

# CONVENTION COLLECTIVE




DISPOSITIONS LOCALES  
entre

**fiq** SPSMCQ

Syndicat des professionnelles en soins  
de la Mauricie et du Centre-du-Québec

et

**Centre intégré  
universitaire de santé  
et de services sociaux  
de la Mauricie-et-  
du-Centre-du-Québec**

Québec 

Établissement  
n° 1053

## **DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

**intervenues entre**

**LE CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE  
LA MAURICIE-ET-DU-CENTRE DU QUÉBEC**

**et**

**FIQ - SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES EN SOINS DE LA MAURICIE ET DU  
CENTRE-DU-QUÉBEC**

**Janvier 2019**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>MATIÈRE 1</b> .....	<b>4</b>
Notions de poste, à l'exclusion du poste réservé, et leurs modalités d'application .....	4
<b>MATIÈRE 2</b> .....	<b>7</b>
Notion de service et de centre d'activités .....	7
<b>MATIÈRE 3</b> .....	<b>9</b>
Durée et modalités de la période de probation .....	9
<b>MATIÈRE 4</b> .....	<b>11</b>
Poste temporairement dépourvu de sa titulaire .....	11
<b>MATIÈRE 5</b> .....	<b>12</b>
Notion de déplacement .....	12
<b>MATIÈRE 6</b> .....	<b>13</b>
Règles applicables aux salariées lors d'affectations temporaires .....	13
<b>MATIÈRE 7</b> .....	<b>24</b>
Règles de mutations volontaires .....	24
<b>MATIÈRE 8</b> .....	<b>30</b>
Procédure de supplantation et/ou mise à pied .....	30
<b>MATIÈRE 9</b> .....	<b>33</b>
Aménagement des heures et de la semaine de travail .....	33
<b>MATIÈRE 10</b> .....	<b>38</b>
Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité .....	38
<b>MATIÈRE 11</b> .....	<b>40</b>
Congés fériés, congés mobiles et congés annuels .....	40
<b>MATIÈRE 12</b> .....	<b>45</b>
Congés sans solde .....	45
<b>MATIÈRE 13</b> .....	<b>50</b>
Développement des ressources humaines .....	50
<b>MATIÈRE 14</b> .....	<b>55</b>
Activités à l'extérieur des installations avec les usagers .....	55
<b>MATIÈRE 15</b> .....	<b>56</b>
Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux .....	56
<b>MATIÈRE 16</b> .....	<b>58</b>
Règles d'éthique entre les parties .....	58
<b>MATIÈRE 17</b> .....	<b>59</b>
Affichage d'avis .....	59
<b>MATIÈRE 18</b> .....	<b>60</b>
Ordres professionnels .....	60
<b>MATIÈRE 19</b> .....	<b>61</b>
Pratique et responsabilité professionnelles .....	61
<b>MATIÈRE 20</b> .....	<b>62</b>
Transport des usagers .....	62
<b>MATIÈRE 21</b> .....	<b>63</b>
Perte et destruction de biens personnels .....	63
<b>MATIÈRE 22</b> .....	<b>64</b>
Port d'uniforme .....	64
<b>MATIÈRE 23</b> .....	<b>65</b>
Vestiaire et salle d'habillage .....	65

<b>MATIÈRE 24</b> .....	<b>66</b>
Modalités de paiement des salaires.....	66
<b>MATIÈRE 25</b> .....	<b>68</b>
Caisse d'économie .....	68
<b>MATIÈRE 26</b> .....	<b>69</b>
Allocation de déplacement.....	69
Durée des dispositions locales de la convention collective .....	71
<b>LETTRE D'ENTENTE N° 1</b> .....	<b>72</b>
Relative à la mobilité des équipes volantes .....	72
<b>LETTRE D'ENTENTE N° 2.1</b> .....	<b>73</b>
Relative à la mobilité des salariées oeuvrant sur plus d'une (1) installation .....	73
<b>LETTRE D'ENTENTE N° 2.2</b> .....	<b>74</b>
Relative à la mobilité du centre d'activités de l'Urgence de Trois-Rivières .....	74
<b>LETTRE D'ENTENTE N° 2.3</b> .....	<b>75</b>
Relative au secteur Haut-St-Maurice .....	75
<b>LETTRE D'ENTENTE N° 2.4</b> .....	<b>76</b>
Relative à la modification des points de références prévus au paragraphe 2.04 .....	76
<b>LETTRE D'ENTENTE N° 6.1</b> .....	<b>77</b>
Relative aux règles d'affectation de moins de vingt-huit (28) jours.....	77
<b>LETTRE D'ENTENTE N° 11.1</b> .....	<b>78</b>
Relative au congé annuel de certaines salariées .....	78
<b>LETTRE D'ENTENTE N° 15.1</b> .....	<b>79</b>
Procédure particulière concernant le rehaussement des postes dans le cadre des travaux du CPGPMO .....	79

## MATIÈRE 1

### NOTIONS DE POSTE, À L'EXCLUSION DU POSTE RÉSERVÉ, ET LEURS MODALITÉS D'APPLICATION

#### 1.01 Regroupement des titres d'emploi

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

À moins d'une mention contraire spécifique, aux fins de l'application des dispositions locales de la convention collective, les regroupements sont les suivants :

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

#### 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.

Dans le respect des budgets et de ses besoins, l'Employeur favorise la création de postes simples.

#### 1.03 Poste composé

Un poste composé est constitué d'un ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une salariée selon les modalités prévues ci-dessous :

Les types de postes composés sont les suivants :

- a) Un poste composé est un poste comportant plus d'un titre d'emploi d'un même regroupement dans un centre d'activités ou comportant un titre d'emploi dans deux (2) centres d'activités. Les titres d'emploi sont ceux prévus aux dispositions nationales de la convention collective.

Aux fins d'application de la convention collective, le centre d'activités où la salariée exerce ses droits, est celui où elle travaille le plus grand nombre de jours par quatorze (14) jours tel que défini à la matière 7. En cas d'égalité, l'Employeur détermine le centre d'activités au moment de l'affichage du poste.

- b) Un poste composé « secteur d'activités cliniques (SAC) » est un poste comportant une partie poste simple dans un centre d'activités et une composante mobile dans un secteur d'activités cliniques (SAC).

Aux fins d'application, un secteur d'activités cliniques (SAC) est un regroupement de centres d'activités ayant une cohésion entre eux et le centre d'activités de la composante poste simple quant à la nature des soins qui y sont dispensés. Les centres d'activités s'y rattachant doivent être dans un rayon de vingt (20) kilomètres du centre d'activités de la composante poste simple. Un poste composé secteur d'activités cliniques (SAC) peut être constitué d'un maximum de trois (3) centres d'activités en plus du centre d'activités principal.

- c) Un poste composé équipe volante est une partie poste simple et une composante mobile « équipe volante – installations ».

L'Employeur priorise la création de postes composés secteur d'activités cliniques (SAC) avant de créer des postes composés équipe volante. Les parties reconnaissent que le poste composé équipe volante peut être créé seulement dans les situations suivantes :

- Lorsque les besoins de remplacements d'un centre d'activités ne permettent pas la création d'un poste composé secteur d'activités clinique SAC.
- Lorsque la situation géographique d'un centre d'activités ne permet pas de le regrouper à l'intérieur d'un secteur d'activités cliniques SAC.
- Lorsque la capacité de rehaussement d'un centre d'activités est atteinte.

#### **1.04 Poste d'équipe volante**

Les fonctions confiées à chacune des salariées de l'équipe volante sont considérées comme un poste. Elle a pour but de remplacer les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, tel que défini à la matière 4.

Elle a également pour but de satisfaire aux besoins découlant d'un surcroît temporaire de tâches dans un centre d'activités, d'exécuter des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties.

Les types de postes équipe volante sont les suivants :

- L'équipe volante est un poste d'embauche. Celle-ci a pour but de combler les besoins d'affectations prévues aux alinéas du présent paragraphe dans un rayon de trente-cinq (35) kilomètres de son point de référence tel que prévu à la matière 2.

- L'équipe volante installations a pour but de combler les besoins d'affectations prévues aux alinéas du présent paragraphe dans un maximum de trois (3) installations et un rayon de trente-cinq (35) kilomètres de son point de référence tel que prévu à la matière 2.

## MATIÈRE 2

### NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS

#### 2.01 Centre d'activités

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

Un centre d'activités est établi selon les besoins de l'Employeur. Un centre d'activités en mission centre hospitalier ne peut s'étendre sur plus d'une installation.

#### 2.02 Liste des centres d'activités

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales de la convention collective, l'Employeur transmet au Syndicat la liste des centres d'activités.

Par la suite et le plus tôt possible, l'Employeur informe par écrit le Syndicat de toute modification qu'il apporte à la liste des centres d'activités.

#### 2.03 Mobilité dans le centre d'activités

La salariée titulaire d'un poste simple est mobile dans son centre d'activités dans son port d'attache. Cependant, la salariée titulaire d'un poste simple dont la nature des fonctions l'amène à travailler à l'extérieur de son port d'attache est mobile dans son centre d'activités, à partir de son port d'attache.

La salariée titulaire d'un poste composé comportant une composante secteur d'activités cliniques (SAC) est mobile dans les centres d'activités de la composante secteur d'activités cliniques en plus du centre d'activités de son poste simple selon les règles prévues à la matière 6.

La salariée titulaire d'un poste équipe volante ou composé équipe volante est mobile selon les règles prévues à la matière 6 dans les centres d'activités et installations qui se situent à partir des points de référence suivants :

1. Du centre de services du Haut St-Maurice (La Tuque), toutes les installations sur le territoire du Haut St-Maurice.
2. Du Centre d'hébergement Laflèche (Shawinigan).
3. Du CLSC Sainte-Geneviève (Vallée-de-la-Batiscan).
4. Du Centre hospitalier affilié universitaire régional (Trois-Rivières).



5. Du Centre de services Avellin-Dalcourt (Louiseville).
6. Du Centre Christ-Roi (Nicolet).
7. Du Centre multiservices santé et services sociaux de Fortierville (Fortierville).
8. Du CLSC de L'Érable (Plessisville).
9. De l'Hôtel-Dieu d'Arthabaska (Victoriaville).
10. De l'hôpital Ste-Croix (Drummondville).

## MATIÈRE 3

### DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

#### 3.01 Durée de la période de probation

La salariée qui intègre l'unité d'accréditation est soumise à une période de probation. Les modalités lui sont communiquées lors de son embauche. La période de probation se calcule en jours travaillés. Toutefois, en sont exclus la période d'accueil, la période d'orientation, la période de formation s'il y a lieu, les travaux légers et les périodes de réadaptation ou d'assignation tels que définis aux dispositions nationales. Les journées exclues de la période de probation sont identifiables à l'horaire.

Pour les titres d'emploi nécessitant un diplôme d'études professionnelles ou d'études collégiales, la période de probation est de quarante-cinq (45) jours travaillés.

Pour les titres d'emplois nécessitant un diplôme d'études universitaires, la période de probation est de soixante-dix (70) jours travaillés.

L'Employeur peut, lorsqu'il le juge nécessaire, appliquer des mesures particulières pour la salariée qui rencontre des difficultés à réussir sa période de probation, notamment :

- Prolonger la période de probation d'une durée ne pouvant excéder la durée de la probation initiale. La prolongation de la période de probation n'est pas une mesure systématique.
- Octroyer de l'orientation supplémentaire.
- Transférer la salariée dans un centre d'activités différent.

L'Employeur doit aviser le Syndicat lorsqu'il y a prolongation de la période de probation. Dans ce cas, il fournit l'information pertinente à la demande du Syndicat.

Les mesures particulières n'ont pas pour effet de limiter le droit de l'Employeur de mettre fin à la période de probation d'une salariée ne répondant pas à ses attentes.

Si l'Employeur reprend à son service une salariée qui n'a pas terminé antérieurement sa période de probation à cause d'un manque de travail, cette salariée, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail qui manquaient à sa période de probation précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis son départ.

### 3.02

#### **Modalités inter-accréditation**

La salariée provenant d'une autre unité d'accréditation syndicale du même Employeur est soumise à la période de probation prévue à la présente matière. Toutefois, si elle ne réussit pas la période de probation, elle réintègre son unité d'accréditation syndicale d'origine sans que son lien d'emploi ne soit terminé, à moins qu'elle n'ait pas réussi sa période de probation dans son unité d'accréditation syndicale d'origine.

Dans le cas où une salariée visée par la présente convention collective n'a pas réussi sa période de probation dans une autre unité d'accréditation syndicale dans l'établissement, elle revient dans l'unité d'accréditation syndicale avec tous ses droits, à l'exception des affectations qu'elle détenait au moment d'entreprendre sa période de probation, à moins qu'elle n'ait pas réussi sa période de probation dans la présente unité d'accréditation syndicale.

## MATIÈRE 4

### POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA TITULAIRE

#### 4.01 Poste temporairement dépourvu de sa titulaire

Un poste est temporairement dépourvu de sa titulaire lorsque cette dernière est absente de son poste pour l'un ou l'autre des motifs prévus aux dispositions locales et nationales de la convention collective. Un poste est également considéré temporairement dépourvu de sa titulaire lorsqu'il est en attente d'être comblé.

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

Le poste temporairement dépourvu de sa titulaire est comblé, lorsque les besoins du centre d'activités le justifient, par les salariées de l'équipe de remplacement et ensuite selon les modalités de la matière 6.

Toutefois, lorsque l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de sa titulaire, il communique par écrit, à la demande du Syndicat, les raisons de sa décision.

## MATIÈRE 5

### NOTION DE DÉPLACEMENT

#### 5.01 Déplacement

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

La salariée ne peut être déplacée sauf :

- a) En cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activités lorsque l'utilisation des autres moyens s'avère inopportune et/ou que personne de l'équipe de remplacement ou de la liste de disponibilité n'est habilitée à assumer cliniquement le remplacement.
- b) Lors de situations exceptionnelles, fortuites ou de force majeure selon la gravité ou l'urgence.
- c) Dans toute autre situation dont les parties conviennent, 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 salariées.

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

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 paragraphe.

#### 5.02 Fermeture temporaire d'un centre d'activités

Compte tenu de la matière 5 des présentes dispositions locales de la convention collective, les parties établissent au niveau local les mécanismes de déplacement prévus à la présente matière 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.

## MATIÈRE 6

### RÈGLES APPLICABLES AUX SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

#### 6.01 Liste de disponibilité

La liste de disponibilité est utilisée pour combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée inférieure à douze (12) mois sauf entente entre les parties, ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

L'Employeur s'efforce de maintenir une liste de disponibilité suffisante afin de pouvoir combler les postes temporairement dépourvus de titulaires.

#### 6.02 Salariées inscrites à la liste de disponibilité

La liste de disponibilité comprend le nom des salariées suivantes :

- a) Toute salariée à temps partiel qui exprime une disponibilité additionnelle à son poste.
- b) CEPI, CEPIA, externe en inhalothérapie.
- c) Les salariées couvertes par l'annexe sur les conditions particulières applicables à certaines salariées non visées par le processus de titularisation des dispositions nationales de la convention collective.
- d) La salariée retraitée réembauchée.
- e) La salariée visée par le paragraphe 15.02 de la convention collective nationale.
- f) La salariée visée par le paragraphe 22.27 c) de la convention collective nationale.

#### 6.03 Disponibilité pendant la période de probation

Toute salariée soumise à une période de probation doit exprimer pour toute la durée de la période de probation, sans toutefois excéder trois (3) mois, une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur et conformément aux dispositions de la matière 9.

La salariée qui a accepté une affectation incompatible sur une liste de disponibilité d'un organisme gouvernemental public ou parapublic doit démontrer par écrit qu'elle n'est pas tenue de respecter sa disponibilité.

#### **6.04 Délai d'octroi des affectations temporaires**

Pour tous les ajouts de quarts en disponibilité, l'Employeur procède de la façon suivante :

- a) Moins de vingt-quatre (24) heures du début du quart, l'Employeur offre celui-ci à la salariée.
- b) Dans un délai de vingt-quatre (24) à soixante-douze (72) heures du début du quart, l'Employeur informe la salariée de l'ajout à l'horaire.
- c) Dans un délai de plus de soixante-douze (72) heures du début du quart, l'Employeur inscrit le quart à l'horaire.

Pour l'application des sous-alinéas b) et c) du présent paragraphe, la salariée qui offre une disponibilité est réputée avoir accepté les quarts de travail auxquels l'Employeur l'affecte. Lorsqu'une technologie est mise en place par l'Employeur celui-ci avise également la salariée de tous les changements à l'horaire de plus de soixante-douze (72) heures.

#### **6.05 Modalités relatives à la disponibilité**

Pour être inscrite à la liste de disponibilité, la salariée doit exprimer, sur le formulaire prévu à cet effet, à l'Employeur sa disponibilité par regroupement de titres d'emploi en précisant les journées de la semaine, le ou les quarts de travail, les centres d'activités et le ou les points de référence où elle assure cette disponibilité.

La disponibilité offerte par une salariée doit être la même dans tous les centres d'activités où celle-ci offre une disponibilité.

La disponibilité minimale des salariées inscrites sur la liste de disponibilité est la suivante :

- a) Pour les salariées non titulaires de poste excluant celles couvertes par l'annexe sur les conditions particulières applicables à certaines salariées non visées par le processus de titularisation des dispositions nationales de la convention collective est de trois (3) jours par semaine, sur deux (2) quarts de travail (de jour/soir ou de jour/nuit) dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines. Cette disponibilité doit être la même pour tous les titres d'emploi du regroupement de titres d'emploi pour lesquels elle a été orientée.
- b) Pour la salariée titulaire d'un poste d'équipe volante de deux (2) jours par semaine, la disponibilité minimale est d'une (1) journée supplémentaire par semaine, sur deux (2) quarts de travail (de jour/soir ou de jour/nuit) dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines. Cette disponibilité doit être la même pour tous les titres d'emploi du regroupement de titres d'emploi pour lesquels elle a été orientée.

- c) La salariée titulaire d'un poste simple à temps partiel régulier ou titulaire d'un poste composé n'est pas tenue d'offrir une disponibilité minimale. Toutefois, si elle le désire, elle peut offrir la disponibilité de son choix. Cette disponibilité doit être la même pour tous les titres d'emploi du regroupement de titres d'emploi pour lesquels elle a été orientée.

Malgré ce qui précède, la salariée peut offrir, de façon volontaire et dans la mesure où cela répond aux besoins de l'Employeur, une disponibilité soir/nuit. Le cas échéant, cette disponibilité sera considérée aux fins du respect de la disponibilité minimale.

Une salariée n'est pas tenue de respecter cette disponibilité minimale dans les cas suivants :

- La salariée couverte par l'annexe sur les conditions particulières applicables à certaines salariées non visées par le processus de titularisation des dispositions de la convention collective nationale.
- La salariée retraitée réembauchée.
- La salariée visée par le paragraphe 15.02 de la convention collective nationale.
- La salariée visée par le paragraphe 22.27 c) de la convention collective nationale.
- La salariée qui démontre qu'elle a accepté une affectation dans un autre établissement. La salariée doit démontrer par écrit qu'elle n'est pas tenue de fournir une disponibilité minimale.
- La salariée qui a accepté une affectation dans une autre unité d'accréditation de l'établissement.

Malgré ce qui précède, ces salariées doivent offrir et respecter une disponibilité minimale de dix (10) jours annuellement.

Toutefois, une salariée peut exprimer une disponibilité pour un quart incomplet, pour travailler une sixième (6<sup>e</sup>) journée consécutive ou un quart de douze (12) heures.

L'Employeur rend disponible une copie du formulaire de disponibilité au Syndicat.

## **6.06 Modification de la disponibilité**

Sous réserve du paragraphe 6.05, la disponibilité exprimée par la salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut être modifiée qu'après une période de trois (3) mois, selon la procédure établie par l'Employeur.



Lorsqu'une salariée est mutée sur un nouveau poste, elle doit émettre une nouvelle disponibilité, s'il y a lieu.

En tout temps, la salariée peut augmenter sa disponibilité et sa nouvelle disponibilité devient effective soixante-douze (72) heures plus tard. Cependant, la salariée ne peut réclamer des affectations déjà attribuées.

Toutefois, pour que la nouvelle disponibilité soit considérée lors de la prochaine confection d'horaire, elle doit avoir été modifiée au moins vingt et un (21) jours précédant le début de l'horaire de travail.

Malgré ce qui précède, la salariée doit exprimer, au plus tard le 15 mars de chaque année, une disponibilité pour la période estivale tel que défini au paragraphe 6.14 de la présente matière. À défaut de fournir cette disponibilité, c'est la disponibilité en vigueur au 14 mars qui s'applique. La disponibilité exprimée pour cette période ne pourra être modifiée, sauf pour l'augmenter.

#### **6.07            Respect de la disponibilité**

La salariée inscrite sur la liste de disponibilité ne peut se déclarer non disponible sauf pour les motifs d'absence prévus aux matières locales et aux dispositions nationales de la convention collective.

#### **6.08            Orientation**

L'Employeur s'efforce d'orienter un nombre suffisant de salariées pour tenir compte des besoins d'affectations.

Lorsqu'un programme d'orientation est offert aux salariées inscrites sur la liste de disponibilité, l'Employeur procède par ordre d'ancienneté parmi les salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche, selon les besoins de l'Employeur en respectant, si possible, les préférences exprimées par les salariées. Pour ce faire, les salariées peuvent s'inscrire au registre prévu à cette fin au moment de l'expression de leur disponibilité ou selon toute autre modalité convenue entre les parties.

Lorsque l'Employeur oriente des salariées de l'équipe volante, il s'efforce autant que possible de respecter les préférences d'orientation exprimées par les salariées. Malgré ce qui précède, l'Employeur n'est pas tenu d'orienter les salariées inscrites sur la liste de disponibilité si les orientations qu'elles ont déjà reçues leur permettent de travailler à la hauteur de leur disponibilité.

La salariée qui a complété une orientation doit maintenir sa disponibilité dans le titre d'emploi et dans le centre d'activités pour lesquels elle a été orientée selon les modalités suivantes :

- Pour une période minimale d'une (1) année dans les centres d'activités nécessitant moins de quatre (4) semaines d'orientation.

- Pour une période minimale de deux (2) années consécutives dans les centres d'activités nécessitant quatre (4) semaines et plus d'orientation.

Une salariée de l'équipe volante qui est orientée pour combler son poste a l'obligation de maintenir une disponibilité dans ce centre d'activités sur ses disponibilités additionnelles seulement si elle avait exprimé une préférence pour être orientée dans ce centre d'activités.

La salariée qui n'a pas effectué de prestation de travail pendant une période de six (6) mois dans un centre d'activités spécialisé et de douze (12) mois dans un centre d'activités général ne peut y obtenir une affectation temporaire avant d'obtenir une nouvelle mise à jour. Selon le cas, l'Employeur voit à la mise à jour qu'il juge appropriée pour la salariée.

## **6.09 Principes généraux**

Les principes généraux suivants sont applicables à toutes les affectations temporaires :

- a) Avant d'avoir recours à la main-d'œuvre externe, l'Employeur doit faire appel aux salariées déjà orientées et inscrites sur la liste de disponibilité. L'Employeur n'est tenu d'affecter une salariée inscrite sur la liste de disponibilité qu'en autant que sa disponibilité exprimée corresponde à l'affectation à effectuer et qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche. La liste de disponibilité est appliquée par titre d'emploi, par ancienneté parmi les salariées qui répondent aux exigences normales de la tâche.
- b) Une salariée ne peut obtenir une (1) ou plusieurs affectations qui auraient pour effet qu'elle travaille plus de cinq (5) jours par semaine.
- c) Les salariées de l'équipe volante, d'un secteur d'activités cliniques (SAC) et de l'équipe de remplacement sont prioritaires aux listes de disponibilité jusqu'à concurrence du nombre de jours à leur poste.

## **6.10 Règles applicables aux affectations de moins de vingt-huit (28) jours**

- A) Les affectations de moins de vingt-huit (28) jours se donnent de manière fractionnée dans l'ordre suivant :
  1. Aux salariées de l'équipe volante ou aux salariées titulaires d'un poste composé pour la portion équipe volante jusqu'à concurrence du nombre de jours prévu à leurs postes.
  2. Aux salariées à temps partiel régulier du centre d'activités ayant exprimé une disponibilité dans le centre d'activités concerné.

3. Aux salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

L'Employeur s'efforce d'affecter les salariées pour la partie équipe volante de leurs postes composés prioritairement dans le centre d'activités où se trouve leur constituante poste simple.

B) Toutefois, lorsque le centre d'activités visé par le remplacement fait partie d'un secteur d'activités cliniques (SAC), l'affectation est attribuée dans l'ordre suivant :

1. Aux salariées titulaires d'un poste composé secteur d'activités cliniques (SAC) dont la partie poste simple est dans ce centre d'activités jusqu'à concurrence du nombre de jours prévu à leurs postes rehaussés.
2. Aux autres salariées titulaires d'un poste composé du même secteur d'activités cliniques (SAC) que le remplacement jusqu'à concurrence du nombre de jours prévu à leurs postes rehaussés.
3. Cependant, si l'affectation n'a pu être comblée en totalité, elle sera attribuée parmi les salariées identifiées et selon l'ordre prévu au sous-paragraphe A) en fonction de leur disponibilité.

Dans tous les cas, la salariée titulaire d'un poste à temps partiel ne peut quitter son poste pour une affectation en vertu du présent paragraphe.

**6.11**

**Règles applicables aux affectations de vingt-huit (28) jours et plus ou indéterminées**

Les affectations de vingt-huit (28) jours et plus ou indéterminées et connues lors de la confection des horaires ne sont pas fractionnables et sont offertes dans l'ordre suivant :

- a) À la salariée titulaire de poste à temps partiel dans son centre d'activités, et ce, prioritairement aux autres salariées inscrites sur la liste de disponibilité. Aux fins d'application du présent alinéa, la salariée titulaire d'un poste composé avec une composante secteur d'activités cliniques (SAC) détenant un statut de temps complet peut être disponible pour une affectation.
- b) Si l'affectation n'a pu être comblée en totalité par une salariée titulaire d'un poste à temps partiel, dans son centre d'activités, elle est alors attribuée en totalité selon les modalités prévues au paragraphe 6.10.

Cependant, si l'affectation n'a pu être comblée en totalité, qu'elle survient en cours d'horaire ou qu'elle survient vingt et un (21) jours ou moins précédent l'horaire de travail, elle sera fractionnée et attribuée selon les modalités prévues au paragraphe 6.10. Cette affectation sera attribuée de nouveau en totalité à la prochaine confection d'horaire.

Malgré ce qui précède, une salariée titulaire d'un poste d'équipe volante ne peut obtenir une affectation de vingt-huit (28) jours et plus ou indéterminée.

Une fois l'affectation attribuée à la salariée, celle-ci ne peut la quitter à l'exception des cas prévus à la présente matière.

Dans tous les cas, la salariée titulaire d'un poste à temps partiel ou d'un poste composé peut quitter son poste pour prendre une affectation, dans son centre d'activités, en autant que l'affectation comporte un nombre de quarts de travail supérieur au(x) poste(s) simple(s) qu'elle détient.

Dans le cas d'une salariée titulaire d'un poste composé secteur d'activités cliniques (SAC) ou composé équipe volante lorsqu'elle quitte son poste pour une affectation, elle conserve le nombre de jours SAC ou équipe volante compatible avec la nouvelle affectation de façon à ce qu'elle travaille le même nombre de journées à l'intérieur d'une période de deux (2) semaines le cas échéant.

## **6.12 Restriction pour quitter une affectation**

Une salariée ne peut quitter une affectation que dans les cas suivants :

1. Si le nombre de quarts de travail est modifié à la baisse.
2. Lors de sa nomination sur un poste suite à un affichage pour entreprendre une période d'initiation et d'essai.
3. Pour suivre un programme d'orientation prévu au paragraphe 6.17.
4. À compter du neuvième (9<sup>e</sup>) mois du début d'une affectation à durée indéterminée. Dans ce cas, la salariée doit faire la demande de quitter son affectation par écrit à l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance. Le nouvel horaire entre en vigueur à la prochaine confection d'horaire.
5. Lorsqu'une affectation excédant quatre (4) mois débute alors qu'une salariée de la liste de disponibilité est déjà affectée à un poste temporairement dépourvu de sa titulaire, elle est réputée disponible pour une telle affectation s'il reste moins de vingt-huit (28) jours à écouler à son affectation en cours.
6. La salariée qui obtient une affectation à durée déterminée peut la quitter si elle se poursuit au-delà de la durée initialement prévue. Dans ce cas, la salariée doit faire la demande de quitter son affectation par écrit à l'Employeur dans les sept (7) jours suivant la fin de l'affectation initialement prévue. Le nouvel horaire entre en vigueur à la prochaine confection d'horaire.
7. Une salariée du regroupement de titres d'emplois inhalothérapeute peut quitter une affectation s'il reste moins de trois (3) mois à son

affectation en cours, et ce, pour obtenir une nouvelle affectation de six (6) mois et plus.

### **6.13 Informations relatives aux affectations**

L'Employeur rend disponible au Syndicat et à la salariée les avis d'affectation avec les informations suivantes :

- a) L'identité du poste ainsi que le numéro du poste.
- b) Le nom de la titulaire, s'il y a lieu.
- c) La durée probable de l'affectation.
- d) La date du début de l'affectation.

### **6.14 Règles applicables aux salariées lors d'affectation pour la période estivale**

La période estivale est définie comme étant la période couvrant le premier (1<sup>er</sup>) dimanche du mois de juin jusqu'au dernier samedi du mois de septembre inclusivement. Pour cette période, les affectations sont soumises aux règles suivantes :

- Les affectations pour la période estivale sont attribuées conformément aux paragraphes 6.10 et 6.11.
- Une salariée peut être affectée pour combler plus d'un (1) poste temporairement dépourvu de sa titulaire. Elle est alors considérée comme ayant une seule affectation.
- Toutes les affectations de vingt-huit (28) jours ou plus ou à durée indéterminée qui ont été attribuées durant la période estivale et qui se poursuivent au-delà de cette période sont attribuées de nouveau selon les modalités de la matière 6, à l'horaire suivant le dernier samedi de septembre.

### **6.15 Journée de retraite progressive, congé partiel sans solde et congé de conversion de la prime de nuit**

Le remplacement des journées de retraite progressive, de congé partiel sans solde et de conversion de la prime de nuit prévues aux dispositions nationales sont octroyées selon les modalités de la présente matière. Une fois octroyées, ces journées d'affectation sont alors considérées comme étant une partie intégrante du poste de la salariée qui remplace pour la durée de l'affectation.

Ainsi, la salariée s'étant fait octroyer une telle affectation peut quitter son poste incluant la ou les journées d'affectation pour obtenir une autre affectation comportant un nombre supérieur de quarts de travail par deux (2) semaines. À son retour, la salariée retrouve son poste ainsi que les journées d'affectation qu'elle détenait si elles sont toujours disponibles.

## **6.16 Poste temporaire à l'extérieur d'une unité d'accréditation syndicale**

Lorsqu'une salariée occupe temporairement, chez l'Employeur, un poste non syndiqué, elle demeure régie par la présente convention collective et elle peut réintégrer son poste visé par le certificat d'accréditation, sans préjudice à ses droits acquis à l'exception des affectations qu'elle détenait au moment de quitter temporairement l'unité d'accréditation syndicale.

Dans le cas où la salariée demande de réintégrer son poste, elle doit en aviser l'Employeur, par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance et sa réintégration sera effective au moment de l'entrée en vigueur du prochain horaire de travail.

## **6.17 Droit de quitter un poste et/ou une affectation pour suivre un programme d'orientation**

### **a) Programme d'orientation pour d'éventuels besoins d'affectations**

Lorsqu'il devient nécessaire d'orienter des salariées en vue de combler d'éventuels besoins d'affectations temporaires, la salariée à temps partiel ou titulaire d'un poste composé à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité, peut quitter son poste pour suivre un programme d'orientation. Au terme de celui-ci, elle reprend son poste.

Également, la salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter son affectation, si la durée résiduelle de cette affectation est inférieure à vingt-huit (28) jours pour suivre un tel programme d'orientation. Au terme de celui-ci, elle reprend son affectation.

### **b) Programme d'orientation en vue d'une affectation longue durée**

Lorsqu'il devient nécessaire d'orienter une salariée en vue de combler une affectation déterminée, visée par un programme d'orientation, une salariée peut quitter son affectation en cours pour bénéficier de ce programme. L'Employeur oriente la salariée à qui l'affectation revient en fonction des règles prévues à la présente matière et qui répond aux conditions suivantes :

1. La disponibilité de la salariée doit correspondre à celle de l'affectation déterminée.
2. La durée résiduelle de l'affectation en cours et détenue par la salariée est égale ou inférieure à la durée du programme d'orientation offert.

L'orientation fait partie intégrante de l'affectation déterminée.

## **6.18 Affectation à un poste d'assistante**

Pour les remplacements de l'assistante infirmière-chef ou de l'assistante de supérieur immédiat, de l'infirmière clinicienne assistante infirmière-

chef ou de l'infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat ou de l'assistante-chef inhalothérapeute, les affectations sont octroyées selon l'ordre suivant dans la mesure où la disponibilité exprimée correspond à l'affectation :

Moins de vingt-huit (28) jours :

1. Les fonctions sont offertes aux salariées, du même titre d'emploi, du même quart et dans le même centre d'activités.
2. Les fonctions sont offertes, par ancienneté, aux salariées titulaires de poste du centre d'activités du même regroupement de titres d'emploi et du même quart.
3. Si l'affectation n'a pas trouvé preneur, elle est offerte conformément aux règles d'affectation du paragraphe 6.10.

Vingt-huit (28) jours et plus ou indéterminé :

1. Les fonctions sont offertes aux salariées du même titre d'emploi, du même quart et dans le même centre d'activités.
2. Les fonctions sont offertes, par ancienneté, aux salariées titulaires de poste du centre d'activités du même regroupement de titres d'emploi et du même quart.
3. Si l'affectation n'a pas trouvé preneur, elle est offerte conformément aux règles d'affectation du paragraphe 6.11.

## **6.19**      **Projet particulier**

On entend par « projet particulier » toute affectation temporaire visant des besoins tels que : projet pilote, besoins particuliers, projet de recherches ou d'études ou autre projet spécial.

L'Employeur avise par écrit le Syndicat de la nature de tout projet particulier, ainsi que sa durée.

Le projet particulier est affiché et attribué selon les règles de mutations volontaires prévues à la matière 7 des présentes dispositions locales comme s'il s'agissait d'un poste.

Les parties conviennent que le projet spécial est accessible autant aux salariées titulaires de poste à temps complet qu'aux titulaires de poste à temps partiel. La salariée qui l'obtient peut quitter temporairement son poste ou son affectation, avec le consentement de sa supérieure immédiate, laquelle ne peut refuser sans motif valable. Au terme du projet particulier, la salariée retourne à son poste sans préjudice à ses droits acquis. Si la salariée est sur une affectation, elle peut également quitter son affectation, selon les mêmes modalités, mais sans droit de retour sur celle-ci à la fin du projet.

La durée d'un projet particulier ne peut excéder un (1) an, à moins d'entente contraire entre les parties.



## MATIÈRE 7

### RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES

#### 7.01 Affichage de postes

Sous réserve de dispositions contraires, l'Employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par le certificat d'accréditation, dans un délai maximum de quatre-vingt-dix (90) jours suivant la vacance ou la création du poste. Il est entendu qu'il n'y a pas d'affichage de postes prévu au calendrier entre 1<sup>er</sup> juillet et le 1<sup>er</sup> septembre de chaque année, à moins d'entente entre les parties. Le(s) poste(s) ayant excédé le délai de quatre-vingt-dix (90) jours pendant cette période est (sont) affiché(s) à la première date d'affichage suivant cette période selon la procédure de l'Employeur.

L'Employeur élabore un calendrier d'affichage annuel comportant minimalement quatre (4) affichages en spécifiant les dates d'affichage, lequel est rendu disponible au Syndicat et aux salariées. L'affichage se fait au moyen des supports informatiques prévus à cette fin durant une période d'au moins quatorze (14) jours incluant la journée de l'affichage.

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

Dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus à l'article 14 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 à l'article 14 des dispositions nationales de la convention collective à moins d'entente contraire entre les parties. 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 au premier (1<sup>er</sup>) alinéa.

#### 7.02 Poste vacant après affichage

L'Employeur rend disponible aux salariées et au Syndicat la liste des postes vacants après affichage et qui n'ont pas trouvé de titulaire et qui sont disponibles. Une salariée peut poser sa candidature à tout moment et être nommée selon les règles prévues à la présente matière à un de ces postes. Si un élément constitutif d'un poste vacant après affichage est modifié l'Employeur doit réafficher ce poste selon les dispositions prévues à la présente matière.

### 7.03

#### Indications devant apparaître sur un affichage

L'avis d'affichage d'un poste contient les indications suivantes :

1. Le ou les titres d'emploi et le libellé apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi des dispositions nationales de la convention collective et ses annexes.
2. La notion du poste.
3. Le centre d'activités et dans le cas d'un poste composé, le ou les centres d'activités qui complètent le poste.
4. Le port d'attache ou le point de référence dans le cas d'une équipe volante.
5. Les exigences requises, s'il y a lieu.
6. Dans le cas d'un poste composé, la répartition du nombre de journées entre les centres d'activités, le SAC ou la portion équipe volante le cas échéant.
7. L'échelle de salaire (minimum-maximum).
8. La période d'affichage.
9. Le statut rattaché au poste (temps complet ou temps partiel).
10. Dans le cas d'un poste à temps partiel le nombre minimal de journées de travail, par période de deux (2) semaines.
11. Le quart de travail (jour, soir ou nuit), dans le cas d'un poste avec un quart de rotation (jour soir/ jour nuit).

#### Informations à titre indicatif :

12. Horaire atypique.
13. Le nom de l'ancienne titulaire du poste.
14. La fin de semaine de travail.
15. L'exigence d'un véhicule automobile, s'il y a lieu.
16. Pour poste avec un quart de rotation le cycle de rotation, c'est-à-dire la répartition du travail entre les quarts de travail prévue au point 7.
17. La garde le cas échéant.
18. Toute autre indication susceptible de renseigner les salariées.

### 7.04

#### Changement du port d'attache

L'Employeur peut procéder à la modification du port d'attache de la salariée sans procéder à l'abolition du poste seulement dans les cas prévus aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales de la convention collective. Ce changement de port d'attache ne peut s'effectuer dans un rayon de plus de vingt-cinq kilomètres (25 km). Si la modification va au-delà de vingt-cinq kilomètres (25 km) la salariée peut se prévaloir de la procédure de supplantation à la matière 8 des présentes dispositions locales de la convention collective. Malgré ce qui précède, le port d'attache peut également être modifié selon les mêmes conditions prévues au présent paragraphe dans les cas de déménagement de centre d'activités. Dans tous les cas, l'Employeur doit donner un préavis de trente (30) jours avant d'effectuer ledit changement.

## **7.05 Modalités relatives aux candidatures**

La salariée peut, avant de solliciter un poste, prendre connaissance, par le moyen déterminé par l'Employeur, des candidatures et de la description des fonctions reliées à ce poste, s'il y a lieu, lesquelles doivent être disponibles au début de la période d'affichage.

Toute salariée a le droit, durant la période d'affichage précitée, de présenter sa candidature suivant la procédure établie par l'Employeur.

Seules les candidatures déposées conformément à la procédure établie sont évaluées et ne sont valides que pour l'affichage en cours.

Lorsqu'une salariée soumet sa candidature de façon simultanée à plusieurs postes, elle indique son ordre de priorité pour chacun de ces postes.

Une salariée ne peut, plus de deux (2) fois par période de douze (12) mois, se désister d'un poste sur lequel elle a été nommée, avant ou après la date d'entrée en fonction. Advenant la situation où elle aurait à se désister une troisième (3<sup>e</sup>) fois dans cette période de douze (12) mois, celle-ci ne pourrait poser sa candidature sur un poste pour une période de douze (12) mois. Il est entendu que la période de référence pour la comptabilisation des désistements est du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre.

## **7.06 Registre des postes**

Un registre électronique des postes est établi par l'Employeur. Ce registre a pour but de permettre à une salariée absente pendant toute la durée de la période d'affichage d'être avisée lors de l'affichage de postes.

## **7.07 Attribution des postes**

La salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature est nommée sur le poste à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche. Les exigences requises doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

L'Employeur nomme la salariée dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin de la période d'affichage. Dans le cas où un processus de sélection doit être effectué, le délai peut être de soixante (60) jours. La salariée ainsi nommée est réputée avoir accepté le poste et ainsi s'être désistée automatiquement de tous les autres postes de priorité inférieure pour lesquels elle a déposé sa candidature. Ces désistements ne sont pas comptabilisés aux fins d'application du paragraphe 7.05 de la présente matière. L'Employeur avise celle-ci de sa nomination.

Toutefois, si un ou des postes pour lesquels une salariée avait indiqué une priorité supérieure à celle du poste obtenu deviennent disponibles,

L'Employeur doit lui offrir ces postes s'ils lui reviennent par ancienneté. Le cas échéant le fait d'accepter le poste ne constitue pas un désistement aux fins d'application paragraphe 7.05.

L'entrée en fonction de la salariée sur son poste se fait au plus tard soixante (60) jours suivant la nomination.

La salariée en invalidité doit être disponible quatre-vingt-dix (90) jours suivant sa nomination pour entrer en fonction sur le poste.

Malgré ce qui précède, les délais d'entrée en fonction prévus ci-haut ne peuvent être opposés durant la période estivale prévue au paragraphe 6.14 et durant la période du 15 décembre au 15 janvier.

Les parties conviennent qu'un comité paritaire consultatif est créé afin d'évaluer les exigences non prévues à la nomenclature pour un titre d'emploi ou un poste. Lorsque des exigences sont requises et convenues, les parties locales doivent les inclure dans un cahier de postes. Les exigences normales de la tâche peuvent inclure la formation académique, l'expérience ainsi que les aptitudes requises et doivent être communiquées lors de l'affichage, le cas échéant.

De plus, certains postes du regroupement de titres d'emploi d'infirmière, requérant une formation universitaire peuvent, lorsque la nature spécifique des tâches le justifie, être attribués suite à un processus de sélection. De même façon, les postes ayant la fonction d'assistante sont octroyés suite à un processus de sélection.

Les parties peuvent convenir, par le biais du comité paritaire consultatif, qu'exceptionnellement un poste de formation collégiale ou professionnelle peut être octroyé par processus de sélection. À défaut d'entente entre les parties, ledit poste est octroyé selon les modalités prévues au premier (1<sup>er</sup>) alinéa de la présente matière.

En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'Employeur. Toutefois, les parties peuvent recourir, si elles le désirent, à la médiation pré-arbitrale de grief au ministère du travail avant d'être référée à un arbitre.

Le poste faisant l'objet d'un processus de sélection est accordé à la salariée la plus ancienne parmi celles qui ont atteint le seuil minimal de compétence suite au processus de sélection.

## **7.08 Accès au Syndicat**

Le Syndicat a accès au support informatique permettant de visualiser les affichages de postes, les candidatures, le registre de postes et les nominations.

## **7.09 Période d'initiation et d'essai**

La salariée à laquelle le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée de :

- a) Trente (30) jours travaillés pour les postes octroyés par ancienneté.
- b) Soixante (60) jours travaillés pour les postes octroyés suite à un processus de sélection.

La salariée qui a été affectée minimalement le même nombre de jours que la période d'initiation et d'essai prévue au présent paragraphe au cours des six (6) derniers mois dans le même centre d'activités, sur le même quart, le même titre d'emploi, que le poste sur lequel elle est nommée, voit sa période d'initiation et d'essai réduite de moitié.

Pour la salariée à temps partiel, la période d'initiation et d'essai inclut les journées supplémentaires de travail faites dans son centre d'activités, sur le même quart de travail et dans le même titre d'emploi.

Lorsqu'un programme de formation et/ou d'orientation est nécessaire dans un centre d'activités, la période d'initiation et d'essai débute lorsque ce dernier est complété.

Malgré ce qui précède, n'a pas droit à une période d'initiation et d'essai la salariée qui est titulaire d'un poste dans le même centre d'activités, la même installation, le même quart et le même titre d'emploi que le poste sur lequel elle est nommée.

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

## **7.10 Réintégration**

Au cours de la période visée au paragraphe 7.09, la salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste, à l'exception des affectations qu'elle détenait au moment d'entreprendre sa période d'initiation et d'essai.

## **7.11 Démission**

La salariée peut démissionner de son poste pourvu qu'elle puisse intégrer un poste d'équipe volante vacant ou un poste n'ayant pas trouvé preneur suite au processus d'affichage et qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche. Elle ne peut toutefois postuler sur le poste duquel elle a démissionné pendant une période de douze (12) mois.

## 7.12

### **Période d'initiation et d'essai pour les titres d'emploi « transitoires » de candidate à l'exercice de la profession d'infirmière (CEPI) et de candidate infirmière praticienne spécialisée (CIPS)**

Une salariée détenant déjà un poste à l'intérieur de l'unité d'accréditation et qui devient « Candidate à l'exercice de la profession d'infirmière » (CEPI) ou « Candidate infirmière praticienne spécialisée (CIPS) » est considérée en période d'essai tant qu'elle n'a pas réussi avec succès les examens de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ) en vue de l'obtention de son permis d'exercice et tant qu'elle est en attente de l'émission du permis.

Elle réintègre son ancien poste si elle échoue aux examens de l'OIIQ en vue de l'obtention de son permis d'exercice ou si elle est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur.

La réintégration à son ancien poste se fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste.

La salariée visée par les conditions particulières applicables à certaines salariées non visées par le processus de titularisation des dispositions nationales de la convention collective, qui au terme de cet essai réintègre 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.

## MATIÈRE 8

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

#### 8.01 Principes de supplantation

Lorsque l'Employeur abolit le poste d'une salariée à temps complet ou à temps partiel, il le fait en tenant compte de la notion de poste. C'est la salariée la moins ancienne du centre d'activités, du titre d'emploi, du statut visé et du quart de travail qui est touchée.

Aux fins d'application de la présente matière, les postes ayant la même notion de poste doivent être interprétés de la façon suivante : une salariée détentrice d'un poste simple peut supplanter une salariée détentrice d'un poste simple; une salariée détentrice d'un poste composé peut supplanter une salariée détentrice d'un poste composé; une salariée détentrice d'un poste équipe volante peut supplanter une salariée détentrice d'un poste équipe volante.

#### 8.02 Étapes de la procédure de supplantation

Les modalités d'application sont les suivantes :

##### Étape 1

La salariée peut supplanter dans un autre centre d'activités à la condition qu'elle ait la capacité de répondre aux exigences normales de la tâche, la salariée du même titre d'emploi ayant la même notion de poste, 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, ayant la même notion de poste, du même statut, d'un autre quart de travail ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite.

Toutefois la salariée dont le poste est aboli peut choisir de passer directement à la deuxième (2<sup>e</sup>) étape lorsqu'il lui est impossible de supplanter sur le même quart de travail selon les règles prévues à l'alinéa précédent.

##### Étape 2

La salariée qui n'a pu utiliser la première (1<sup>re</sup>) étape peut supplanter dans un autre titre d'emploi un poste ayant la même notion de poste, du même regroupement de titres d'emplois à la condition qu'elle ait la capacité de répondre aux exigences normales de la tâche, dans le même statut, le même quart ou un autre quart de travail, la salariée ayant le moins d'ancienneté.

La salariée ayant le moins d'ancienneté d'un quart de travail qui a choisi, à la première (1<sup>re</sup>) 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.

### **Étape 3**

La salariée à temps partiel peut supplanter une salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 8.02 aux étapes 1 et 2, si elle n'a pu supplanter une autre salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.02 aux étapes 1 et 2. 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 8.02 aux étapes 1 et 2 si elle n'a pu supplanter une autre salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.02 aux étapes 1 et 2. Dans ce cas, la salariée à temps complet voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.

La salariée à temps complet ou la salariée à temps partiel peut également supplanter une salariée dont la notion de poste est différente de la sienne si elle n'a pu supplanter un poste de même notion de poste selon la procédure prévue au paragraphe 8.02 aux étapes 1 et 2.

## **8.03 Principes de supplantation**

Chaque salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite au présent paragraphe 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.

## **8.04 Renonciation à la supplantation**

À défaut d'utiliser les mécanismes de supplantation ci-haut décrits alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée détenir un poste laissé vacant à la suite d'un affichage, si un tel poste existe, en autant qu'elle réponde aux exigences normales de la tâche. À défaut d'accepter un tel poste, la salariée est réputée avoir démissionné.



#### **8.05 Avis écrit et délai pour faire un choix**

La salariée visée par les différentes étapes de supplantation reçoit un avis écrit. La salariée bénéficie d'une période de trois (3) jours excluant les fins de semaine et les congés fériés, pour faire son choix. Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat. À défaut de faire part de son choix dans le délai prescrit, l'Employeur applique la procédure prévue au paragraphe 8.02. Malgré ce qui précède, la salariée qui est en absence pour des raisons prévues aux dispositions locales ou nationales de la convention collective exerce son droit de supplantation à son retour.

Suite à l'application de la procédure de supplantation, l'Employeur 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.

#### **8.06 Supplantation simultanée ou successive**

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

#### **8.07 Nomination effective**

La salariée dont la nomination est effective, qu'elle ait débuté la période d'initiation et d'essai ou non, peut être supplantée. Dans ce cas, elle retourne à son poste d'origine si celui-ci est toujours disponible.

#### **8.08 Congé annuel**

Dans le cas d'une supplantation, la salariée supplantée prend son congé annuel en respect de son choix au programme des congés annuels de son centre d'activités d'origine.

#### **8.09 Poste de rotation**

Les salariées titulaires d'un poste dont le quart est rotatif supplantent de la manière suivante : quart de travail jour/soir supplante quart de travail jour/soir ou soir et quart de travail jour/nuit supplante quart de travail jour/nuit ou nuit.

## MATIÈRE 9

### AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL

#### 9.01 Semaine régulière

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail déterminé à la nomenclature des titres d'emploi est réparti également sur cinq (5) jours. Un jour de travail est de sept (7) heures, de sept heures et quart (7.25) ou de sept heures et demie (7.50).

Lorsque les besoins de la clientèle ou du centre d'activités le requièrent, l'Employeur peut répartir différemment le nombre d'heures hebdomadaires réparti à l'échelle nationale. Malgré ce qui précède, les parties devront s'entendre pour qu'une telle modification s'actualise.

#### 9.02 Répartition de la semaine

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

#### 9.03 Période de repas

Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente (30) minutes et au maximum d'une (1) heure et est établi en fonction des besoins du centre d'activités. La salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement. Lorsque les besoins du centre d'activités l'exigent, la salariée peut être tenue, à la demande de l'Employeur, de prendre son repas à l'établissement. Le cas échéant la salariée est considérée comme étant au travail.

La salariée n'est pas tenue de prendre sa période de repas au début ou à la fin de son quart de travail.

#### 9.04 Période de repos

Le moment de la prise effective des périodes de repos doit être déterminé en tenant compte des besoins du centre d'activités et après entente avec la supérieure immédiate.

La salariée ne peut prendre ses périodes de repos ni au début ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période de temps allouée pour le repas. Toutefois, la salariée peut accoler ses périodes de repos à sa période de repas si les besoins du centre d'activités le permettent et après entente avec la supérieure immédiate.

### **9.05 Repos hebdomadaire**

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

À la demande de la salariée et après entente avec la supérieure immédiate, l'Employeur peut accorder à celle-ci quatre (4) jours consécutifs de repos par deux (2) semaines de travail.

### **9.06 Nombre et répartition des fins de semaine de congé**

L'Employeur accorde à la salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible en tenant compte des besoins du centre d'activités et de la disponibilité du personnel.

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

L'Employeur assure à chaque salariée un minimum d'une (1) fin de semaine par période de deux (2) semaines de calendrier, de telle sorte qu'elle ne travaille jamais deux (2) fins de semaine consécutives ou partie d'une deuxième (2<sup>e</sup>) fin de semaine consécutive. Toutefois, si en raison d'un manque de personnel et après avoir utilisé les moyens de recrutement habituellement utilisés dans le réseau de la santé et des services sociaux, les parties se rencontrent afin de convenir de solutions possibles.

Aux fins du présent paragraphe, une (1) 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 de quarante-huit (48) heures peut être déplacée.

### **9.07 Échange d'horaire**

Il est loisible à deux (2) salariées d'un même centre d'activités et qui répondent aux exigences normales de la tâche d'échanger, entre elles, leur jour ou partie de jour de travail ou leur jour de congé à l'intérieur de la période prévue au paragraphe 9.8. L'échange doit être préalablement autorisé par la supérieure immédiate laquelle ne peut refuser sans motif valable.

Lors d'un échange, l'article 19 des dispositions nationales de la convention collective ne s'applique pas.

Les salariées doivent faire cette demande préalablement dans un délai minimum de vingt-quatre (24) heures.

## **9.08 Confection de l'horaire**

L'horaire de travail comprenant les jours de congé et les quarts de travail est établi par l'Employeur, en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les salariées. Il est rendu disponible aux salariées au moins sept (7) jours à l'avance et couvre une période d'au moins quatre (4) semaines. La salariée a la responsabilité de consulter son horaire de travail selon le système établi par l'Employeur.

Dans la mesure où le système informatique le permet, les horaires sont conservés aux fins de référence au moins douze (12) mois. L'impossibilité de conserver les horaires ne peut relever d'une décision administrative.

L'Employeur rend disponible, par système informatique, au Syndicat les horaires de travail des salariées ainsi que leurs modifications.

La salariée n'est pas soumise à plus de deux (2) quarts de travail dans la même semaine sauf si elle y consent. Aux fins d'application du présent alinéa, le formulaire de la liste de disponibilité ne constitue pas un consentement à travailler sur les trois (3) quarts de travail dans la même semaine.

## **9.09 Modification de l'horaire**

L'Employeur ne peut modifier l'horaire d'une salariée titulaire d'un poste simple ou composé sans un préavis de sept (7) jours à moins du consentement de la salariée visée.

L'Employeur ne peut modifier l'horaire d'une salariée titulaire d'un poste équipe volante sans un préavis de cinq (5) jours à moins du consentement de la salariée visée.

## **9.10 Réaménagement de l'horaire**

La salariée peut, après entente avec sa supérieure immédiate, convenir d'un horaire flexible selon lequel elle choisit le début et la fin de sa journée, tout en ayant une période de présence obligatoire déterminée par l'Employeur. Toutefois, cet horaire flexible ne peut avoir pour effet d'affecter la qualité des soins et des services offerts à la clientèle.

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

## **9.11 Roulement des périodes**

Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel stable de soir ou de nuit, le roulement des quarts de travail se fait sur la base du centre d'activités, à tour de rôle entre les salariées, à l'exception de l'assistante infirmière-chef de jour, de l'assistante du supérieur immédiat de jour, de

l'infirmière clinicienne assistante infirmière-chef de jour, de l'infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat de jour et de l'assistante-chef inhalothérapeute qui n'est pas assujettie au système de roulement, à moins de nécessité absolue.

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.

Dans les cas prévus au deuxième (2<sup>e</sup>) alinéa, la salariée doit donner à l'Employeur un préavis de quatre (4) semaines et celui-ci l'affiche dans le centre d'activités.

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

La salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une (1) fois par tranche de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article sur les mutations volontaires ou qu'elle se prévaut des dispositions de l'article sur la supplantation.

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.

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

Dans le cas où il doit y avoir roulement de périodes de travail, l'Employeur instaure, sur demande de la majorité des salariées de tous les titres d'emploi d'un même regroupement d'un même centre d'activités, tel que défini à la matière 1, la rotation sur deux (2) quarts de travail soit jour-soir, soit jour-nuit dans la mesure où cela n'occasionne pas une augmentation d'effectifs.

Dans le but de fournir aux salariées l'opportunité de rafraîchir leurs techniques, les salariées stables de soir ou de nuit depuis un (1) an sont assignées, à leur demande, sur le quart de travail de jour, après entente

avec l'Employeur quant aux dates, ou à la demande de l'Employeur, pour une période n'excédant pas dix (10) jours continus de travail par année.

#### **9.12 Mise à niveau**

Dans le cadre d'une mise à niveau, les parties conviennent qu'il peut être utile pour une salariée d'être déplacée sur un autre quart de travail pour une durée n'excédant pas quatre (4) semaines consécutives de travail par année à condition d'en être avisée par l'Employeur.

Le déplacement est possible dans le cas où la mise à niveau est organisée de façon à ce que la salariée mette à jour ses connaissances, ses techniques ou une expérience pratique nécessaires à l'exercice de ses fonctions et à la condition que le quart de travail soit celui qui permette l'organisation la plus efficace de cette mise à niveau.

#### **9.13 Heures brisées**

La salariée n'est pas soumise au régime des heures brisées à moins d'entente entre les parties.

#### **9.14 Contrôle du temps**

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

## MATIÈRE 10

### MODALITÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU RAPPEL AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ

#### 10.01 Répartition équitable

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

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la salariée refuse de faire du temps supplémentaire ou qu'elle n'est pas rejointe, 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 en autant qu'elles répondent aux exigences normales de la tâche.

Le temps supplémentaire est offert en priorité aux salariées détentrices d'un poste dans le centre d'activités visé. Par la suite, il est offert aux autres salariées ayant exprimé une disponibilité dans ce centre d'activités.

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

#### 10.02 Disponibilité (garde) 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 :

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

À moins d'incapacité pour l'Employeur de faire autrement afin d'assurer la continuité et la sécurité des soins, la salariée n'est pas tenue de faire de la garde lors d'une journée de congé pour motif personnel, férié mobile, férié mis en banque. Dans le cas des congés annuels et congés pour responsabilités familiales, la salariée n'est pas tenue de faire de la garde.

La salariée ayant travaillé plus de la moitié d'un quart de travail lorsqu'elle est en disponibilité et qui est cédulée sur le quart suivant, peut bénéficier, après entente avec la supérieure immédiate, d'une absence autorisée prévue aux dispositions nationales ou locales pour le quart de travail suivant immédiatement la période de disponibilité. En cas de refus l'Employeur informe la salariée des raisons du refus.

#### **10.03 Disponibilité pour la garde 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'installation dans un délai approximatif de trente (30) minutes.

#### **10.04 Disponibilité à l'établissement**

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

#### **10.05 Moyens de communication**

L'Employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la salariée en disponibilité un téléavertisseur, téléphone cellulaire ou autre appareil similaire, lorsque requis, 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 de technologie.
- b) Qu'un tel système puisse fonctionner dans la région où est située l'installation.
- c) Que la salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve, en tout temps.



## MATIÈRE 11

### CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET CONGÉS ANNUELS

#### 11.01 La liste des congés fériés est la suivante

- F1 : Fête du Canada
- F2 : Férié mobile (acquis au 15 juillet)
- F3 : Fête du Travail
- F4 : Férié mobile (acquis au 15 septembre)
- F5 : Action de grâces
- F6 : Jour du Souvenir
- F7 : Noël
- F8 : Lendemain de Noël
- F9 : Jour de l'An
- F10 : Lendemain du jour de l'An
- F11 : Lundi de Pâques
- F12 : Journée nationale des patriotes
- F13 : Fête nationale

Les congés F2 et F4 sont identifiés comme mobiles et sont acquis par la salariée aux dates indiquées à ces congés.

Pour bénéficier d'un congé férié mobile, la salariée doit être à l'emploi de l'établissement à la date d'acquisition indiquée à la liste ci-haut.

#### 11.02 Répartition équitable et octroi des congés fériés

L'Employeur doit répartir équitablement le roulement des congés fériés entre les salariées d'un même centre d'activités et d'un même regroupement de titres d'emploi, qui font normalement le travail.

À l'occasion de Noël ou du jour de l'An, toutes les salariées bénéficient d'au moins un (1) de ces deux (2) jours au cours duquel elles ne peuvent être tenues de travailler. Pour l'octroi de ces jours, les parties conviennent d'une alternance, d'année en année, entre les salariées, à moins qu'elles ne s'entendent autrement.

Les salariées ont droit, à un minimum de quatre (4) jours de congé (fériés, compensatoires, hebdomadaires ou autres) à Noël ou au jour de l'An, incluant le congé prévu à l'alinéa précédent. De plus, à cette occasion, l'Employeur peut accorder des journées supplémentaires de congé férié ou compensatoire dans la mesure où les besoins organisationnels le permettent.

#### 11.03 Remise du congé férié

La salariée titulaire de poste à temps complet, tenue de travailler lors d'un jour férié, peut mettre en banque un congé compensatoire. Un

maximum de cinq (5) jours férié incluant les deux (2) mobiles peuvent ainsi être accumulés. Elle doit s'entendre avec l'Employeur quant au moment de leur utilisation. En cas de refus, l'Employeur informe la salariée des motifs de sa décision. Le présent paragraphe n'a pas pour objet d'empêcher une salariée à temps partiel de prendre des congés fériés.

L'Employeur s'efforce d'accoler ces congés accumulés à une fin de semaine de congé. Au 1<sup>er</sup> avril de chaque année, les congés fériés mis en banque sont inscrits à l'horaire de la salariée, par l'Employeur, à moins que la salariée ait fait connaître ses choix à l'Employeur et qu'ils se soient entendus sur la date de prise effective.

Les treize (13) congés fériés ne sont pas transférables d'une année à l'autre et doivent être pris dans l'année de référence entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 30 juin.

#### **11.04 Échange de congés fériés**

Après l'affichage de l'horaire de travail, il est loisible à deux (2) salariées d'un même regroupement de titres d'emploi, d'un même centre d'activités et qui font normalement le travail, d'échanger les dates de prise effective d'un congé férié inscrit à l'horaire de travail en vigueur.

L'autorisation de la supérieure immédiate est toutefois requise pour cet échange. Dans ce cas, les dispositions du temps supplémentaire ne s'appliquent pas.

#### **11.05 Congés mobiles**

Les congés mobiles prévus aux dispositions nationales de la convention collective doivent être pris en dehors de la période estivale et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier à des dates convenues entre l'Employeur et la salariée.

Toutefois, si les besoins du centre d'activités permettent la prise de congés mobiles aux périodes mentionnées à l'alinéa précédent, la salariée peut en faire la demande à sa supérieure immédiate.

#### **11.06 Période de congé annuel**

La période normale de congé annuel débute le dimanche de la semaine incluant le 15 mai et s'étend pour une durée maximale de vingt-deux (22) semaines.

Ainsi, la période située entre la fin de la période normale et le 30 avril de chaque année est considérée comme la période hivernale de congé annuel.

## **11.07 Salariée œuvrant en milieu scolaire**

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

## **11.08 Détermination du quota du congé annuel**

Pour chacune des périodes de congé annuel, l'Employeur établit le nombre minimum de salariées par centre d'activités et par regroupement de titres d'emploi pouvant prendre leurs congé annuel en même temps, en additionnant le nombre de semaines complètes de congé annuel auquel chaque salariée a droit et en divisant le résultat par le nombre de semaines couvrant la période d'affichage.

Lors de la détermination du quota pour la période hivernale, les semaines de Noël et du jour de l'An sont exclues du calcul. Seules les salariées dont le centre d'activités est fermé et qui ne sont pas requises au travail, peuvent exprimer une préférence durant ces deux (2) semaines.

## **11.09 Prise du congé annuel**

La salariée peut prendre son congé annuel d'une façon continue ou, si elle le désire, le diviser en périodes, chacune étant au moins d'une (1) semaine.

Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un (1) seul choix de congé annuel à l'intérieur de chacune des deux (2) périodes soit la période normale de congé annuel et la période hivernale.

La salariée peut prendre jusqu'à cinq (5) jours 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.

De plus, la salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel peut prendre ces journées additionnelles 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.

La salariée qui désire prendre son congé annuel entre le 1<sup>er</sup> mai et le début de la période normale du congé annuel, pour la période de référence du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril en cours, doit en faire la demande sur le calendrier de d'inscription de congé annuel du mois de mars. Ce choix n'est toutefois pas considéré comme faisant partie de la période normale de congé annuel.

## **11.10 Disponibilité de la liste**

L'Employeur affiche, le 1<sup>er</sup> mars pour la période normale de congé annuel et au plus tard le 15 septembre pour la période hivernale, une liste des salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi que le calendrier d'inscription. Ladite liste doit être affichée pendant quinze (15) jours.

L'Employeur rend disponible cette liste au Syndicat.

## **11.11 Inscription**

Selon la procédure établie, la salariée indique sur le calendrier d'inscription sa préférence de prise de congé annuel avant le 15 mars et avant le 30 septembre. Cependant, les salariées absentes pendant ces périodes d'inscription sont tenues de communiquer leurs préférences, par écrit, à l'Employeur au cours de ces périodes.

Dans tous les cas, l'Employeur détermine la date de prise des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les salariées et appliquée par ancienneté, par titre d'emploi et par centre d'activités.

Les salariées équipe volante ou à temps partiel occasionnel expriment leur préférence sur la liste du centre d'activités dans lequel elles sont disponibles et où elles ont travaillé le plus au cours des douze (12) derniers mois avant la période d'inscription.

La salariée en libération syndicale à temps complet prend son congé annuel avec les autres salariées représentantes du Syndicat libérées à temps complet. Celle-ci n'apparaît pas au programme de congé annuel de son centre d'activités.

## **11.12 Disponibilité et modification du programme des congés annuels**

L'Employeur rend disponible le programme des congés annuels au plus tard le 1<sup>er</sup> avril et au plus tard le 15 octobre. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel.

Ce programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus au paragraphe 11.13.

L'Employeur rend accessible au Syndicat les programmes de congés annuels.

## **11.13 Report du congé annuel**

Une salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de maladie, accident, lésion professionnelle, de retrait préventif de la salariée enceinte ou qui allaite, ou de congé pour adoption, survenue avant le début de sa période de congé annuel, se voit automatiquement reporter sa période de congé annuel à une date

ultérieure.

Si la salariée ne désire pas reporter son congé annuel, celle-ci doit aviser l'Employeur avant le début dudit congé.

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.

Une salariée absente alors qu'elle est appelée à agir à titre de jurée dans une cause, voit son congé annuel automatiquement reporté.

#### **11.14 Remise de rémunération**

La rémunération payable à une salariée alors qu'elle est en congé annuel est versée aux périodes normales de versement de la paie. Toutefois, si une salariée en fait la demande par écrit, sa rémunération de congé annuel lui est remise avec la paie qui précède son départ en congé annuel.

Les retenues normalement faites sont effectuées sur la paie du congé annuel. L'Employeur répartit également le versement du paiement du congé annuel de la salariée à temps partiel sur le nombre de journées auxquelles elle a droit. Après entente avec l'Employeur, la salariée peut convenir d'une répartition différente. Si la salariée désire le paiement complet du congé annuel en un seul versement, elle doit en faire la demande lors de son choix de vacances.

Après entente avec l'Employeur, la salariée peut se faire monnayer en un seul versement son congé annuel de l'année de référence précédente et qui fut reporté selon le paragraphe 11.13.

## MATIÈRE 12

### CONGÉS SANS SOLDE

#### 12.01 **Modalités applicables au congé sans solde de plus de trente (30) jours**

Les modalités applicables au congé sans solde de plus de trente (30) jours prévues à la présente matière sont les suivantes dans la mesure où elles ne sont pas modifiées par la présente convention :

##### **a) Mutation volontaire**

La salariée peut poser sa candidature à un poste affiché et l'obtenir conformément à la matière 7 à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les délais suivant sa nomination prévus à la matière 7.

##### **b) Congés accumulés**

L'Employeur remet à la salariée la rémunération correspondant aux jours de congé annuel, aux jours de congé férié et aux jours de congé mobile accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

##### **c) Congés de maladie accumulés**

Les congés de maladie accumulés, au moment du début du congé sans solde sont monnayés en vertu des dispositions nationales de la convention collective.

##### **d) Modalités de retour**

La salariée doit, avant l'expiration de son congé ou lorsqu'elle veut y mettre fin, aviser par écrit l'Employeur au moins trente (30) jours avant son retour.

Toutefois, si le poste qu'elle détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue à la matière 8.

##### **e) Réponse**

L'Employeur doit donner sa réponse par écrit un minimum de trente (30) jours avant le début du congé. En cas de refus, l'Employeur fournit la raison de sa décision.

## **12.02 Congé sans solde et partiel sans solde pour enseignement**

Après un (1) an de service, la salariée peut obtenir, après entente avec l'Employeur et sur demande écrite faite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximum de douze (12) mois afin d'enseigner dans un collège d'enseignement, dans une commission scolaire ou dans une université, à la condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux. Ce congé sans solde ou partiel sans solde peut être renouvelé pour une période d'au plus douze (12) mois.

Malgré ce qui précède, le congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner et répondant à un besoin spécifique de l'Employeur, peut être renouvelé annuellement après entente avec l'Employeur. Toutefois, après vingt-quatre (24) mois en congé sans solde ou quarante-huit (48) mois en congé partiel sans solde pour enseignement, la salariée est réputée avoir démissionné de son poste, celui-ci sera alors considéré comme vacant. Le cas échéant, la salariée garde son ancienneté et son lien d'emploi en intégrant la liste de disponibilité tel que prévu aux conditions particulières applicables à certaines salariées non visées par le processus de titularisation prévu aux dispositions nationales de la convention collective. Aux fins d'application du présent paragraphe le fait d'offrir une disponibilité à l'intérieur du congé sans solde ne vient pas interrompre les délais prévus au présent paragraphe.

## **12.03 Modalités d'application aux congés sans solde ou partiel sans solde pour enseignement**

La salariée qui désire se prévaloir d'un congé sans solde ou partiel sans solde pour enseignement doit fournir à l'Employeur, avant le début du congé et à chaque début de session, une attestation écrite de l'établissement scolaire spécifiant la charge et l'horaire de travail ainsi que les dates de début et de fin de la session.

## **12.04 Congé sans solde et partiel sans solde pour études**

Après entente avec l'Employeur, la salariée peut obtenir, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximum de trente-six (36) mois afin de poursuivre des études orientées vers le secteur de la santé et des services sociaux. Pour bénéficier de ce congé sans solde, la salariée doit avoir un statut d'étudiante à temps complet.

Aux conditions prévues ci-haut, à l'exception de l'exigence du statut d'étudiante à temps complet, toute salariée peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée maximum de soixante (60) mois. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine ou six (6) jours par deux (2) semaines.

Le congé sans solde ou partiel sans solde peut être prolongé, après entente avec l'Employeur.

#### **12.05 Modalités d'application aux congés sans solde ou partiel sans solde pour études**

La salariée qui désire se prévaloir d'un congé sans solde ou partiel sans solde pour études doit fournir à l'Employeur, avant le début du congé et à chaque début de session, une preuve écrite de l'établissement scolaire attestant du statut d'étudiante et de l'horaire de cours ainsi que les dates de début et de fin de la session.

Aux fins d'application des présentes, les formations à distance reconnues par le ministère de l'Éducation du Québec sont reconnues en application des présentes dispositions.

Advenant que l'institution d'enseignement modifie l'horaire des cours avant le début du congé sans solde partiel, l'Employeur rend l'horaire de travail de la salariée compatible avec l'horaire des cours.

#### **12.06 Congé sans solde pour préparation d'examen**

Avec un préavis de trente (30) jours, une salariée qui doit se présenter à l'examen lui permettant d'obtenir le permis d'exercice de son ordre professionnel se voit accorder un congé sans solde d'une durée maximum de sept (7) jours de calendrier continu pour la préparation incluant la date de passation de l'examen.

#### **12.07 Congé sans solde préélectoral**

L'Employeur doit, sur demande écrite, accorder un congé sans rémunération à la salariée qui est candidate ou qui a l'intention de le devenir. Cette demande peut être faite en tout temps à partir de la date du décret ordonnant la tenue d'une élection.

Le congé commence au jour demandé par la salariée et se termine le trentième (30<sup>e</sup>) jour qui suit l'expiration de la période prévue pour la production d'une déclaration de candidature si elle n'est pas candidate ou, si elle est candidate, le trentième (30<sup>e</sup>) jour qui suit la proclamation d'élection.

#### **12.08 Congé sans solde postélectoral**

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

S'il s'agit d'un mandat à temps partiel, la salariée est libérée selon les exigences du mandat.



### **12.09 Congé sans solde pour mariage ou pour union civile**

Sur demande faite au moins quatre (4) semaines à l'avance, la salariée a droit à une (1) semaine de congé sans solde, à l'occasion de son mariage ou de son union civile. La prise de cette semaine sans solde est à la discrétion de la salariée, mais doit être accolée à la semaine avec solde prévue aux dispositions nationales de la convention collective.

### **12.10 Congé sans solde de quatre (4) semaines ou moins pour motif personnel**

Après un (1) an de service dans l'établissement, la salariée peut obtenir, par période d'au moins un (1) an et après entente avec l'Employeur, un congé sans solde pour motif personnel n'excédant pas quatre (4) semaines à la condition que la salariée fasse sa demande trente (30) jours à l'avance. Ce congé se prend habituellement en dehors de la période estivale et de la période du 15 décembre au 15 janvier.

Ce congé sans solde peut être divisible, chaque période étant d'au moins une (1) semaine.

### **12.11 Congé sans solde d'un maximum de cinquante-deux (52) semaines pour motif personnel**

Après cinq (5) ans de service dans l'établissement, la salariée peut obtenir, après entente avec l'Employeur et une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, un congé sans solde pour motif personnel dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu au paragraphe précédent.

Pour obtenir ce congé, la salariée doit en faire la demande, par écrit, à l'Employeur au moins soixante (60) jours à l'avance, en y précisant la durée de ce congé.

### **12.12 Congé partiel sans solde d'un maximum de cinquante-deux (52) semaines pour motif personnel**

L'Employeur peut accorder, à une salariée à temps complet qui occupe son poste depuis minimalement un (1) an, un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

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

Pour obtenir un tel congé, la salariée doit en faire la demande par écrit au moins soixante (60) avant la date prévue pour son départ en y précisant la durée du congé demandé.

L'Employeur doit donner sa réponse par écrit un minimum de trente (30) jours avant le début du congé. En cas de refus, l'Employeur fournit la

raison de sa décision.

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 à moins d'entente contraire entre les parties.

La salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé ou lorsqu'elle veut y mettre fin, aviser par écrit l'Employeur de son retour.

### **12.13 Congé partiel sans solde par échange de postes**

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

Lors de sa demande, la salariée précise la durée de son congé.

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

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

### **12.14 Congé sans solde pour motif familial**

Un congé sans solde d'une durée maximum de six (6) mois est accordé à la salariée qui en fait la demande quinze (15) jours à l'avance si la maladie de son père, de sa mère, de sa conjointe, de son conjoint ou de son enfant requiert sa présence. Cependant, le délai de quinze (15) jours peut être inférieur si la maladie est subite. Malgré ce qui précède, la loi sur les normes du travail prévoit des modalités différentes quant aux conditions d'admissibilité et à la durée du congé.

À l'expiration de ce congé ou en tout temps avant son expiration, la salariée peut reprendre son poste pourvu qu'elle avise l'Employeur, par écrit, au moins quinze (15) jours à l'avance.

### DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

#### 13.01 Énoncé de principe

L'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel la salariée acquiert des connaissances, développe des habiletés et améliore des aptitudes dans l'exercice de ses fonctions.

Le développement des ressources humaines s'actualise par des activités qui assurent l'acquisition, le maintien ou le perfectionnement des connaissances, habiletés, attitudes et comportements des salariées essentiels à l'exécution de leur travail et conformes aux exigences et objectifs de l'organisation.

Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et aux orientations nouvelles dans le secteur de la santé et des services sociaux. Le développement des ressources humaines doit tendre à optimiser la réponse aux besoins de la clientèle en matière de soins et de services sociaux de qualité, sécuritaires, accessibles et continus.

Le budget consacré au développement des ressources humaines est déterminé conformément à l'article 16 des dispositions nationales de la convention collective.

Le développement des ressources humaines se réalise en encourageant la participation des salariées dans leur cheminement professionnel respectif et en valorisant le transfert des apprentissages dans le cadre de situations de travail.

#### 13.02 Définitions des activités de développement

Les activités de développement des ressources humaines comprennent la formation et l'adaptation des salariées touchées par la transformation du réseau ayant un impact local.

#### 13.03 La formation

La formation correspond à un ensemble d'activités d'apprentissage planifiées visant l'acquisition ou le maintien de savoirs propres à faciliter l'adaptation des individus et des groupes à leur environnement socioprofessionnel. La formation naît d'un besoin organisationnel et professionnel, et vise normalement l'atteinte d'objectifs précis pour un individu ou un groupe de salariées donné. La formation peut prendre les formes suivantes : dans le milieu de travail, en présentiel, en virtuel ou hybride.

Les activités de formation suivies par une salariée à l'occasion d'un congrès, d'un colloque, d'un séminaire ou d'un événement qui s'en apparente (conférence, symposium, forum, salon, etc.) sont admissibles, à condition que cette formation contribue à améliorer la qualification de cette main-d'œuvre.

Pour être admissible, une activité de formation doit être pertinente en lien avec les fonctions de la salariée. La pertinence d'une formation peut être évaluée en lien avec la fréquence d'utilisation ou avec l'importance des compétences qu'elle vise à développer.

#### **13.04 L'adaptation des salariées touchées par la transformation du réseau ayant un impact local**

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

#### **13.05 Programme d'accueil**

Pour les salariées nouvellement embauchées, l'Employeur organise des activités d'accueil et d'intégration visant à les familiariser avec leur nouveau milieu de travail et à les intégrer dans leur environnement professionnel.

Les activités d'accueil ont pour but de transmettre à la salariée nouvellement embauchée les renseignements sur la culture, les valeurs, la philosophie et les attentes de l'organisation en plus de lui communiquer les normes et politiques en vigueur. Ces activités sont exclues du budget consacré au développement des ressources humaines.

À l'intérieur du programme d'accueil, l'Employeur permet au Syndicat de remettre aux salariées les informations nécessaires entourant la vie syndicale.

#### **13.06 Programme d'orientation**

Le programme d'orientation consiste en une période d'intégration qui vise à permettre l'appropriation de nouvelles fonctions par la salariée. Au cours de cette période, la salariée acquiert par diverses activités, dont notamment des activités de formation, les connaissances et les aptitudes requises pour s'adapter à son nouveau milieu. Ces activités sont incluses au budget consacré au développement des ressources humaines seulement dans les centres d'activités spécialisés, et ce, jusqu'à concurrence de quarante pour cent (40 %) du temps consacré à

l'orientation.

### **13.07 Plan triennal d'activités**

Un plan triennal des activités de développement des ressources humaines est élaboré, avec une mise à jour annuelle. Ce plan inclut la liste des activités de formation prévues, leur durée ainsi qu'une estimation du nombre de participantes et des coûts pour la période visée.

Il prévoit également la possibilité d'autoriser des demandes de participation en cours d'année à un congrès, un colloque, un séminaire, ou à une autre activité de formation pertinente mais non prévue initialement au plan.

Le plan d'activités résulte d'une démarche organisationnelle d'identification et de priorisation des besoins. En outre, la participation des salariées est sollicitée à cette étape et un formulaire est prévu à cet effet.

### **13.08 Comité paritaire de développement des ressources humaines (CPDRH)**

L'Employeur met en place un comité paritaire de développement des ressources humaines (CPDRH) dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales de la convention collective.

Le CPDRH exerce un rôle de recommandation auprès de l'Employeur pour l'élaboration du plan d'activités de formation et de développement des compétences, en tenant compte des priorités organisationnelles et des propositions formulées par les salariées désignées par le Syndicat sur le comité.

Le comité détermine ses règles de fonctionnement et son calendrier de rencontres.

Les mandats du comité paritaire sont les suivants :

- a) Le comité s'assure que les budgets alloués au PDRH sont utilisés uniquement pour la formation des membres de la catégorie 1.
- b) Le comité s'assure que les budgets sont dépensés proportionnellement aux regroupements de titres d'emploi qui sont couverts par la présente convention.
- c) Le comité s'assure que les formations seront décentralisées et offertes aux salariées de toutes les régions incluses dans l'établissement.

Le CPDRH exerce un rôle de recommandation auprès de l'Employeur pour :

- a) L'identification des besoins en matière de formation et de développement des compétences.
- b) La détermination des critères et des modalités de sélection.
- c) Le choix du type de contenu.
- d) Les modalités de réalisation (durée, lieu et conditions d'exercice).

### **13.09 Conditions applicables aux salariées**

La salariée qui participe à une activité de formation est réputée être au travail et bénéficie des conditions suivantes :

- a) Elle est libérée de son travail sans perte de salaire global pendant le temps nécessaire pour participer à une telle activité.
- b) Les dépenses de séjour et de déplacement exigées par l'Employeur et nécessaires à sa participation sont acquittées, conformément à la politique applicable, sur présentation de pièces justificatives.
- c) L'Employeur peut aménager l'horaire de la salariée, afin de permettre aux salariées travaillant sur les quarts de soir ou de nuit d'assister à une telle activité et de réduire le temps supplémentaire.
- d) L'Employeur met à la disposition de la salariée de la documentation pertinente au développement de ses compétences.
- e) Pour toute formation interne, une attestation sera remise sans frais à chacune des personnes participantes.

### **13.10 Utilisation du budget de développement des ressources humaines**

Le budget de développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement du salaire et des avantages sociaux de la salariée participante.

Le budget de développement des ressources humaines sert à rembourser les frais pédagogiques, les frais de déplacement et de séjour, ainsi que tout autre remboursement convenu entre l'Employeur et le Syndicat.

Dans les soixante (60) jours suivant la fin de l'année financière, l'Employeur informe le Syndicat de la somme disponible pour le développement des ressources humaines, en vertu de l'article 16 des dispositions nationales de la convention collective pour l'année financière en cours, et du montant non engagé de l'année précédente à y être ajouté, le cas échéant.

Il lui remet aussi un bilan détaillé des activités effectuées de l'année précédente qui doit contenir, notamment :

- Le titre de la formation.
- La ou les date(s) de la formation.
- Le nom et le titre d'emploi de la salariée ayant reçu la formation.
- Le nombre d'heures de formation.
- Les frais de salaire, d'inscription, de repas, de kilométrage, de stationnement et d'hébergement.
- Les autres frais pédagogiques associés, le cas échéant.

### **13.11 Conditions d'admissibilité aux activités de développement des ressources humaines**

Toutes les salariées visées par l'unité d'accréditation sont admissibles aux activités de formation et de développement des compétences.

### **13.12 Litige**

En cas de litige, celui-ci sera traité en comité de relations de travail. Si le litige demeure, à la demande de l'une ou l'autre des parties, tout grief relatif au développement des ressources humaines est soumis à la médiation pré-arbitrale avant d'être référé au greffe.

## MATIÈRE 14

### ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS AVEC LES USAGERS

#### **14.01      Activités à l'extérieur des installations pour plus de vingt-quatre (24) heures**

Les conditions de travail particulières applicables aux salariées appelées à accompagner les usagers à une activité à l'extérieur des installations de l'établissement pour plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'entente.

#### **14.02      Activités à l'extérieur des installations pendant la journée régulière de travail**

La salariée devant participer à une activité de loisir ou de la vie quotidienne à l'extérieur des installations de l'établissement, avec un ou des usagers, est considérée comme étant au travail pour le temps pendant lequel elle participe à cette activité, incluant le temps de déplacement.

À cet égard, la salariée est régie par les conditions de travail prévues aux dispositions locales et nationales de la convention collective, notamment par l'article 19 des dispositions nationales.

#### **14.03      Remboursement des frais**

L'Employeur détermine le moyen de transport et rembourse à la salariée les frais et les dépenses occasionnés par l'activité ainsi autorisée conformément aux dispositions locales et nationales de la convention collective en vigueur.



### MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX

#### 15.01 **Comité de relations de travail**

Dans le but de maintenir des relations de travail harmonieuses et de faciliter les communications, les parties conviennent de mettre en place un comité de relations de travail.

La composition, le rôle et le fonctionnement sont déterminés par arrangement local.

Les parties peuvent être accompagnées d'un représentant extérieur.

#### 15.02 **Comité paritaire de gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre (CPGPMO)**

Le mandat général du comité paritaire de gestion prévisionnel de la main-d'œuvre (CPGPMO) est de s'assurer de la mise en place d'une structure permettant de combler les besoins en personnel en visant une plus grande stabilité et continuité des soins par, notamment, le rehaussement des postes simples jusqu'à concurrence du statut de temps complet. Il a également comme objectif l'atteinte de cibles visées par la lettre d'entente n°6 des dispositions de la convention collective nationale et l'identification des mesures favorisant l'attraction et la rétention de la main-d'œuvre.

Malgré les cibles de postes à temps complet à atteindre édictés à la lettre d'entente n°6, le CPGPMO n'est pas tenu de limiter ses activités en fonction des cibles édictées à ladite lettre d'entente. Les parties s'engagent à rediscuter du maintien du CPGPMO dans l'éventualité où aucune disposition de la convention collective nationale postérieure à la convention collective 2016-2020 ne prévoit des dispositions relatives à la stabilité des postes. Malgré ce qui précède, une partie ne peut mettre fin au comité sans l'accord de l'autre partie.

Ce comité est formé au plus tard soixante (60) jours après la signature des dispositions locales de la convention collective.

Le comité détermine ses règles de fonctionnement et son calendrier de rencontres.

#### 15.03 **Comité paritaire de pratique professionnelle**

Les parties conviennent de leur intérêt commun envers la qualité et la sécurité des soins offerts aux patients.

À ces fins, un comité paritaire de pratique professionnelle est créé. Ce

comité a pour mandat de traiter de façon proactive de tout enjeu ou problème constaté par l'une ou l'autre des parties sur les activités autorisées en lien avec un ordre professionnel et toutes lois pertinentes.

Ce comité est complémentaire au Comité de soins prévu aux dispositions nationales de la convention collective.

Ce comité est formé au plus tard soixante (60) jours après la signature des dispositions locales de la convention collective.

Le comité détermine ses règles de fonctionnement et son calendrier de rencontres.

#### **15.04 Comité consultatif sur les exigences de postes**

Un comité consultatif sur les exigences de poste est créé. Il a pour mandat d'analyser les exigences de postes et leurs pertinences en relation avec la nature des fonctions exercées et de formuler des recommandations.

Ce comité est formé au plus tard soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective.

Lorsque l'Employeur veut émettre ou modifier les exigences pour un poste, il doit consulter au préalable le comité et lui permettre de réaliser son mandat en regard de ces exigences.

Le comité détermine ses règles de fonctionnement et son calendrier de rencontres.

## MATIÈRE 16

### RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

**16.01** Les parties adhèrent aux paragraphes 1.24 à 1.26 des dispositions nationales de la convention collective.

Les parties s'engagent à respecter les valeurs de l'organisation, à transiger dans un climat respectueux visant à solutionner tout litige, mésentente ou tout autre sujet portant à interprétation et à ne tolérer aucun écart de quelque nature que ce soit en matière de violence.

L'Employeur agit envers les salariées avec respect, justice et équité et le Syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.

Les parties veulent aussi favoriser la collaboration pour assurer la qualité et la sécurité des services fournis par l'établissement.

## MATIÈRE 17

### AFFICHAGE D'AVIS

#### 17.01 Tableaux d'affichage

L'Employeur met à la disposition du Syndicat des tableaux d'affichage servant exclusivement à des fins syndicales. Là où les tableaux sont fermés, une clé est remise à la représentante du Syndicat.

#### 17.02 Contenu des tableaux

Le Syndicat affiche exclusivement sur ces tableaux tous les documents de communication syndicale. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires. Sur autorisation préalable de l'Employeur, le Syndicat pourra afficher, en dehors des tableaux, les avis de convocation à ses assemblées syndicales.

#### 17.03 Emplacement des tableaux d'affichage

L'emplacement d'un tableau d'affichage doit être situé dans un endroit visible, approprié et accessible aux salariées. Si l'Employeur est dans l'obligation de modifier l'emplacement des tableaux d'affichage, il consulte préalablement le Syndicat.

## MATIÈRE 18

### ORDRES PROFESSIONNELS

#### **18.01 Inscription à un ordre professionnel**

Lorsque l'appartenance à un ordre professionnel est une exigence d'embauche dans le cas où la Loi l'oblige, la salariée, tout au long de son lien d'emploi, a l'obligation de maintenir son appartenance audit ordre et cela à ses frais.

#### **18.02 Renouvellement**

L'Employeur assure le suivi de la conformité des inscriptions. À la demande de l'Employeur, la salariée doit faire la preuve du renouvellement de son permis d'exercice.

#### **18.03 Suspension ou limitation du droit de pratique**

La salariée qui voit son droit de pratique suspendu ou limité par son ordre professionnel, doit en aviser immédiatement l'Employeur. Les modalités quant au lien d'emploi peuvent être convenues entre les parties.

### PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

#### 19.01 **Signature d'un document professionnel ou technique**

Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une salariée doit être signé par celle-ci et toute autre signature sur un tel document devra faire mention de la fonction du cosignataire, le cas échéant.

#### 19.02 **Publication d'un document professionnel ou technique**

Si l'Employeur publie sous quelque forme que ce soit, en tout ou en partie, un tel document professionnel ou technique, le nom de l'auteur, son titre, son centre d'activités et la Direction à laquelle elle appartient seront indiqués sur ce document. Il est convenu que les droits d'auteur de tels documents sont la propriété exclusive de l'Employeur. Tout document technique devant être préparé par une salariée doit être fait dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et/ou de son cheminement académique, à la demande de l'Employeur et approuvé préalablement par celui-ci.

#### 19.03 **Modification d'un document professionnel ou technique**

Une salariée n'est pas tenue de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver, ni de modifier un tel document qu'elle a signé et qu'elle croit exact. En cas de modification au document visé sans son autorisation, la salariée peut retirer sa signature. Aucune mesure disciplinaire ne peut être imposée à une salariée qui a refusé de signer un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle ne peut approuver.

#### 20.01 Salariée accompagnant un usager

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

- a) Elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne un usager ainsi que pendant le temps du retour à son port d'attache. Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions nationales de la convention collective, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier, de la période d'accompagnement et de retour excède sa période normale de travail.
- b) Une fois qu'elle a laissé l'usager, elle doit revenir à son port d'attache le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.
- c) Lorsque la période d'attente précédent le voyage de retour est en dehors de la journée régulière de travail, alors qu'elle n'est plus en charge de l'usager, la salariée est alors considérée comme étant en disponibilité pendant cette période d'attente. Elle est alors rémunérée selon les dispositions nationales de la convention collective.
- d) L'Employeur rembourse à la salariée ses frais de déplacement et de séjour sur présentation des pièces justificatives selon les modalités prévues aux dispositions nationales de la convention collective.
- e) Pour tout voyage d'une (1) journée ou plus, l'Employeur assure à la salariée une période de repos suffisante avant de reprendre son quart normal de travail.

## MATIÈRE 21

### PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

#### 21.01 Perte et destruction de biens personnels

À l'exception d'un bien perdu ou volé et selon les modalités d'application établies par l'Employeur, 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. L'Employeur peut exiger que la salariée lui remette le bien détruit ou détérioré.

#### 21.02 Délai

La salariée doit présenter sa réclamation sur le formulaire prévu à cette fin, au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'évènement, à moins que son état de santé ne l'empêche de le faire.



## MATIÈRE 22

### PORT D'UNIFORME

#### **22.01 Liste des uniformes requis**

L'Employeur continue à fournir aux salariées les uniformes qu'il leur fournissait à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales de la convention collective.

Dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective l'Employeur consulte le Syndicat afin d'établir la liste des uniformes ou des parties d'uniforme requis. Suite à cette consultation l'Employeur fournit au Syndicat la liste des uniformes ou des parties d'uniforme requis fournis et les modalités d'entretien.

#### **22.02 Fourniture et entretien des uniformes**

Les uniformes requis en vertu du paragraphe 22.01, sont fournis par l'Employeur et entretenus par la salariée sauf lorsque l'Employeur exige que l'uniforme qu'il fournit doit demeurer sur les lieux du travail. Il est alors entretenu par ce dernier.

**22.03** Lorsque l'Employeur fournit un uniforme ou une partie d'uniforme, la salariée doit obligatoirement le porter.

## MATIÈRE 23

### VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

**23.01** L'Employeur continue de fournir les casiers, les cases, les douches, les salles d'habillage dans les installations qui en bénéficient.

De plus, l'Employeur fournit à la salariée, qui ne peut bénéficier d'un casier, un endroit sécuritaire pour ranger ses effets.

Là où le port de l'uniforme est requis et doit être revêtu sur les lieux du travail, l'Employeur fournit une salle d'habillage convenable.

**23.02** Dans le respect du programme de financement autorisé par le MSSS, l'Employeur prévoit, dans toute nouvelle construction de centre hospitalier ou de centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD), une salle d'habillage avec des casiers réservés aux salariées.

## MATIÈRE 24

### MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

#### 24.01 Relevé de paie

Sur le relevé de paie, l'Employeur inscrit :

- a) Le nom de l'Employeur.
- b) Les nom et prénom de la salariée.
- c) Le numéro d'employée.
- d) Le titre d'emploi principal de la salariée.
- e) La date de fin de la période de paie et la date du paiement.
- f) Le nombre d'heures payées au taux normal.
- g) Les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période.
- h) La nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés.
- i) Le taux de salaire.
- j) Le montant du salaire brut.
- k) La nature et le montant des déductions effectuées.
- l) Le montant net du salaire.
- m) L'ancienneté accumulée.
- n) La compensation du kilométrage.
- o) Le solde des banques.
- p) Les congés annuels accumulés.
- q) Le nombre de congés maladie accumulés.

L'Employeur doit présenter, sur des relevés distincts, les montants versés à titre de rétroactivité et de congés maladie non utilisés au moment de leur versement en salaire.

#### 24.02 Périodes de paie

Les salaires sont payés aux deux (2) semaines.

La paie est distribuée par dépôt bancaire conformément au régime déjà établi dans l'établissement.

#### 24.03 Erreur

Advenant une erreur sur la paie de la salariée imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger l'erreur sur la paie suivante, sauf, si le montant dû est supérieur à cinq pour cent (5 %) du salaire brut qui aurait dû lui être versé, cette somme lui est versée dans les quatre (4) jours ouvrables suivant la demande de la salariée.

Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop à une salariée par l'Employeur, il est convenu que la récupération d'une telle somme sera effectuée selon entente entre l'Employeur et la

salariée. À défaut d'entente, la récupération sera effectuée sur le salaire par une retenue de six pour cent (6 %) du salaire brut par semaine.

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

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

#### **24.04 Montants dus au départ**

L'Employeur remet ou expédie à la salariée, à la période de paie suivant son départ, le relevé de paie ou dépôt bancaire de la salariée, y incluant ses bénéfices marginaux.

À sa demande, l'Employeur remet à la salariée suivant son départ, une attestation écrite de l'expérience acquise par la salariée dans l'établissement.

## MATIÈRE 25

### CAISSE D'ÉCONOMIE

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

Les sommes ainsi prélevées sont remises conformément aux ententes avec les institutions financières.

### ALLOCATION DE DÉPLACEMENT

#### 26.01 Allocation de déplacement

Sous réserve des dispositions nationales de la convention collective, 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 le temps employé à son déplacement.

Le calcul des allocations à être versées est effectué à partir du port d'attache de la salariée.

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

Malgré ce qui précède, lorsque la salariée doit se rendre de sa résidence à un lieu de travail autre que son port d'attache, en début et/ou fin de journée, 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.

Toutefois, lorsque la salariée doit se rendre à un premier lieu de travail autre que son port d'attache, mais que celui-ci se situe à l'intérieur de la distance qu'elle doit normalement parcourir pour se rendre de sa résidence à son port d'attache, elle est indemnisée pour les déplacements subséquents à partir de ce premier lieu de travail dans l'exercice de ses fonctions.

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

#### 26.02 Port d'attache

L'Employeur détermine le port d'attache au moment de l'affichage du poste selon les critères suivants :

- a) L'endroit où la salariée exerce habituellement ses fonctions.
- b) L'endroit où la salariée reçoit régulièrement ses instructions.
- c) L'endroit où la salariée fait rapport de ses activités.

Malgré ce qui précède, le port d'attache de la salariée inscrite sur la liste de disponibilité et la salariée détenant un poste équipe volante ou portion équipe volante se situe au lieu de son affectation. Le port d'attache de la salariée détenant un poste composé secteur d'activités cliniques est celui

de son poste simple.

Une salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache par poste.

### **26.03 Utilisation d'un véhicule**

La salariée qui doit utiliser son véhicule personnel dans l'exercice de ses fonctions est remboursée pour les frais occasionnés conformément aux dispositions nationales de la convention collectives. Au cas contraire, l'Employeur détermine le moyen de transport qu'elle doit utiliser et il lui rembourse les frais ainsi occasionnés, le cas échéant.

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

### **26.04 Allocations de repas**

Les allocations de repas ne sont payées qu'en autant que la salariée ne puisse se rendre dans un délai raisonnable, à son domicile ou à son port d'attache.

### **26.05 Remboursement**

Le remboursement des déboursés occasionnés en vertu de la présente matière et des dispositions nationales de la convention collective, est effectué sur présentation de pièces justificatives requises.

## DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Les présentes dispositions prennent effet le 21 avril 2019.

Les présentes dispositions demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement conformément à la loi applicable.

Les parties conviennent de procéder aux concordances de texte découlant des nouvelles dispositions nationales.

**En foi de quoi, les parties ont signé le 23<sup>e</sup> jour du mois de janvier de l'an 2019.**

SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES EN SOINS  
DE LA MAURICIE ET DU CENTRE-DU-QUÉBEC  
(FIQ-SPSMCQ)

  
Nathalie Perron, Présidente

  
Louis-Pierre Laferrière, Porte-Parole

  
Maryse Martel

  
Gylaine Guay

  
Isabelle Audet


  
Dave Allard

CENTRE INTÉGRÉ UNIVERSITAIRE DE SANTÉ DE  
ET DE SERVICES SOCIAUX DE LA MAURICIE  
ET DU CENTRE-DU-QUÉBEC

  
Louis Brunelle, Directeur DRHCAJ

  
Benoit Piché, Porte-Parole

  
Sonia Vivier

  
Michel Béland

  
Denis Larrivée



## LETTRE D'ENTENTE N° 1

### RELATIVE À LA MOBILITÉ DES ÉQUIPES VOLANTES

- i) Les parties conviennent qu'aux fins d'application de la mobilité prévue à la matière 1, la distance entre le Centre hospitalier affilié universitaire régional de Trois-Rivières (CHAUR) et le Centre de services Avellin-Dalcourt à Louiseville est considérée se situer à l'intérieur du trente-cinq (35) kilomètres prévus au paragraphe 1.04.
- ii) Malgré ce qui est prévu au paragraphe 1.04, les salariées titulaires de poste équipe volante ou composante équipe volante prévu à 1.03 c) ne sont pas tenues d'exercer une mobilité entre les points de référence du secteur de l'Énergie et de Trois-Rivières.

## LETTRE D'ENTENTE N° 2.1

### RELATIVE À LA MOBILITÉ DES SALARIÉES OEUVRANT SUR PLUS D'UNE (1) INSTALLATION

Lorsque l'Employeur crée un centre d'activités sur plus d'une (1) installation, les salariées ne sont pas tenues d'être mobiles entre les installations du secteur de Trois-Rivières et du secteur de l'Énergie.

## LETTRE D'ENTENTE N° 2.2

### RELATIVE À LA MOBILITÉ DU CENTRE D'ACTIVITÉS DE L'URGENCE DE TROIS-RIVIÈRES

Malgré ce qui est prévu au paragraphe 2.01, le centre d'activités regroupant les urgences des installations du Centre hospitalier régional universitaire de Trois-Rivières (CHAUR) et du Centre Cloutier-du-Rivage demeure un seul centre d'activités. Les salariées sont mobiles entre les deux (2) installations.

## LETTRE D'ENTENTE N° 2.3

### RELATIVE AU SECTEUR HAUT-ST-MAURICE

Malgré ce qui est prévu au paragraphe 2.01, les centres d'activités de la mission centre hospitalier des installations du Haut-St-Maurice peuvent être sur plus d'une (1) installation.

## LETTRE D'ENTENTE N° 2.4

### RELATIVE À LA MODIFICATION DES POINTS DE RÉFÉRENCES PRÉVUS AU PARAGRAPHE 2.04

Afin de répondre à des besoins futurs de l'Employeur, les parties conviennent de se rencontrer afin de réviser les points de références, s'il y a lieu.

## LETTRE D'ENTENTE N° 6.1

### RELATIVE AUX RÈGLES D'AFFECTATION DE MOINS DE VINGT-HUIT (28) JOURS

Nonobstant le texte prévu au paragraphe 6.10 des présentes dispositions locales de la convention collective, les parties conviennent que dans la mesure où le système informatique de gestion de la disponibilité le permet et que l'Employeur a fait les démarches pour obtenir cet ajout de service, le texte sera modifié de la façon suivante :

#### **« 6.10 Règles d'affectation de moins de vingt-huit (28) jours**

*« Les affectations de moins de vingt-huit (28) jours se donnent de manière fractionnée dans l'ordre suivant :*

- 1. À la salariée titulaire d'un poste composé équipe volante dans le centre d'activités de sa composante poste simple jusqu'à concurrence du nombre de jours prévu à son poste.*
- 2. Aux salariées de l'équipe volante jusqu'à concurrence du nombre de jours prévu à leur poste.*
- 3. Aux salariées à temps partiel régulier du centre d'activités ayant exprimé une disponibilité dans le centre d'activités concerné.*
- 4. Aux salariées inscrites sur la liste de disponibilité.*

*Toutefois, lorsque le centre d'activités visé par le remplacement fait partie d'un secteur d'activités cliniques (SAC), l'affectation est attribuée dans l'ordre suivant :*

- 1. Aux salariées titulaires d'un poste composé secteur d'activités cliniques (SAC) dont la partie poste simple est dans ce centre d'activités jusqu'à concurrence du nombre de jours prévu à leurs postes rehaussés.*
- 2. Aux autres salariées titulaires d'un poste composé du même secteur d'activités cliniques (SAC) que le remplacement jusqu'à concurrence du nombre de jours prévu à leurs postes rehaussés.*

*Cependant, si l'affectation n'a pu être comblée en totalité, elle sera attribuée parmi les salariées identifiées et selon l'ordre prévu au paragraphe précédent en fonction de leur disponibilité. »*

Le cas échéant, les parties se rencontrent pour convenir du déploiement de la présente lettre d'entente.

## LETTRE D'ENTENTE N° 11.1

### RELATIVE AU CONGÉ ANNUEL DE CERTAINES SALARIÉES

Malgré ce qui est prévu au paragraphe 11.08 des présentes dispositions locales de la convention collective, la salariée dont toutes les tâches ne sont pas remplacées pendant son congé annuel est retirée, ainsi que ses semaines de vacances, du calendrier de vacances et du calcul du quota de vacances.

## LETTRE D'ENTENTE N° 15.1

### PROCÉDURE PARTICULIÈRE CONCERNANT LE REHAUSSEMENT DES POSTES DANS LE CADRE DES TRAVAUX DU CPGPMO

Lorsque les parties reconnaissent que des besoins de remplacement sont récurrents dans un centre d'activités, l'Employeur peut décider d'offrir ces heures travaillées, excédentaires aux heures budgétées, aux salariées détentrices d'un poste à temps partiel du centre d'activités ou du secteur d'activités cliniques selon les paramètres qui seront négociés en comité de relations de travail.

Dès qu'il y a rehaussement d'heures travaillées d'un poste à la suite des travaux du comité paritaire de gestion prévisionnelle de la main-d'œuvre, l'Employeur en informe par écrit le Syndicat en lui fournissant les indications prévues au paragraphe 7.03 des présentes dispositions locales de la convention collective.





FÉDÉRATION  
INTERPROFESSIONNELLE  
DE LA SANTÉ DU QUÉBEC



### **FIQ Québec**

1260, rue du Blizzard, Québec (Québec) G2K OJ1 |  
418 626-2226 | 1 800 463-6770 | Téléc. 418 626-2111 | 1 866 626-2111 |

### **FIQ Mauricie et Centre-du-Québec**

465, 5<sup>e</sup> Rue de la Pointe, bur. 305, Shawinigan (Québec) G9N 1E5 |  
819 539-6463 | 1 800 567-8607 | Téléc. 819 539-5111 |

[fiqsante.qc.ca](http://fiqsante.qc.ca) | [info@fiqsante.qc.ca](mailto:info@fiqsante.qc.ca)