins d'application du paragraphe 15.08. Ces affectations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels.

**15.06** L'employeur transmet à la demande du syndicat le nom des salariées ainsi que les disponibilités qu'elles ont exprimées.

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

**15.08 Modalités de rappel des salariées de la liste de disponibilité**

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

L'employeur n'est pas tenu de rappeler une salariée s'il ne s'est pas écoulé un minimum de 16 heures entre la fin et la reprise du travail ou si la salariée à compléter 5 jours de travail dans une même semaine.

Toutefois, une salariée ne peut se voir refuser une affectation de plus de vingt-huit (28) jours, du seul fait de l'application de l'intervalle minimum prévu au paragraphe 19.02 des dispositions nationales de la convention collective. De même, les dispositions de l'article 19 (Temps supplémentaire) ne s'appliquent pas dans ce cas.

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

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

Lorsqu'un remplacement excédant quatre (4) mois débute alors qu'une salariée inscrite à la liste de disponibilité est déjà assignée à un poste temporairement dépourvu de sa titulaire, cette salariée est réputée disponible pour un tel remplacement s'il reste moins de trente (30) jours à écouler à son assignation en cours.

#### **A) Affectation de vingt-huit (28) jours ou moins ou à durée indéterminée**

L'affectation d'une durée de moins de 28 jours est divisible. L'affectation prévue avant l'affichage de l'horaire de travail ou en cours de l'horaire de travail est accordée par ordre d'ancienneté, selon la disponibilité exprimée, dans l'ordre suivant :

- a) aux salariées titulaires de poste équipe volante;
- b) aux salariées temps partiel régulier inscrites à la liste de disponibilité du centre d'activités;
- c) aux salariées inscrites à la liste de disponibilité de l'établissement.

Pour les affectations de vingt-huit (28) jours ou moins ou à durée indéterminée prévues ci-haut, si la disponibilité exprimée par la salariée possédant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'affectation à effectuer, la partie de l'affectation non comblée par cette salariée est accordée, selon les modalités ci-haut décrites, jusqu'à ce que l'affectation offerte soit entièrement comblée.

Toutefois, lorsque la durée indéterminée d'une affectation devient prévisible pour une durée supérieure à vingt-huit (28) jours, cette affectation doit être accordée conformément aux sous-paragraphes B) du paragraphe 15.08 sous réserve d'un préavis de sept (7) jours aux salariées concernées.

#### **B) Affectation de plus de vingt-huit (28) jours**

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

- a) aux salariées titulaires de poste équipe volante;
- b) aux salariées temps partiel régulier inscrites à la liste de disponibilité du centre d'activités. Cependant, si en fonction de son ancienneté, l'affectation doit être accordée à une salariée à temps partiel dans le centre d'activités, celle-ci peut quitter temporairement son poste afin d'obtenir cette assignation dans son centre d'activités;

- c) aux salariées inscrites à la liste de disponibilité de l'établissement. Toute salariée inscrite à la liste de disponibilité de l'établissement et déjà assignée pour une durée de vingt-huit (28) jours ou moins, est réputée disponible pour les affectations prévues au présent sous-paragraphe.

### **C) Remplacement de l'assistante du supérieur immédiat**

- a) Une salariée à temps complet peut laisser son poste temporairement pour effectuer un remplacement sur le même quart de travail dans un autre titre d'emploi pourvu qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.
- b) Le poste que la salariée libère est donné en remplacement à l'équipe volante ou à la liste de disponibilité selon le cas.

#### **15.09**

Pour les affectations de 28 jours et plus, l'employeur avise par écrit la salariée de la liste de disponibilité qui remplace un poste pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 15.01 des particularités suivantes :

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

Pour les affectations de moins de 28 jours, les particularités ci-haut mentionnées ne sont communiquées à la salariée que sur demande.

De plus, dans tous les cas, l'employeur fait parvenir au syndicat ces mêmes particularités aux deux (2) semaines.

#### **15.10**

La salariée qui occupe successivement un (1) ou des poste(s) temporairement dépourvu(s) de sa (leurs) titulaire(s) ou qui comble un (1) ou des surcroît(s) temporaire(s) de travail ou qui exécute des travaux à durée limitée, pour une durée de six (6) mois ou plus, reçoit un préavis écrit de mise à pied de deux (2) semaines.

Dans ce cas, la salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévue au paragraphe 14.01 et suivants. Toutefois, la salariée visée par l'annexe 12 des dispositions nationales de la convention collective, la candidate à l'exercice de la profession infirmière, l'externe en soins infirmiers et la salariée bénéficiant du paragraphe 15.02 des dispositions nationales de la convention collective sont inscrites à la liste de disponibilité de l'établissement.

**ARTICLE 16 HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL**  
**(Matière 9 : Aménagement des heures et de la semaine de travail)**

**16.01 Répartition de la semaine**

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

**16.02 Période de repas**

La salariée dispose de trois-quart (3/4) d'heure pour prendre son repas quotidien. Elle n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.

Toutefois, la salariée travaillant seule sur le quart de nuit doit demeurer à l'établissement et sera rémunérée au taux simple pour la période de son repas. Par contre, dans la mesure où elle est appelée à faire des interventions nursing, elle sera rémunérée pour le temps de l'intervention au taux du temps supplémentaire prévu à l'article 19.

**16.03 Période de repos**

La salariée ne peut prendre ses périodes de repos ni au début, ni à la fin de la journée de travail.

Toutefois, les salariées peuvent accoler une période de repos à leur période de repas sauf les salariées de nuit qui elles, peuvent accoler les deux (2) périodes de repos à leur période de repas.

**16.04 Échange d'horaire**

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

**16.05 Nombre et répartition des fins de semaine**

L'employeur assure à l'ensemble des salariées un minimum d'une (1) fin de semaine par période de deux (2) semaines de calendrier, de telle sorte que la salariée ne travaille jamais deux (2) fins de semaine consécutives ou partie d'une deuxième (2<sup>e</sup>) 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. Cependant, par entente écrite, la période continue peut être déplacée sur accord de l'employeur et du syndicat.

Toutefois, les parties conviennent de ce qui suit :

1. Le nombre et la répartition des fins de semaine prévues aux clauses 16.08 et 16.09 sont modifiées de la façon suivante pour la période du 16 octobre au 14 juin excluant la période des Fêtes du 15 décembre au 15 janvier :
  - a. les assistantes du supérieur immédiat et l'infirmière au bassin (soins de plaie et prévention des infections) n'effectueront aucune fin de semaine obligatoire;
  - b. les titulaires de postes temps complet RFI et les titulaires de postes à temps partiel régulier 0.8 RFI se verront dans l'obligation d'effectuer une fin de semaine de travail sur 4;
  - c. Les titulaires de postes à temps complet RFI/équipe volante, les titulaires à temps partiel régulier 0.7 et moins ainsi que les temps partiel non titulaires de poste se verront dans l'obligation d'effectuer un maximum d'une fin de semaine de travail sur deux, répartie de façon équitable entre elles et en fonction des besoins de l'employeur.

**16.06** Ces fins de semaine sont réparties alternativement et équitablement entre les salariées d'un même centre d'activités en respect de la clause 16.05.

**16.07 Affichage des horaires**

Les horaires de travail comprenant les jours de congé et les quarts de travail (jour, soir, nuit) sont établis, par l'employeur, en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte si possible des préférences exprimées par les salariées. L'horaire brouillon est affiché aux endroits habituels au moins douze (12) jours à l'avance et l'horaire officiel est affiché 7 jours à l'avance. L'horaire couvre une période d'au moins quatre (4) semaines. Les horaires sont conservés aux fins de référence au moins six (6) mois.

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

**16.09 Réaménagement de l'horaire**

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

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

## **16.10 Roulement des périodes**

Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel stable de soir ou de nuit, l'employeur consulte le syndicat avant d'établir le roulement. Le roulement des quarts de travail se fait sur la base du centre d'activités, à tour de rôle entre les salariées, à l'exception de l'infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat de jour qui n'est pas assujettie au système de roulement, à moins de nécessité absolue.

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

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

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

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

**16.13** La salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article 13 ou qu'elle se prévaut des dispositions des paragraphes 14. 01 et suivants.

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

**16.15** Si le nombre de salariées le permet, l'employeur prend toutes les mesures appropriées pour permettre à la salariée de travailler pendant le quart de jour à des intervalles réguliers durant l'année. À l'intérieur de chaque période de quatre (4) mois, la salariée devra passer au moins cinquante pour cent (50 %) de son temps au quart de jour, sauf s'il y a une entente différente entre l'employeur et les salariées du centre d'activités visé. Le point de départ de cette période est établi par l'employeur et le syndicat.

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



**16.17** Dans le but de fournir aux salariées l'occasion de rafraîchir leurs techniques, les salariées stables de soir ou de nuit depuis un (1) an sont assignées, à leur demande, au 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 avec une possibilité d'une prolongation de 5 jours continus s'il y a lieu.

**16.18 Heures brisées**

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

**16.19 Contrôle du temps**

La salariée n'est pas soumise à plus d'un (1) système de contrôle de ses heures de travail. De plus, en cas de retard d'une salariée, l'employeur ne peut déduire de son salaire un montant supérieur à celui qui correspond à la période de retard.

## **ARTICLE 17 CONGÉS SANS SOLDE**

(Matière 12 : congé sans solde)

### **17.01 Disposition générale**

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

### **A) CONGÉS SANS SOLDE OU PARTIEL\* SANS SOLDE POUR ENSEIGNER DANS UNE COMMISSION SCOLAIRE, UN CEGEP OU UNE UNIVERSITÉ.**

### **17.02 Conditions du congé**

Dans le but de permettre aux secteurs secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience de salariées émanant du réseau de la Santé et des Services sociaux, après entente avec l'employeur, la salariée qui a au moins six (6) mois de service dans l'établissement, obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximum de douze (12) mois pour enseigner dans les soins infirmiers.

Avant l'expiration de ce congé, après entente avec l'employeur, ce congé sans solde ou partiel sans solde pourra exceptionnellement être renouvelé pour une période d'au plus douze (12) mois.

Pendant une durée maximum d'un (1) an, le poste de la salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera considéré comme un poste temporairement dépourvu de sa titulaire au sens de l'article 15.

La salariée bénéficiant d'un congé sans solde à temps complet ou à temps partiel peut y mettre fin en tout temps en donnant à l'employeur un préavis de trente (30) jours.

\*Pour le congé partiel sans solde, il ne sera autorisé que si le ou les stages sont effectués dans le centre d'activités où la salariée est titulaire d'un poste.

### **17.03 Modalités du congé sans solde pour enseigner**

#### **1- Retour**

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

## 2- Congé annuel

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

## 3- Congés-maladie

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

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

## 4- Modalités de retour

En tout temps, au cours de la première (1<sup>re</sup>) année du congé sans solde, la salariée peut 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 ou à une université pour un autre employeur.

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

Si aucun poste n'est vacant, la salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus aux paragraphes 14.01 et suivants (Procédure de supplantation et/ou de mise à pied).

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée détenir un poste comportant quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours si un tel poste a été laissé vacant à la suite d'un affichage selon les dispositions prévues au sous-paragraphes (14.01-4). Toutefois, la salariée visée par l'annexe 12 des dispositions nationales de la convention collective qui refuse d'utiliser les mécanismes ci-haut décrits alors qu'il lui est possible de le faire est réputée appartenir à la liste de disponibilité de l'établissement.

### **Modalités du congé partiel sans solde pour enseigner\***

La salariée à temps complet qui se prévaut du congé partiel sans solde est considérée comme une salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux salariées à temps partiel.

\*Pour le congé partiel sans solde, il ne sera autorisé que si le ou les stages ne sont effectués dans le centre d'activités où la salariée est titulaire d'un poste.

## **B) CONGÉ SANS SOLDE OU PARTIEL SANS SOLDE POUR ÉTUDES**

### **17.04 Conditions d'obtention**

Après entente avec l'employeur, la salariée qui a 6 mois de service dans l'établissement obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximum de vingt-quatre (24) mois aux fins de poursuivre des études en santé ou en réadaptation. Ce congé peut être continu ou divisé en deux (2) ou en trois (3) absences sans solde réparties sur une période n'excédant pas trente-six (36) mois.

De la même façon, et aux fins prévues ci-haut, toute salariée peut obtenir un congé partiel sans solde en diminuant son nombre de jours de travail par semaine ou, dans le cas d'une salariée à temps partiel, par période de deux (2) semaines, et ce, pour une durée n'excédant pas trente-six (36) mois. De plus, la salariée pourra se prévaloir d'une semaine de congé annuel fractionnée supplémentaire à celle prévue à l'article 21.02 des dispositions locales.

### **17.05 Modalités du congé sans solde pour études**

#### **1- Retour**

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

#### **2- Congé annuel**

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

#### **3- Congés-maladie**

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

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

#### 4- Modalités de retour

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

Advenant le cas où le poste de la salariée en congé sans solde n'est plus disponible, la salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus aux paragraphes 14.01 et suivants (Procédure de supplantation et/ou de mise à pied).

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée détenir un poste comportant quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours si un tel poste a été laissé vacant à la suite d'un affichage selon les dispositions prévues au sous-paragraphes (14.01-4).

Toutefois, la salariée visée par l'annexe 12 des dispositions nationales de la convention collective qui refuse d'utiliser les mécanismes ci-haut décrits alors qu'il lui est possible de le faire est réputée appartenir à la liste de disponibilité de l'établissement.

#### **Modalités du congé partiel sans solde pour études**

La salariée à temps complet qui se prévaut du congé partiel sans solde est considérée comme une salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux salariées à temps partiel.

### **C) AUTRES CONGÉS SANS SOLDE**

#### **17.06 Congé pour reprise d'examen**

La salariée se voit accorder un congé sans solde d'une durée suffisante pour préparer et se présenter à un (1) ou des examen(s) relatif(s) à sa profession.

#### **17.07 Fonction civique (Congé préélectoral)**

Sur demande écrite adressée à l'employeur quinze (15) jours à l'avance, la salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date d'élections.

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

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

**Fonction civique (Congé post-électoral)**

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

Pendant une durée maximum d'un (1) an, le poste de la salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera comblé, s'il y a lieu, selon les modalités prévues à l'article 15.

**Ce congé sans solde se fait selon les modalités suivantes :**

## 1- Retour

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

## 2- Congé annuel

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

## 3- Congés-maladie

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

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

## 4- Modalités de retour

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

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

Si aucun poste n'est vacant, la salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus aux paragraphes 14.01 et suivants (Procédure de supplantation et/ou de mise à pied).

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée détenir un poste comportant quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours si un tel poste a été laissé vacant à la suite d'un affichage selon les dispositions prévues au sous-paragraphes (14.01-4).

Toutefois, la salariée visée par l'annexe 12 des dispositions nationales de la convention collective qui refuse d'utiliser les mécanismes ci-haut décrits alors qu'il lui est possible de le faire est réputée appartenir à la liste de disponibilité de l'établissement.

## **17.09 Congé sans solde**

### **1- Conditions d'obtention**

Après deux ans (2) de service dans l'établissement au 30 avril, toute salariée a droit, à chaque année, 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 deux (2) périodes.

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

Après cinq (5) ans de service dans l'établissement, toute 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 ce congé prolongé, la salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins soixante (60) jours à l'avance en y précisant la durée.

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

Pour cette durée maximum d'un (1) an, le poste de la salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera considéré comme un poste temporairement dépourvu de sa titulaire au sens de l'article 15.

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

### **2- Modalités**

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

a) Retour

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

b) Congé annuel

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

c) Congés-maladie

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

Cependant, si la salariée met fin à son emploi ou si, à l'expiration de son congé sans solde, elle ne revient pas chez l'employeur, tous les congés de maladie peuvent être monnayés au taux existant au moment du début du congé sans solde de la salariée et selon le quantum et les modalités apparaissant dans la convention en vigueur au moment du début du congé sans solde de la salariée.

d) Modalités de retour

Sous réserve des dispositions du sous-paragraphe 1 du paragraphe 17.09, la salariée peut reprendre son poste pourvu qu'elle avise l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

Advenant le cas où le poste de la salariée en congé sans solde n'est plus disponible, la salariée peut obtenir un poste vacant ou nouvellement créé en se conformant aux dispositions de la convention collective.

Si aucun poste n'est vacant, la salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus aux paragraphes 14.01 et suivants (Procédure de supplantation et/ou de mise à pied).



À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée détenir un poste comportant quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours si un tel poste a été laissé vacant à la suite d'un affichage selon les dispositions prévues au sous-paragraphe 14.01-4.

Toutefois, la salariée visée par l'annexe 12 des dispositions nationales de la convention collective qui refuse d'utiliser les mécanismes ci-haut décrits alors qu'il lui est possible de le faire est réputée appartenir à la liste de disponibilité de l'établissement.

e) Droit de postuler

La salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination.

## **17.10 Pré-retraite**

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

Toutefois, en cas de désaccord de l'employeur quant au nombre de jours de travail par quinzaine, la salariée doit fournir une prestation de travail équivalente à deux jours et demi (2 ½) par semaine en conformité avec l'horaire établi par l'employeur. La salariée qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est considérée comme une salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la salariée à temps partiel.

Jusqu'à la date effective de la retraite, les jours de travail libérés par la salariée sont considérés comme un poste temporairement dépourvu de sa titulaire et sont offerts prioritairement par ordre d'ancienneté et selon la disponibilité exprimée aux salariées à temps partiel du centre d'activités.

Au départ définitif de la salariée, le poste à temps complet détenu par cette salariée est affiché en conformité avec les dispositions de l'article 13.

## **17.11 Congé partiel sans solde par échange de poste**

Sur demande écrite faite quatre (4) semaines à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines renouvelable est accordé, une (1) fois l'an, à la salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service.

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. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des salariées à temps partiel et à la condition que les salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés.

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

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.

La salariée à temps complet qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est considérée comme une salariée à temps partiel et est régie par les règles qui s'appliquent à la salariée à temps partiel pendant la durée de son congé partiel sans solde.

#### **17.12 Congé partiel sans solde**

L'employeur peut accorder à une salariée à temps complet qui a un (1) an de service au 30 avril, un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines renouvelable. Lors de sa demande, la salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois jours par semaine ou six (6) jours par deux (2) semaines.

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

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'employeur et de la salariée concernée. Toutefois, si 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. La salariée à temps complet qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est considérée comme une salariée à temps partiel et est régie, pendant la durée de son congé partiel sans solde, par les règles qui s'appliquent à la salariée à temps partiel.

#### **17.13 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 17.09. Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'employeur d'imposer une suspension ou un congédiement.

#### **17.14 Congé sans solde pour aide communautaire ou humanitaire**

Chaque année et après entente avec l'employeur, la salariée qui a au moins deux (2) ans de service obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximum de quatre-vingt-dix (90) jours afin de participer à un projet de service communautaire ou à une œuvre humanitaire, ou encore pour œuvrer au sein d'un organisme 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. L'employeur doit donner une réponse par écrit dans les trente (30) jours qui suivent la demande de la salariée.

#### **17.15 Congé pour ouvrir une ressource d'hébergement en déficience physique**

La salariée qui ouvre une ressource d'hébergement en déficience physique a droit à un congé sans solde d'une durée d'un (1) an après entente écrite avec l'employeur.

À l'expiration de ce congé ou en tout temps avant son expiration, la salariée peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'elle avise ce dernier par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, elle pourra se prévaloir de la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévue aux paragraphes 16.01 et suivants. L'employeur doit donner une réponse par écrit dans les trente (30) jours qui suivent la demande de la salariée.

#### **17.16 Congé partiel sans solde pour les titulaires de poste à temps partiel**

L'employeur peut accorder à une salariée à temps partiel un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines renouvelable. Lors de sa demande, la salariée précise la durée du congé. La semaine de travail ne peut être inférieure à une journée par semaine.

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

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

**17.17****Congé familial**

La clause 27.07 des dispositions nationales est remplacée par la présente clause 17.18.

Sur demande faite deux (2) semaines à l'avance et sur présentation d'une pièce justificative, l'employeur accorde à la salariée qui en fait la demande un congé sans solde d'une durée maximale de 6 mois. Ce congé est accordé lorsque la maladie du père, de la mère, du frère/sœur, du conjoint ou d'un des enfants/petits-enfants de la salariée ou de son conjoint requiert sa présence.

## **ARTICLE 18 DÉPLACEMENT**

(Matière 5 : Notion de déplacement)

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

La salariée ne peut être déplacée sauf :

- a) en cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activités lorsque l'utilisation des autres moyens s'avère inopportune et/ou que personne de l'équipe de remplacement ou de la liste de disponibilité n'est habilitée à assumer cliniquement le remplacement;
- b) lors de situations exceptionnelles, fortuites ou de force majeure selon la gravité ou l'urgence;
- c) dans toute autre situation dont les parties conviennent, afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat, ainsi que dans le cas où les parties constatent qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une (1) ou de plusieurs salariée(s).

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

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

Aucune salariée ne subit de diminution de salaire à la suite d'un déplacement.

**18.02** Compte tenu de l'article 2 de la convention collective, les parties établissent au niveau local les mécanismes de déplacement prévus au présent article pour les salariées affectées par une fermeture temporaire totale ou partielle d'un centre d'activités n'excédant pas quatre (4) mois.

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

**Article 19      TEMPS SUPPLÉMENTAIRE – DISPONIBILITÉ OU GARDE**  
(Matière 10 : Temps supplémentaire, rappel au travail et disponibilité)

**Heures supplémentaires**

**19.01            Utilisation des heures supplémentaires**

Le recours aux heures supplémentaires 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 à tour de rôle aux salariées disponibles, de façon à le répartir équitablement entre les salariées qui font normalement ce travail.

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

Il appartient aux salariées d'exprimer leur disponibilité pour le temps supplémentaire à l'intérieur d'une période donnée, un formulaire de disponibilité pour le temps supplémentaire est joint à l'annexe 7 de cette entente.

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

**19.03            Disponibilité à tour de rôle**

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

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

## **DISPONIBILITÉ OU GARDE**

### **19.04 Disponibilité à domicile ou à l'établissement**

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

Cependant, la salariée de garde peut rester à son domicile s'il lui est possible de se rendre à l'établissement dans un délai approximatif d'une demi (1/2) heure.

L'employeur fournit gratuitement à la salariée qui est en service de garde, un espace de stationnement à moins de cent (100) mètres d'une entrée de l'établissement.

### **19.05 Disponibilité à l'établissement**

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

### **19.06 Téléavertisseur**

L'employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la salariée de garde, un téléavertisseur aux conditions suivantes:

- a) qu'un tel système soit déjà installé chez l'employeur ou qu'il soit possible de le louer à un taux normalement payé pour ce genre d'installation;
- b) qu'un tel système puisse fonctionner dans la région où est situé l'établissement;
- c) que la salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve, en tout temps.

### **19.07 Rappel durant un repas**

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

## **ARTICLE 20 CONGÉS FÉRIÉS**

(Matière 11 : Congés fériés, congés mobiles et vacances)

### **20.01 Liste des congés fériés**

Les treize (13) jours de congés fériés reconnus dans l'établissement pour l'année 2006-2007 sont les suivants :

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| 1. La fête du Canada                | Obligatoire |
| 2. Le 1 <sup>er</sup> lundi d'août  | Mobile      |
| 3. La fête du travail               | Obligatoire |
| 4. L'Action de Grâces               | Obligatoire |
| 5. Noël                             | Obligatoire |
| 6. Le lendemain de Noël             | Obligatoire |
| 7. La veille du Jour de l'An        | Obligatoire |
| 8. Le Jour de l'An                  | Obligatoire |
| 9. Le lendemain du Jour de l'An     | Obligatoire |
| 10. Le Vendredi Saint               | Obligatoire |
| 11. Le lundi de Pâques              | Obligatoire |
| 12. Journée nationale des patriotes | Obligatoire |
| 13. Fête nationale                  | Obligatoire |

La liste des congés fériés sera mise à jour annuellement et ce, après consultation des syndicats.

### **20.02 Répartition équitable**

L'employeur doit répartir équitablement entre les salariées d'un même centre d'activités le roulement des congés fériés.

Pour les personnes salariées à temps complet ou à temps partiel détentrices de poste, les parties conviennent d'accoler 5 jours de congés fériés à Noël ou au Jour de l'An au plus de salariées possible. Toutefois, si une personne salariée désire avoir congé aux deux fêtes et que l'employeur peut l'accorder, les 5 jours de congés accolés ne seraient pas autorisés.

Pour les autres personnes salariées, l'employeur tentera dans la mesure du possible d'accorder les mêmes congés qu'aux salariées détenteur de poste, et ce, par ordre d'ancienneté.

S'il y a un manque d'effectif pour l'octroi de ces jours, les parties conviennent d'une alternance, d'année en année, entre les salariées à moins que ces dernières ne s'entendent autrement.



### **20.03 Remise de congé férié**

L'employeur s'efforce d'accoler le congé compensatoire à une fin de semaine ou de l'accorder lors de la fin de semaine. Il accole ce congé au début ou à la fin du cycle de travail de la salariée qui travaille toutes ses journées de poste de façon consécutive.

La salariée a droit d'accumuler un maximum de cinq (5) congés compensatoires et elle doit s'entendre avec l'employeur quant au moment de leur utilisation.

Ces congés compensatoires accumulés peuvent être utilisés après le 30 juin.

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

### **20.04 Échange de congé férié**

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

## **ARTICLE 21 CONGÉ ANNUEL**

(Matière 11 : vacances annuelles)

### **21.01 Période de congé annuel**

La période du congé annuel s'étend du 1<sup>er</sup> mai d'une année au 30 avril de l'année suivante.

La période située entre le 1<sup>er</sup> juin et le 15 septembre de chaque année est considérée comme la période normale de congé annuel. L'employeur doit obligatoirement respecter cette période et ne peut exiger qu'une salariée prenne ses vacances en dehors de la période normale de congé annuel.

### **21.02 Prise du congé**

Le congé annuel se prend par semaine complète de calendrier. Si elle le désire, la salariée peut le diviser en périodes, chacune étant au moins d'une (1) semaine. Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un (1) seul choix de vacances à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes, soit la période normale de congé annuel et la période située en dehors de celle-ci.

Cependant, la salariée peut choisir de prendre une (1) semaine de congé annuel de manière fractionnée, auquel cas ces journées n'apparaissent pas au programme des congés annuels et sont prises après entente avec l'employeur quant aux dates.

### **21.03 Affichage de la liste**

L'employeur affiche, avant le 15 février et le 15 septembre, une liste des salariées avec leur ancienneté, le quantum de congé annuel et le nombre de salariées qui peuvent partir en même temps, ainsi qu'une feuille d'inscription.

Une copie de la liste est remise à la représentante locale.

### **21.04 Inscription**

Les salariées inscrivent leur préférence avant le 15 mars et le 15 octobre. Cependant, les salariées absentes pendant ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'employeur au cours de ces périodes.

L'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les salariées et de leur ancienneté dans l'établissement, mais appliquée entre les salariées de tous les titres d'emploi d'un même regroupement tel que défini au paragraphe 1.07 travaillant dans un même centre d'activités à l'exception de l'infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat de jour qui est exclue du quantum puisqu'elle remplace l'infirmière responsable des soins lors de ses absences régulières du centre d'activités.

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

En fonction de la préférence exprimée par les salariées, 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).

#### **21.05 Affichage du programme**

L'employeur affiche le programme des congés annuels au plus tard le 1<sup>er</sup> avril et le 1<sup>er</sup> novembre. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel.

La salariée prend son congé annuel aux dates prévues au programme. Le programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus aux paragraphes 21.06 et 21.07.

#### **21.06 Échange de congé annuel**

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

#### **21.07 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, survenus avant sa période de congé annuel, peut reporter sa période de congé annuel en totalité ou en partie à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son employeur aussitôt que possible.

Dans tous les cas de report du congé annuel, l'employeur détermine la nouvelle date de congé annuel au retour de la salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci.

#### **21.08 Congé annuel pour conjoints**

Lorsque des conjoints travaillent dans le même établissement, ils peuvent prendre leur congé annuel en même temps. Cependant, leur période de congé annuel est celle du conjoint ayant le moins d'ancienneté et le quantum de congés annuels est augmenté d'autant.

#### **21.09 Remise de la rémunération**

La rémunération du congé annuel est remise à la salariée aux deux semaines selon la période régulière de paie. Toutefois, une salariée peut faire une demande écrite pour recevoir la rémunération du congé annuel en même temps que l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

## **ARTICLE 22 AVANTAGES OU PRIVILÈGES ACQUIS**

- 22.01** Les avantages ou privilèges acquis à une salariée liée à une des matières prévues à l'Annexe A-1 de la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et para-public sont reconduites.

**ARTICLE 23 DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

**23.01** Les dispositions locales de la convention collective entrent en vigueur le 15 avril 2007.

**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.

De plus, les parties s'engagent à faire une révision et des concordances des arrangements locaux et des dispositions locales, au plus tôt après chaque renouvellement des dispositions nationales de la convention collective.


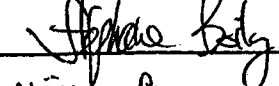
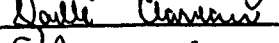
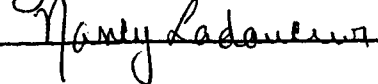
Toutefois, les arrangements locaux prévus aux dispositions nationales de la convention collective et les dispositions locales continuent de s'appliquer jusqu'à l'entrée en vigueur de nouvelles dispositions nationales ou locales des conventions collectives.

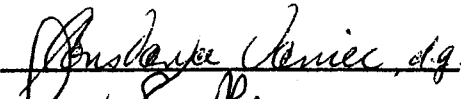

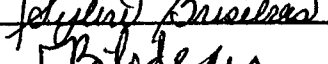

**23.04** Les parties conviennent de procéder aux concordances de textes découlant des nouvelles dispositions nationales de la convention collective.

En foi de quoi, les parties locales ont signé le 20 jour du mois de juin de l'an 2007.

**SYNDICAT DES INFIRMIÈRES ET  
INFIRMIERS DU CRR LA RESSOURSE**

**CENTRE RÉGIONAL DE RÉADAPTATION  
LA RESSOURSE**

# ANNEXE 1

## HORAIRE COMPRIMÉ

### ARTICLE 1

#### DIVERS MODÈLES D'HORAIRE COMPRIMÉ

|                             |  |                           |
|-----------------------------|--|---------------------------|
| <u>Exemple no 1</u>         | 36 h 15 min                                | 35 h                      |
| Nombre de jours de travail  | 7 (6 et 1)                                 |                           |
| Heures de travail/jour      | 6 _____ 10 h 52 min<br>1 _____ 7 h 15 min  | 10 h 29 min<br>7 h 00 min |
| Heures de présence/jour     | 6 _____ 12 h<br>1 _____ 8 h                | 11 h 37 min<br>7 h 43 min |
| Repas                       | 6 _____ (40 et 30 min)<br>1 _____ (45 min) | (38 et 29 min)<br>45 min  |
| Repos                       | 2 ou 3 <sup>1</sup>                        | 2 ou 3                    |
| Nombre de quarts de travail | 3  | 3                         |

|                             |                     |             |
|-----------------------------|---------------------|-------------|
| <u>Exemple no 2</u>         | 36 h 15 min         | 35 h        |
| Nombre de jours de travail  | 7                   | 7           |
| Heures de travail/jour      | 10 h 21 min         | 9 h 59 min  |
| Heures de présence/jour     | 11 h 06 min         | 10 h 43 min |
| Repas                       | 1 (45 min)          | (43 min)    |
| Repos                       | 2 ou 3 <sup>2</sup> | 2 ou 3      |
| Nombre de quarts de travail | 3                   | 3           |

|                             |                  |                |
|-----------------------------|------------------|----------------|
| <u>Exemple no 3</u>         | 36 h 15 min      | 35 h           |
| Nombre de jours de travail  | 7                | 7              |
| Heures de travail/jour      | 10 h 21 min      | 9 h 59 min     |
| Heures de présence/jour     | 11 h 31 min      | 11 h 07 min    |
| Repas                       | 2 (40 et 30 min) | (38 et 29 min) |
| Repos                       | 2 ou 3           | 2 ou 3         |
| Nombre de quarts de travail | 3                | 3              |

<sup>1</sup> Durée au prorata par rapport à la journée de 8 heures sauf la journée de 8 heures du modèle : périodes de 15 minutes

<sup>2</sup> Durée au prorata par rapport à la journée de 8 heures

## DIVERS MODÈLES D'HORAIRE COMPRIMÉ

|                             |             |            |
|-----------------------------|-------------|------------|
| <u>Exemple no 4</u>         | 36 h 15 min | 35 h       |
| Nombre de jours de travail  | 8           | 8          |
| Heures de travail/jour      | 9 h 04 min  | 8 h 45 min |
| Heures de présence/jour     | 9 h 49 min  | 9 h 28 min |
| Repas                       | 1 (45 min)  | (43 min)   |
| Repos                       | 2           | 2          |
| Nombre de quarts de travail | 3           | 3          |

|                            |                |            |
|----------------------------|----------------|------------|
| <u>Exemple no 5</u>        | 36 h 15 min    | 35 h       |
| Nombre de jours de travail | 8              | 8          |
| Heures de travail/jour     | 9 h 04 min     | 8 h 45 min |
| Heures de présence/jours   | 9 h 49 min     | 9 h 28 min |
| Repas                      | 1 (45 min)     | (43 min)   |
| Repos                      | 2              | 2          |
| Quart de travail           | Jour seulement | Jour       |

|                            |  |            |
|----------------------------|--|------------|
| <u>Exemple no 6</u>        |  |            |
| Nombre de jours de travail |  | 8          |
| Heures de travail/jour     |  | 8 h 45 min |
| Heures de présence/jour    |  | 9 h 45 min |
| Repas                      |  | (60 min)   |
| Repos                      |  | 2          |

### ARTICLE 2

#### MISE EN APPLICATION

L'Employeur et le Syndicat doivent convenir de la mise en application de l'horaire comprimé dans un centre d'activités. De plus, soixante-quinze pour cent (75 %) de l'ensemble des salariées appartenant au même titre d'emploi dans ce centre d'activités doivent se prononcer en faveur d'une telle implantation.

À la suite de la mise en application, et en tout temps par la suite, l'Employeur, le Syndicat et/ou la majorité absolue de l'ensemble des salariées visées peuvent choisir de retourner à l'horaire traditionnel.

## ANNEXE 2

### MÉCANISME D'APPLICATION DE LA MESURE VISANT LA TITULARISATION DES SALARIÉES

Pour les regroupements de titres d'emploi d'infirmière, les parties reconnaissent l'intérêt de maintenir les équipes de travail en fonction des besoins réels ainsi que les besoins de remplacement dans les centres d'activités, contribuant ainsi à réduire la précarité d'emploi, à contrer le recours aux heures supplémentaires et au personnel d'agence, à diminuer la charge de travail et à favoriser l'attraction et la rétention de personnel de chacun des regroupements de titres d'emploi.

À cet effet, et conformément aux dispositions prévues à la lettre d'entente numéro 1 des dispositions nationales de la convention collective, un comité paritaire est formé dans chaque établissement dès l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective.

Les membres de ce comité sont libérés conformément aux dispositions relatives aux arrangements locaux prévues aux dispositions nationales de la convention collective.

Pour réaliser l'exercice de titularisation des salariées, le comité procède de la façon suivante :

Dans chacun des centres d'activités, sur chaque quart de travail et pour chaque regroupement de titres d'emploi, les parties :

- 1 - Comptabilisent les jours de travail effectués par les salariées à temps complet et à temps partiel de chacun des regroupements de titres d'emploi (structure de postes actuelle);
- 2 - Comptabilisent le nombre d'heures de travail effectuées en surcroît de personnel, incluant les heures supplémentaires et l'utilisation de personnel d'agence, à partir des horaires de travail des six (6) mois précédant le début des travaux du comité afin de définir les besoins réguliers pour chacun des regroupements de titre d'emploi. Ces heures sont ensuite converties en jours de travail;
- 3 - Procèdent à la détermination des besoins de remplacement en multipliant par 25 % le total obtenu (en jours) au sous-paragraphe 1 et 2;
- 4 - Additionnent le nombre de jours obtenus au sous-paragraphe 2 à celui obtenu au sous-paragraphe 3;
- 5 - Créent, à partir du résultat obtenu au sous-paragraphe 4, les postes nécessaires pour combler les besoins réguliers et les besoins de remplacement dans l'ordre suivant :
  - des postes stables dans le centre d'activités;
  - des postes composés;
  - des postes composés dont l'équipe volante est une composante;
  - des postes d'équipe volante spécialisés,
  - des postes d'équipe volante.



La création des nouveaux postes doit : assurer l'octroi d'un poste comportant un minimum de quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours à un maximum de salariées dans le but de restreindre au maximum l'inscription de salariées au SRMO.

En tout temps, l'employeur et le syndicat peuvent convenir de toute autre modalité ayant pour objectif d'accroître la portée de la présente procédure.

Conformément à l'annexe 12 et sous réserve de la lettre d'entente n° 1 des dispositions nationales de la convention collective, les parties conviennent de soustraire (nommer les regroupements de titres d'emploi) à l'application du processus de titularisation prévu à la présente annexe.

## ANNEXE 3

### **RELATIVE À L'ACCESSIBILITÉ AUX POSTES D'ASSISTANTE-INFIRMIÈRE-CHEF, D'INFIRMIÈRE CLINICIENNE ASSISTANTE-INFIRMIÈRE-CHEF, D'ASSISTANTE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT ET D'INFIRMIÈRE CLINICIENNE ASSISTANTE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT**

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

Les postes dont les fonctions sont celles d'assistante-infirmière-chef, d'infirmière clinicienne d'assistante-infirmière-chef, d'assistante du supérieur immédiat et d'infirmière-clinicienne assistante du supérieur immédiat sont accessibles tant aux infirmières détentrices que non détentrices d'un baccalauréat en sciences infirmières ou d'un baccalauréat comportant au moins deux (2) certificats reconnus en soins infirmiers, le tout conformément aux règles suivantes.

La dotation de ces postes, à l'exception de celle prévue aux articles 14 et 15 des dispositions nationales de la convention collective se fait de la manière suivante :

1. Le poste est accordé à la salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature et qui ont obtenu une note de soixante (60) points et plus sur quatre-vingt-cinq (85) en application de la grille d'évaluation qui suit .

2. Grille d'évaluation:

Les notes suivantes sont obtenues par la salariée qui a posé sa candidature à un poste prévu à la présente lettre d'entente dans la mesure où elle répond aux critères correspondants :

- Expérience pertinente (évaluée sur 30 points)
  - ayant un (1) an et plus d'expérience et moins de trois (3) ans : 15 points;
  - ayant trois (3) ans et plus d'expérience et moins de cinq (5) ans : 20 points;
  - ayant cinq (5) ans et plus d'expérience et moins de six (6) ans : 25 points;
  - ayant six (6) ans et plus d'expérience : 30points.
  
- Formation académique (évaluée sur 30 points)
  - Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) : 15 points
  - et un certificat admissible ou 30 crédits : 20 points
  - et deux certificats admissibles ou 60 crédits : 25 points
  - Baccalauréat en sciences infirmières  
ou  
baccalauréat comportant au moins  
deux (2) certificats reconnus en soins infirmiers : 30 points
  
- Habiletés personnelles (évaluées sur 25 points)

- La salariée peut obtenir de 0 à 25 points.

Les infirmières non détentrices d'un baccalauréat en sciences infirmières ou d'un baccalauréat comportant au moins deux (2) certificats reconnus en soins infirmiers obtiennent un poste d'assistante-infirmière-chef ou d'assistante du supérieur immédiat et se voient appliquer les dispositions générales de la convention collective.

Les infirmières détentrices d'un tel baccalauréat obtiennent un poste d'infirmière clinicienne assistante-infirmière-chef ou d'infirmière-clinicienne assistante du supérieur immédiat et se voient appliquer les dispositions générales applicables de la convention collective ainsi que celles prévues à l'annexe relative aux Conditions particulières à la salariée dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire terminal.

La présente grille d'évaluation s'applique à tout poste qui sera affiché ou qui sera nouvellement créé.

## ANNEXE 4

### CONVERSION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE EN TEMPS À REPENDRE

**Entendu que** le temps supplémentaire, tel que défini à l'article 19.01 des dispositions nationales de la convention collective est tout travail fait en plus de la journée régulière ou de la semaine régulière, approuvé ou fait à la connaissance du supérieur immédiat et sans objection de sa part, est considéré comme du temps supplémentaire,

**Entendu que** le temps à reprendre est défini comme étant des heures travaillées en temps supplémentaire qui, plutôt que d'être rémunéré au taux applicable, est converti et accumulé sous forme de temps à reprendre.

**Les parties conviennent de ce qui suit :**

**Que** toute salariée pourra, sur une base volontaire, accumuler du temps à reprendre.

**Que** la banque de temps à reprendre ne peut excéder 10 heures de temps à reprendre. Toutefois, de façon exceptionnelle, la banque pourra être dans le négatif jusqu'à concurrence de 7,25 heures.

**Que** le cumul des heures de temps à reprendre se fait en lien avec le taux du temps supplémentaire applicable prévu à l'article 19 des dispositions nationales ou de la lettre d'entente no 1 des dispositions locales, c'est à dire exemple : une heure de temps supplémentaire rémunérée au double égale deux (2) heures de temps à reprendre.

**Que** les heures de temps à reprendre seront celles effectuées en plus de la journée régulière ou de la semaine régulière de travail et qui auront été expressément autorisées par la responsable des soins infirmiers ou sa remplaçante.

**Que** le nombre d'heures accumulées en temps à reprendre sera inscrit sur la fiche de présence des salariées ainsi que sur un registre de temps à reprendre disponible dans le cartable des assistantes du supérieur immédiat.

**Que** le moment de la prise effective du temps à reprendre devra être convenu avec la responsable des soins infirmiers ou sa remplaçante.

**Que** les heures ou journées de temps à reprendre devront être prises lors des périodes de diminution d'activité ou de surplus d'effectif.

**Que** dans la mesure du possible, une demande de temps à reprendre ne doit pas générer de remplacement de salariée et ce au taux simple ou au taux de temps supplémentaire.

**Que** dans l'éventualité où une salariée quitte l'établissement définitivement, l'employeur rémunérera la salariée pour l'équivalent du nombre d'heures qui avait été accumulées.

**Que** les autres dispositions du décret servant de convention collective continueront de s'appliquer si elles ne sont pas autrement modifiées par la présente.

**Que** les parties conviennent de se rencontrer si des difficultés surviennent quant à l'application de cette entente.

## ANNEXE 5

## FORMULAIRE DU REGISTRE DE POSTE

**REGISTRE DE POSTES****IDENTIFICATION**

|                          |               |                          |               |                          |             |                          |  |  |  |
|--------------------------|---------------|--------------------------|---------------|--------------------------|-------------|--------------------------|--|--|--|
| # MATRICULE :            |               |                          |               |                          |             |                          |  |  |  |
| NOM :                    |               |                          |               |                          |             |                          |  |  |  |
| PRÉNOM :                 |               |                          |               |                          |             |                          |  |  |  |
| # DE TÉLÉPHONE           | Résidence :   |                          |               | Page                     | tte:        |                          |  |  |  |
| TITRE D'EMPLOI ACTUEL:   |               |                          |               |                          |             |                          |  |  |  |
| TITRE D'EMPLOI CONVOITÉ: |               |                          |               |                          |             |                          |  |  |  |
| STATUT ACTUEL :          | Temps complet | <input type="checkbox"/> | Temps partiel | <input type="checkbox"/> | Occasionnel | <input type="checkbox"/> |  |  |  |
| CENTRE D'ACTIVITÉS:      |               |                          |               |                          | PRIORITÉ:   |                          |  |  |  |

**Renseignement sur le poste convoité**

|                  |               |                          |               |                          |                        |                          |
|------------------|---------------|--------------------------|---------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|
| STATUT           | Temps complet | <input type="checkbox"/> | Temps partiel | <input type="checkbox"/> | Nbre jours par 2 sem.: |                          |
| QUART DE TRAVAIL | Jour          | <input type="checkbox"/> | Soir          | <input type="checkbox"/> | Nuit                   | <input type="checkbox"/> |
|                  |               |                          |               |                          | Rotation               | <input type="checkbox"/> |

**ABSENCE**

|                              |                    |                          |                               |                          |                                    |
|------------------------------|--------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| <b>NATURE DE L'ABSENCE :</b> |                    |                          |                               |                          |                                    |
| <input type="checkbox"/>     | C.S.S.T            | <input type="checkbox"/> | Congé parental                | <input type="checkbox"/> | Congé sans solde pour enseignement |
| <input type="checkbox"/>     | Assurance-salaire  | <input type="checkbox"/> | Congé sans solde de 1 an      | <input type="checkbox"/> | Congé sans solde pour études       |
| <input type="checkbox"/>     | S.A.A.Q            | <input type="checkbox"/> | Congé sans solde de 1 mois    | <input type="checkbox"/> | Autre préciser : _____             |
| <input type="checkbox"/>     | Congé de maternité | <input type="checkbox"/> | Retrait de la liste de rappel |                          |                                    |

**DURÉE DE L'ABSENCE**

|                 |  |                  |  |
|-----------------|--|------------------|--|
| Date de départ: |  | Date de retour : |  |
|-----------------|--|------------------|--|

**COORDONNÉES**

Les coordonnées pour me joindre durant mon absence sont les suivantes :

|                    |            |             |
|--------------------|------------|-------------|
| Téléphone : _____  | Page       | tte : _____ |
| Cellulaire : _____ | Courriel : | _____       |

**CANDIDATURES**

Veuillez indiquer les postes sur lesquels vous désirez poser votre candidature :

|                                   |  |               |  |
|-----------------------------------|--|---------------|--|
| Temps partiel : nombre de jours : |  | Temps plein : |  |
| <b>Pour quel programme :</b>      |  |               |  |

|                          |               |                          |                        |                          |                     |
|--------------------------|---------------|--------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|
| <input type="checkbox"/> | RFI.          | <input type="checkbox"/> | RIPL                   | <input type="checkbox"/> | VII/Buckingham      |
| <input type="checkbox"/> | RIMA          | <input type="checkbox"/> | PN/St-André-Avellin    | <input type="checkbox"/> | Tous les programmes |
| <input type="checkbox"/> | RIME          | <input type="checkbox"/> | DE                     | <input type="checkbox"/> | TH                  |
| <input type="checkbox"/> | RIN           | <input type="checkbox"/> | SRAT                   | <input type="checkbox"/> | Autres _____        |
| <input type="checkbox"/> | Combiné _____ | <input type="checkbox"/> | RIV                    |                          |                     |
| <input type="checkbox"/> | RIA           | <input type="checkbox"/> | Pontiac/Fort Coulonges |                          |                     |

ANNEXE 6  
FORMULAIRE DE DISPONIBILITÉ  
EXEMPLE

## Formulaire de disponibilité 2006-2007



| Date de remise des horaires | PÉRIODES   |                         |
|-----------------------------|------------|-------------------------|
| 21 juillet                  | Période 6  | 20 août au 16 sept. 06  |
| 24-août                     | Période 7  | 17 sept. au 14 oct. 06  |
| 22 septembre                | Période 8  | 15 oct. au 11 nov. 06   |
| 20 octobre                  | Période 9  | 12 nov. au 9 déc. 06    |
| 17 novembre                 | Période 10 | 10 déc. 06 au 6 janv.07 |
| 15 décembre                 | Période 11 | 7 janv.07 au 3 fév. 07  |
| 12 janvier                  | Période 12 | 4 fév. 07 au 3 mars 07  |
| 9 février                   | Période 13 | 4 mars au 31 mars 07    |

Nom: \_\_\_\_\_ Numéro d'employé(e) \_\_\_\_\_

Disponibilité pour la période 09 du **12 novembre 2006** au **9 décembre 2006**

Je désire travailler 5 4 3 2

| Quart | 12  | 13  | 14  | 15  | 16  | 17  | 18  | 19  | 20  | 21  | 22  | 23  | 24  | 25  | 26  | 27  | 28  | 29  | 30  | 1   | 2   | 3   | 4   | 5   | 6   | 7   | 8   | 9   |
|-------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|       | Dim | Lun | Mar | Mer | Jeu | Ven | Sam | Dim | Lun | Mar | Mer | Jeu | Ven | Sam | Dim | Lun | Mar | Mer | Jeu | Ven | Sam | Dim | Lun | Mar | Mer | Jeu | Ven | Sam |
| Nuit  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Jour  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |
| Soir  |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |

Signature \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

|           |                                   |
|-----------|-----------------------------------|
| <b>T</b>  | Travaille (au C.R.R. La RessouSe) |
| <b>D</b>  | Disponible                        |
| <b>X</b>  | Non disponible                    |
| <b>V</b>  | Vacances                          |
| <b>M</b>  | Maladie                           |
| <b>AE</b> | Autre établissement               |

**COMMENTAIRES :**

\* Indiquer la lettre "D" dans le tableau lorsque vous être disponibles

\* Je désire faire du temps supplémentaire en tout temps  Oui  Non

\* Je désire faire du temps supplémentaire seulement lorsque j'indique la lettre "S" dans le tableau

## ANNEXE 7

### FORMULAIRE DE DISPONIBILITÉ POUR LE TEMPS SUPPLÉMENTAIRE EXEMPLE

## TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

Nom de la personne salariée : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Je désire être considéré(e) pour faire du temps supplémentaire : ~ oui ~ non

S.V.P. cocher à l'endroit désiré

|                          | PÉRIODES   |                |
|--------------------------|------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Période 10 | 11/12 au 07/01 |
| <input type="checkbox"/> | Période 11 | 08/01 au 04/02 |
| <input type="checkbox"/> | Période 12 | 05/02 au 04/03 |
| <input type="checkbox"/> | Période 13 | 04/03 au 31/03 |

**JOUR :** \_\_\_\_\_ **SOIR :** \_\_\_\_\_ **NUIT :** \_\_\_\_\_ **TOUS :** \_\_\_\_\_

S'il vous plaît retourner au service des Ressources humaines.

En vous remerciant de votre collaboration

Lucie Tremblay  
Chef du service des Ressources humaines