

# CONVENTION COLLECTIVE




DISPOSITIONS LOCALES  
entre

**fiq** **SPSMC**

Syndicat des professionnelles  
en soins de **Montérégie-Centre**

et

**Centre intégré  
de santé et de  
services sociaux de  
la Montérégie-Centre**

**Québec** 

Établissement  
n° 1064

**CONVENTION COLLECTIVE  
DISPOSITIONS LOCALES**

**ENTRE**

**LE SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES EN SOINS  
DE MONTÉRÉGIE-CENTRE**

**ET**

**LE CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET  
DE SERVICES SOCIAUX DE  
LA MONTÉRÉGIE-CENTRE**

**DISPOSITIONS LOCALES  
DE LA CONVENTION COLLECTIVE  
INTERVENUES**

**ENTRE**

**CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET  
DE SERVICES SOCIAUX DE  
LA MONTÉRÉGIE-CENTRE**

**ET**

**FIQ-SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES EN SOINS DE MONTÉRÉGIE-CENTRE**

**ENTRÉE EN VIGUEUR LE 12 MAI 2019**

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE I - ARTICLES

|            |  |    |
|------------|--|----|
| ARTICLE 1  | Notion de postes, à l'exclusion du poste réservé, et leurs modalités d'application .....   | 5  |
| ARTICLE 2  | Notion de service et de centre d'activités .....   | 7  |
| ARTICLE 3  | Durée et modalités de la période de probation .....  | 8  |
| ARTICLE 4  | Poste temporairement dépourvu de sa titulaire : définition, circonstances requises pour le combler .....   | 9  |
| ARTICLE 5  | Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération   | 10 |
| ARTICLE 6  | Règles applicables aux salariées lors d'affectations temporaires, à l'exclusion de celles relatives aux salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux salariées en invalidité et aux salariées bénéficiant du régime de droits parentaux.....   | 12 |
| ARTICLE 7  | Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations maintenues par l'établissement, à l'exclusion de celles relatives aux salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi et aux salariées en invalidité et de celles relatives à la rémunération.....   | 18 |
| ARTICLE 8  | Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux négociés et agréés à l'échelle nationale) à l'exclusion de la rémunération .....  | 24 |
| ARTICLE 9  | Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération   | 27 |
| ARTICLE 10 | Temps supplémentaire, rappel au travail et disponibilité .....   | 32 |
| ARTICLE 11 | Les congés fériés, les congés mobiles et les vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération .....  | 34 |
| ARTICLE 12 | Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde, à l'exclusion de ceux prévus au régime de droits parentaux et de celui pour œuvrer au sein d'un établissement nordique.....  | 39 |
| ARTICLE 13 | Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi .....  | 48 |
| ARTICLE 14 | Activités à l'extérieur des installations maintenues par un établissement visé par la Loi sur les services de la santé et des services sociaux avec les usagers visés par cette loi ou à l'extérieur de l'établissement visé par la loi sur les services de santé et des services sociaux pour les autochtones cris avec les bénéficiaires visés par cette loi ..... | 51 |
| ARTICLE 15 | Les mandats et les modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières prévues à la présente annexe, à l'exception des libérations syndicales requises aux fins de la négociation de ces matières.....   | 52 |
| ARTICLE 16 | Règles d'éthique entre les parties .....   | 55 |
| ARTICLE 17 | Affichage d'avis.....  | 56 |
| ARTICLE 18 | Ordres professionnels.....   | 57 |
| ARTICLE 19 | Pratique et responsabilité professionnelle.....  | 58 |
| ARTICLE 20 | Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux .....  | 59 |
| ARTICLE 21 | Perte et destruction de biens personnels .....   | 60 |

|  |   |           |
|--|---|-----------|
| ARTICLE 22   | Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port de l'uniforme..... | 61        |
| ARTICLE 23   | Vestiaire et salle d'habillage.....                                     | 62        |
| ARTICLE 24   | Modalités de paiement des salaires .....                                | 63        |
| ARTICLE 25   | Établissement d'une Caisse d'économie.....                              | 66        |
| ARTICLE 26   | Allocation de déplacement à l'exception des quanta .....                | 67        |
| <b>Durée, signature et protocole de mise en vigueur des dispositions locales .....</b> |   | <b>69</b> |

## **PARTIE II - ANNEXES**

|          |   |    |
|----------|---|----|
| ANNEXE 1 | Rehaussement des salariées du regroupement des infirmières dans les centres d'activités 24/7 (excluant info-santé), ainsi que l'affichage des postes pour ce regroupement ..... | 72 |
| ANNEXE 2 | Aménagement du temps de travail.....  | 74 |
| ANNEXE 3 | Programme horaire 7/7 et horaire 6/8 .....  | 85 |
| ANNEXE 4 | Salariée retraitée réembauchée .....  | 88 |
| ANNEXE 5 | Dotations internes des postes d'inhalothérapeute .....  | 89 |

## **PARTIE III - LETTRES D'ENTENTE**

|  |    |
|--|----|
| Lettre d'entente #1 « précisant les réseaux locaux de services (RLS) » .....                           | 90 |
| Lettre d'entente #2 « disponibilité de stéthoscopes pour le regroupement des inhalothérapeutes » ..... | 91 |

## **PARTIE IV - LETTRE D'INTENTION**

|   |    |
|---|----|
| Lettre d'intention « concernant le titre d'emploi d'infirmière auxiliaire » ..... | 92 |
|---|----|

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

---

### **1.01 Structure de base**

Pour les fins de l'application du présent article, la structure de base correspond au nombre de présences requises dans le centre d'activités, déterminées par l'Employeur.

L'Employeur doit préalablement favoriser la création de postes simples à l'intérieur d'un centre d'activités dans un premier temps et par la suite des postes composés ou des postes de rotation et finalement des postes d'équipe volante tel que stipulé au présent article.

### **1.02 Poste simple**

Ensemble des fonctions exercées sur une base permanente par une salariée dans un seul quart de travail, à l'intérieur d'un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emplois.

### **1.03 Poste composé**

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente sur un quart stable (jour, soir ou nuit) par une salariée à l'intérieur de deux (2) ou trois (3) centres d'activités, dans une ou plusieurs installations d'un même réseau local de services et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emplois. Le poste d'équipe volante peut être une constituante du poste composé dans ce dernier cas, le poste composé est sur deux (2) centres d'activités.

L'Employeur peut créer un poste composé que dans la mesure où il est affiché avec un minimum de sept (7) journées par quatorze (14) jours.

La salariée titulaire d'un poste composé ne peut être requise d'exercer ses fonctions qu'à l'intérieur d'un seul centre d'activités par journée régulière de travail.

### **1.04 Poste d'équipe volante**

Un poste d'équipe volante est un ensemble de fonctions exercées par une salariée à l'intérieur de plusieurs centres d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emplois.

Le poste d'équipe volante voit aux besoins ponctuels de remplacement, de postes temporairement dépourvus de leur titulaire, de satisfaire aux besoins découlant d'un fardeau temporaire de tâches dans un centre d'activités, d'exécuter des travaux à durée limitée (notamment un surcroît) ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties.

L'Employeur et le Syndicat déterminent la liste des regroupements de centres d'activités et le cas échéant, les modifications à cette liste.

Les regroupements de centres d'activités sont déterminés par regroupement de titres d'emploi et par réseau local de services.

Sur une base volontaire, une salariée peut demander d'occuper un poste d'équipe volante sur plus d'un réseau local de services et l'Employeur en informe par écrit le Syndicat. L'Employeur modifie le poste en conséquence et s'engage à abolir le poste ou à l'afficher et ce conformément aux dispositions locales lorsqu'il deviendra vacant.

L'Employeur peut créer un poste d'équipe volante que dans la mesure où il est affiché avec un minimum de sept (7) journées par quatorze (14) jours.

Le poste d'équipe volante est notamment utilisé pour l'embauche externe.

### **1.05 Poste quart de rotation**

Ensemble des fonctions exercées sur une base permanente par une salariée à l'intérieur d'un centre d'activités sur les quarts de travail jour-soir ou jour-nuit et contenues dans l'un (1) ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi.

Le cycle de rotation de chaque salariée est à titre indicatif et l'horaire peut être modifié en fonction des règles prévues à l'article 9. Le cycle de rotation est de quatre (4) mois.

L'Employeur peut créer un poste quart de rotation que dans la mesure où il est affiché avec un minimum de sept (7) journées par quatorze (14) jours.

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

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

Aux fins de l'application de la présente convention collective, les parties conviennent des regroupements suivants :

- Le regroupement des infirmières praticiennes spécialisées;
- Le regroupement des infirmières premières assistantes en chirurgie;
- Le regroupement des conseillères en soins infirmiers;
- Le regroupement des infirmières;
- Le regroupement des infirmières auxiliaires;
- Le regroupement des inhalothérapeutes;
- Le regroupement des perfusionnistes cliniques.

Nonobstant ce qui précède, pour les centres d'activités où les services ne sont pas dispensés vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine, les titres d'emploi d'assistante-infirmière-chef (AIC), d'assistante du supérieur immédiat (ASI), d'infirmière clinicienne assistante-infirmière-chef (ICAIC), d'infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat (ICASI), d'assistante-chef inhalothérapeute ainsi que la coordonnatrice technique (inhalothérapie) sont exclus du regroupement des infirmières d'une part et du regroupement des inhalothérapeutes d'autre part.

## ARTICLE 2 NOTION DE SERVICE ET DE CENTRE D'ACTIVITÉS

---

### 2.01 Établissement

Aux fins des présentes dispositions locales, le mot établissement désigne le CISSS de la Montérégie-Centre.

### 2.02 Installation

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

### 2.03 Centre d'activités

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

De façon générale, un centre d'activités se situe dans une installation. Toutefois, dans le but d'assurer une meilleure organisation de soins et de services destinés à la population du territoire, l'Employeur peut créer des centres d'activités s'étendant sur plusieurs installations.

Dans ce ou ces cas, les parties se rencontrent afin de trouver, s'il y a lieu, des alternatives susceptibles d'en réduire l'impact sur les salariées.

L'Employeur transmet au Syndicat la liste des centres d'activités de l'établissement dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective.

L'Employeur informe le Syndicat par écrit de toute modification à la liste des centres d'activités.

### 2.04 Réseau local de services (RLS)

Le RLS assure de façon continue, à la population du territoire de ce réseau, l'accès à une large gamme de services de santé et de services sociaux généraux, spécialisés et surspécialisés. La liste des RLS se retrouve à la lettre d'entente #1 des dispositions locales de la convention collective.



## **ARTICLE 3 DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION**

---

### **3.01 Définition**

La période de probation sert à évaluer les capacités de la nouvelle salariée embauchée à rencontrer les exigences normales de la tâche.

### **3.02 Durée et modalités**

Toute nouvelle salariée est soumise à une période de probation de soixante (60) jours de travail.

Malgré ce qui précède, une salariée infirmière praticienne spécialisée et une infirmière première assistante en chirurgie sont soumises à une période de probation de cent vingt (120) jours de travail.

Aux fins du calcul de la période de probation, sont considérés comme jours de travail, les jours effectués dans le titre d'emploi pour lequel la salariée a été embauchée, incluant le temps supplémentaire effectué uniquement pour un quart complet. Les jours d'accueil, d'orientation et de formation sont exclus de ce calcul.

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 heures 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.

### **3.03 Prolongation de la période de probation**

La prolongation de la période de probation peut faire l'objet d'une entente particulière entre l'Employeur et le Syndicat et peut, notamment, inclure un changement d'affectation auquel cas, la période de probation recommence. Cette prolongation s'inscrit dans le cadre des activités d'encadrement sous la responsabilité de l'Employeur, relativement à l'évaluation de la période de probation de la nouvelle salariée, selon les pratiques en vigueur dans l'établissement.

### **3.04 Ordre d'embauche**

Lorsque plusieurs salariées du même regroupement sont embauchées à la même date, l'Employeur confirme à chaque salariée un ordre d'embauche, et ce, à partir d'un tirage au sort effectué en présence d'une représentante syndicale.

**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 à la convention collective.

Un poste est également considéré temporairement dépourvu de sa titulaire dans les situations suivantes :

- période d'affichage prévue aux dispositions locales de la convention collective;
- période durant laquelle une salariée est en période d'initiation et d'essai sur un autre poste;
- période durant laquelle l'établissement attend la salariée du service national de main-d'œuvre en vertu de l'article 15 des dispositions nationales de la convention collective;
- lorsqu'une salariée est appelée à combler une affectation à un projet pilote, au centre de recherche ou hors de l'accréditation.

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, selon les mécanismes prévus à l'article 6 des dispositions locales de la convention collective.

Lorsque l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle ou d'interrompre une affectation sur un poste temporairement dépourvu de sa titulaire, il communique par écrit, à la demande du Syndicat, les raisons de sa décision.

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

## ARTICLE 5

### NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION

---

**5.01** La notion de déplacement désigne tout changement temporaire de poste, effectué à la demande de l'Employeur, et pourvu que la salariée ait été orientée au moins une journée et puisse répondre aux exigences normales de la tâche. Cette orientation est applicable pour tous les centres d'activités considérés comme un milieu clinique connexe.

Nonobstant ce qui précède, lorsqu'un déplacement doit se faire pour assurer une surveillance accrue auprès d'usagers alors que la salariée n'est pas orientée dans le centre d'activités, le déplacement peut se faire.

#### **5.02 La salariée ne peut être déplacée sauf :**

- 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 ou que personne de l'équipe de remplacement ou de la liste de disponibilité n'est habilitée à assumer cliniquement le remplacement.
- Lors de situations exceptionnelles, fortuites ou de force majeure selon la gravité ou l'urgence.
- Lorsqu'une salariée est en surplus des effectifs requis.
- Pour assurer la sécurité des soins en fonction de l'acuité évaluée par l'Employeur pour couvrir le besoin clinique.
- Pour les salariées œuvrant en milieu scolaire, à l'extérieur des périodes où leur présence est requise auprès des étudiants à l'exception de la période des Fêtes et de la semaine de relâche.
- 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.

Dans tous les cas, le déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail ni survenir plus d'une (1) fois par quart. Il ne peut se faire de façon répétitive.

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

Toute salariée ayant été déplacée est rémunérée selon l'article 7.01 des dispositions nationales de la convention collective.

#### **5.03 Séquence de déplacement**

L'Employeur respecte par réseau local de services, l'ordonnancement qui suit, par ordre inverse d'ancienneté.

L'Employeur respecte également la capacité de la salariée pour un déplacement, si celle-ci est orientée (excluant les situations pour une surveillance accrue), ainsi que sa capacité à répondre aux exigences normales de la tâche, ce qui implique l'expertise clinique associée au centre d'activités où le déplacement est requis.

L'Employeur procède selon la séquence suivante :

- La main-d'œuvre indépendante
- La salariée retraitée réembauchée
- Les salariées de l'équipe volante
- Les salariées CEPI et CEPIA (sauf pendant la période se situant entre l'émission du permis d'exercice de CEPI et CEPIA et la première opportunité de faire l'examen de l'ordre professionnel)
- Les salariées du centre d'activités

Toute salariée ayant été déplacée est rémunérée selon l'article 7.01 des dispositions nationales de la convention collective.

#### **5.04 Fermeture temporaire totale ou partielle d'un centre d'activités**

Lors de la fermeture temporaire totale ou partielle d'un centre d'activités n'excédant pas quatre (4) mois, l'Employeur affiche une liste d'affectations disponibles pendant sept (7) jours et les salariées visées inscrivent leur préférence par ancienneté. Advenant qu'il n'y ait pas suffisamment d'affectations disponibles pour le nombre de salariées à déplacer en raison de la fermeture du centre d'activités, l'Employeur verra à assigner la salariée en fonction des besoins de l'Employeur de manière ponctuelle tout en s'efforçant d'atteindre une stabilité dans l'affectation pour la durée de la fermeture totale ou partielle du centre d'activités.

Dans le cadre d'une fermeture temporaire totale ou partielle d'un centre d'activités, les parties peuvent se rencontrer pour discuter des alternatives susceptibles d'en réduire les impacts sur les salariées.

Toute salariée ayant été déplacée est rémunérée selon l'article 7.01 des dispositions nationales de la convention collective.

#### **5.05 Attribution de congés lors d'un surplus de personnel**

Après demande de la salariée et compte tenu des besoins de l'établissement, l'Employeur lui accorde des journées dans la banque de congés payés (incluant le temps chômé) ou des journées de congé sans solde autorisées, sans que ces congés n'affectent ceux prévus à l'article 12 (congé sans solde) des dispositions locales de la convention collective dans le cas où il y a un surplus de personnel.

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

---

**6.01 Liste de disponibilité du centre d’activités**

La liste de disponibilité du centre d’activités est utilisée pour suppléer aux besoins dans le centre d’activités de manière prioritaire à la salariée titulaire d’un poste, dans le but de combler selon les mécanismes prévus, un poste temporairement dépourvu de sa titulaire, satisfaire aux besoins découlant d’un fardeau de tâches temporaire, pour exécuter des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties.

**6.02 Liste de disponibilité de l’établissement**

La liste de disponibilité de l’établissement est utilisée, après épuisement de la liste de disponibilité du centre d’activités, dans le but de combler selon les mécanismes prévus, un poste temporairement dépourvu de sa titulaire, satisfaire aux besoins découlant d’un fardeau de tâches temporaire, pour exécuter des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties.

**6.03 Salariées inscrites sur les listes de disponibilité**

- A)** La liste de disponibilité du centre d’activités comprend le nom des salariées suivantes :
- Toute salariée à temps partiel du centre d’activités qui a exprimé par écrit une disponibilité additionnelle à son poste dans son centre d’activités.
- B)** La liste de disponibilité de l’établissement comprend le nom des salariées suivantes :
- Toute salariée à temps partiel répondant aux exigences normales de la tâche, qui est orientée et qui exprime par écrit une disponibilité additionnelle à son poste, sans égard à son centre d’activités d’origine.
  - Toute candidate à l’exercice de la profession d’infirmière (CEPI) et toute candidate à l’exercice de la profession d’infirmière auxiliaire (CEPIA).
  - Toute salariée qui se prévaut du paragraphe 22.27 c) des dispositions nationales de la convention collective FIQ.
  - Toute salariée répondant aux critères prévus aux dispositions nationales de la convention collective pour se soustraire au processus de titularisation.
  - Toute salariée retraitée réembauchée.

Pour être inscrite sur l’une ou l’autre des listes de disponibilité, la salariée doit exprimer par écrit à l’Employeur sa disponibilité selon les paramètres suivants, s’il s’agit d’une affectation de moins de quatorze (14) jours ou s’il s’agit d’une affectation de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée.

L’expression de la disponibilité pour une affectation de moins de quatorze (14) jours doit préciser le ou les centre(s) d’activités, le ou les réseaux locaux de service, le ou les quart(s) de travail et les journées spécifiques de disponibilité dans un cycle de quatorze (14) jours.

L'expression de la disponibilité pour une affectation de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée doit préciser le ou les centre(s) d'activités, le ou les réseaux locaux de service, le ou les quart(s) de travail, la préférence pour la fin de semaine, ainsi que le nombre de jours maximal par quatorze (14) jours de travail.

La disponibilité exprimée demeure valide tant qu'elle n'est pas modifiée, selon l'échéancier prévu pour la confection des horaires et les procédures en vigueur dans l'établissement.

La salariée inscrite sur la liste de disponibilité doit émettre sa disponibilité à l'Employeur, pour la période normale de congé annuel, au plus tard le 15 février et ne pourra plus être modifiée.

Malgré ce qui précède, dans sa première année de service chez l'Employeur, la salariée nouvellement embauchée doit offrir une disponibilité adaptée aux besoins de l'Employeur.

Le Syndicat a accès aux informations relatives à l'expression de la disponibilité et aux affectations via les systèmes d'information de l'Employeur.

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

#### **6.04**

#### **Modalités de rappel des salariées des listes de disponibilité**

En vertu de ces listes et selon les disponibilités exprimées, l'Employeur s'engage à répartir les affectations selon l'ancienneté des salariées inscrites à ces listes. Pour être affectées, les salariées inscrites sur l'une ou l'autre des listes de disponibilité doivent répondre aux exigences normales de la tâche.

Une salariée ne peut se voir refuser une affectation de quatorze (14) jours et plus ou à durée déterminée selon les règles prévues à B) ci-dessous et si cette affectation est minimalement de vingt-huit (28) jours et plus, du seul fait qu'elle est en congé annuel et du seul fait de l'application de l'intervalle minimum prévu au paragraphe 19.02 des dispositions nationales de la convention collective.

Une salariée n'est pas tenue de poursuivre l'affectation d'un poste temporairement dépourvu de sa titulaire si le nombre de jours de cette affectation a été modifié à la baisse.

Une salariée à temps partiel est réputée disponible pour une affectation dans son centre d'activités si cette dernière est supérieure à son poste, et ce, peu importe le quart de travail, conformément à la disponibilité exprimée. Dans ce cas, elle doit quitter temporairement son poste pour l'obtenir et son poste est alors soumis aux règles prévues au présent article des dispositions locales.

Malgré ce qui précède, une salariée qui détient un poste à temps partiel de soir est réputée disponible pour une affectation de nuit dans son centre d'activités si cette dernière est égale à son poste et conformément à la disponibilité exprimée. De la même façon, la salariée qui détient un poste à temps partiel de nuit est réputée disponible pour une affectation de soir dans son centre d'activités si cette dernière est égale à son poste et conformément à la disponibilité exprimée. Dans ces cas, la salariée doit quitter temporairement son poste pour l'obtenir et son poste est alors soumis aux règles prévues au présent article des dispositions locales.

Pour les postes temporairement dépourvus de leur titulaire à l'occasion de la période normale de congé annuel, les salariées peuvent être affectées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de leur titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des affectations consécutives dans le même centre d'activités, celles-ci sont considérées comme une seule affectation, aux fins de l'application du présent paragraphe.

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

Une salariée inscrite à l'une ou l'autre des listes de disponibilité peut être affectée à l'avance. Cette affectation ne peut être remise en question par cette salariée et ne peut être réclamée par une autre salariée en raison de son rang d'ancienneté, en fonction de la date butoir émise au calendrier visant l'échéancier des horaires.

Une affectation de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée qui survient après la confection des horaires est divisible jusqu'au prochain horaire. Par la suite, l'affectation est octroyée selon les dispositions prévues à l'article 6.04 B).

#### **A) Affectation de moins de quatorze (14) jours**

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

- a) Aux salariées titulaires de poste à temps partiel du centre d'activités inscrites sur la liste de disponibilité du centre d'activités.
- b) Aux salariées de la liste de disponibilité de l'établissement ayant exprimé une disponibilité pour ce centre d'activités.

#### **B) Affectation de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée**

L'affectation d'une durée de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée est indivisible et est accordée, par ordre d'ancienneté, selon la disponibilité exprimée et pourvu que cette disponibilité corresponde à l'affectation à effectuer dans l'ordre suivant :

- a) Aux salariées titulaires de poste à temps partiel du centre d'activités inscrites sur la liste de disponibilité du centre d'activités.
- b) Aux salariées titulaire d'une affectation dans ce centre d'activités.
- c) Aux salariées de l'équipe volante.
- d) Aux salariées de la liste de disponibilité de l'établissement ayant exprimé une disponibilité pour ce centre d'activités visées par les règles pour se soustraire à l'obligation de titularisation.

Une salariée visée à a) et b) dont l'affectation se termine, peut demander à la gestion des activités de remplacement d'obtenir l'affectation détenue par la salariée de l'équipe volante visée à c), si la disponibilité concorde avec l'affectation à effectuer. L'actualisation du changement s'effectue en conformité avec le calendrier visant l'échéancier de confection des horaires. La salariée de l'équipe volante réintègre son poste et elle ne peut pas exiger une autre affectation détenue par une autre salariée.

Une salariée à temps partiel (b) qui détient une affectation dans son centre d'activités est réputée disponible pour une affectation dans son centre d'activités, sur le même quart de travail, si cette dernière est supérieure au nombre de jours à l'affectation détenue et conformément à la disponibilité exprimée. Dans ce cas, l'Employeur doit la lui offrir et si elle accepte, elle doit quitter son affectation qui est, par la suite, soumise aux règles prévues à même cet article des dispositions locales.

#### **6.05 Affectation sur un poste temporairement dépourvu de titulaire qui nécessite un processus de sélection selon 7.07 des présentes dispositions locales**

Ces affectations seront affichées pour une période de quatorze (14) jours et les salariées intéressées devront soumettre leur candidature pour que l'Employeur détermine la salariée en mesure d'occuper la fonction au terme d'un processus de sélection.

Malgré le paragraphe précédent, pour les affectations d'infirmière clinicienne assistante au supérieur immédiat (ICASI), d'infirmière clinicienne assistante-infirmière-chef (ICAIC), d'assistante au supérieur immédiat (ASI) ou d'assistante-infirmière-chef (AIC), ces affectations seront attribuées par un processus de sélection suivant l'affichage prévu au paragraphe précédent, mais uniquement pour une affectation de plus de quatre-vingt-dix (90) jours.

Si en fonction de son ancienneté, l'affectation doit être accordée à la salariée titulaire de poste à temps partiel du centre d'activités, celle-ci peut quitter temporairement son poste afin d'obtenir cette affectation dans son centre d'activités. La salariée bénéficiant d'une telle mutation, lors de sa réintégration à son ancien poste, reprend le salaire qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste.

#### **6.06 Désistement d'affectation**

La salariée peut quitter son affectation, peu importe le motif, après une période de douze (12) mois, excluant l'orientation. Pour ce faire, la salariée doit aviser son supérieur immédiat selon l'échéancier du calendrier des horaires.

Toutefois, la salariée qui désire quitter son affectation pendant la période normale de congé annuel devra en avoir avisé préalablement son supérieur immédiat au plus tard le 15 février.

#### **6.07 Affectation au Centre de recherche**

Toute assignation au Centre de recherche est considérée comme étant une affectation temporaire au sens de l'article 4, des dispositions locales de la convention collective, à moins que les parties en conviennent autrement.

Toute assignation au Centre de recherche est affichée pour une période de quatorze (14) jours.

L'affichage de cette affectation doit comprendre les informations suivantes :

- a) le titre d'emploi et la définition apparaissant aux dispositions nationales de la convention collective;
- b) une description sommaire des tâches ainsi que du projet de recherche concerné;



- c) les exigences de l'assignation s'il y a lieu;
- d) l'échelle salariale;
- e) le quart de travail;
- f) le statut rattaché à l'assignation et les disponibilités requises à titre indicatif;
- g) la période d'affichage;
- h) le centre d'activités;
- i) la durée probable de l'affectation;
- j) le nombre d'heures par semaine.

Une copie de cet affichage doit être remise au Syndicat dès la première journée d'affichage.

La durée de cette assignation est déterminée en fonction des travaux à exécuter dans le cadre du projet de recherche concerné et ce, incluant une éventuelle prolongation du projet, mais pour une durée n'excédant pas cinq (5) ans. Toutefois, les parties peuvent convenir par entente d'une prolongation.

Toute assignation est indivisible et est accordée par ordre d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature et qui répondent aux exigences.

Les salariées titulaires de postes ainsi que les salariées qui détiennent déjà une affectation temporaire peuvent quitter temporairement leur poste ou leur affectation afin d'obtenir cette assignation.

Le poste ou l'affectation laissé(e) par la salariée ayant obtenu une assignation au Centre de recherche, est considéré(e) comme étant dépourvu de sa titulaire et est comblé(e) selon les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales de la convention collective.

L'assignation d'une salariée qui obtient un poste au cours de celle-ci prend fin au moment de son entrée en fonction dans son nouveau poste.

La durée de la période d'initiation et d'essai est de trente (30) jours de travail excluant la période d'accueil et d'orientation. Au cours de cette période d'initiation et d'essai, la salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou son affectation temporaire ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste ou son affectation temporaire à la demande de l'Employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste.

La salariée bénéficiant d'une telle affectation reprend son poste avec le salaire qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste, et ce, dès la fin de son assignation au Centre de recherche.

## **6.08 Affectation projet pilote**

Toute assignation « projet pilote » est considérée comme étant une affectation temporaire au sens de l'article 4 des dispositions locales de la convention collective à moins que les parties en conviennent autrement.

Toute assignation « projet pilote » est affichée pour une période de quatorze (14) jours.

L'affichage de cette affectation doit comprendre les informations suivantes :

- a) le titre d'emploi et la définition apparaissant aux dispositions nationales de la convention collective;

- b) une description sommaire des tâches ainsi que du projet concerné;
- c) les exigences de l'assignation s'il y a lieu;
- d) l'échelle salariale;
- e) le quart de travail;
- f) le statut rattaché à l'assignation et les disponibilités requises à titre indicatif;
- g) la période d'affichage;
- h) le centre d'activités;
- i) la durée probable de l'affectation;
- j) le nombre d'heures par semaine.

Une copie de cet affichage doit être remise au Syndicat dès la première journée de l'affichage.

Toute assignation est indivisible et est accordée par ordre d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature et qui répondent aux exigences.

L'affectation « projet pilote » est d'une durée maximale d'un (1) an. Cependant, les parties peuvent convenir par entente d'une prolongation de l'affectation.

Les salariées titulaires de postes, ainsi que les salariées qui détiennent déjà une affectation temporaire, peuvent quitter temporairement leur poste ou leur affectation afin d'obtenir cette assignation.

Le poste ou l'affectation laissée par la salariée ayant obtenu une assignation « projet pilote », est considérée comme étant dépourvu de sa titulaire et est comblé selon les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales de la convention collective. Dès la fin de l'assignation « projet pilote », la salariée reprend son poste sans préjudice à ses droits acquis.

L'assignation d'une salariée qui obtient un poste au cours de celle-ci prend fin au moment de son entrée en fonction dans son nouveau poste.

## **6.09 Remplacement hors de l'unité d'accréditation**

La salariée qui occupe temporairement un poste hors de l'unité d'accréditation conformément au paragraphe 3.13 des dispositions nationales de la convention collective, le fait pour une période n'excédant pas douze (12) mois. Exceptionnellement, le remplacement peut se poursuivre pour une période supplémentaire de douze (12) mois, après entente avec le syndicat.

## **ARTICLE 7**

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

---

#### **7.01 À l'intérieur de l'unité d'accréditation**

L'Employeur donne accès au Syndicat aux systèmes informatiques permettant de rencontrer les exigences du paragraphe 3.14 des dispositions nationales de la convention collective, de voir les postes à l'affichage, les candidatures et les nominations.

Tous les postes vacants sont affichés dans un délai de quatre (4) mois. À l'expiration de ce délai, à la demande du Syndicat, l'Employeur transmet les raisons qui motivent le non-affichage du poste.

Dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux paragraphes 14.01 à 14.07 des dispositions nationales de la convention collective, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois à compter de la date où l'Employeur a avisé le Syndicat conformément au paragraphe 14.10.

Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du huitième (8<sup>e</sup>) mois qui suit la transmission de cet avis, demeure soumis au délai d'affichage prévu au 2<sup>e</sup> alinéa.

Le délai d'affichage d'un poste vacant est suspendu entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août, ainsi que pour un poste qui peut permettre aux parties de s'acquitter de leurs obligations inhérentes à un dossier d'accommodement.

#### **7.02 Affichage de postes à temps complet**

L'Employeur favorise l'affichage de postes à temps complet, à moins d'impossibilité de le faire, notamment en raison des besoins du centre d'activités.

#### **7.03 Période d'affichage**

L'affichage se fait selon les procédures en vigueur dans l'établissement pour une période minimale de quatorze (14) jours. L'Employeur transmet au Syndicat dès que possible, avant le début de l'affichage, l'ensemble des postes visés par l'affichage.

#### **7.04 Indications devant apparaître à l'affichage**

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont les suivantes :

1. Le titre d'emploi et la définition à la nomenclature des titres d'emploi.
2. L'échelle de salaire (minimum-maximum).
3. Le ou les centres d'activités.
4. La période d'affichage.
5. Le quart de travail (jour, soir, nuit, jour-soir, jour-nuit).
6. Le statut du poste.

7. Le nombre d'heures par semaine pour un poste à temps complet.
8. Pour un poste à temps partiel, le nombre de jours par période de deux (2) semaines.
9. Le port d'attache.

Pour le point 7 portant sur « le nombre d'heures par semaine pour un poste à temps complet », l'Employeur indique le nombre d'heures du poste à temps complet conformément à la nomenclature des titres d'emploi. Toutefois, advenant l'abolition d'un poste à temps complet et l'ouverture à la procédure de supplantation, le statut à temps complet est l'élément à considérer dans l'application de la procédure.

Pour le point 9 portant sur le port d'attache, cette partie constituante s'interprète comme suit :

L'Employeur peut modifier le port d'attache d'une salariée pour les besoins du centre d'activités suivant un préavis de quarante-cinq (45) jours. Le Syndicat est également informé de ce changement au poste.

Si le port d'attache est modifié à partir de trente (30) kilomètres du port d'attache d'origine ou de son domicile, la salariée peut choisir d'accepter le changement du port d'attache ou se prévaloir des modalités prévues à l'article 8 des dispositions locales de la convention collective.

Ces modalités n'empêchent pas une salariée du même titre d'emploi, du même centre d'activités et du même quart de travail de se porter volontaire à un changement de son port d'attache, s'il y a lieu.

L'avis d'affichage peut contenir, à titre indicatif :

1. L'exigence d'un véhicule automobile.
2. Le territoire géographique.
3. La fin de semaine et la fréquence.
4. La répartition des centres d'activités pour un poste composé.
5. Un cycle de rotation pour un poste avec quart de rotation.
6. L'indication si le poste a des quarts de douze (12) heures.
7. Les exigences particulières liées au poste.
8. Le regroupement de centres d'activités pour le poste d'équipe volante ou la composante à l'équipe volante d'un poste composé.

## **7.05 Procédure accélérée de dotation des postes**

La procédure de dotation accélérée des postes s'applique pour tout poste ne requérant pas des exigences autres que celles prévues au titre d'emploi.

La salariée doit soumettre sa candidature dans la période d'affichage prévue, selon la procédure en vigueur dans l'établissement. L'Employeur rend accessible la liste de toutes les candidatures au Syndicat.

Les postes sont octroyés selon l'ancienneté, en tenant compte des priorités exprimées par la salariée si cette dernière répond aux exigences normales de la tâche.

Toutes les candidatures sont considérées, c'est-à-dire qu'advenant le désistement d'une salariée avant ou pendant sa période d'initiation et d'essai, ainsi que lors de sa réintégration dans son ancien poste, le poste est octroyé à la candidate suivante selon l'ancienneté, jusqu'à épuisement de la liste. Lorsqu'il n'y a plus de candidate, le poste est réputé vacant après affichage et est disponible pour le recrutement externe. Il peut également être affiché à la prochaine période d'affichage.

L'Employeur transmet à la salariée un avis de nomination, préférablement de manière électronique. L'Employeur procède à l'ensemble des nominations dans un délai de trente (30) jours suivant la fin de la période d'affichage. La liste des nominations sur ces postes est accessible pour les salariées de l'établissement pour une période de dix (10) jours.

Une salariée qui est en période d'initiation et d'essai et qui obtient un nouveau poste perd automatiquement le poste sur lequel elle est en période d'initiation ou d'essai.

#### **7.06 Procédure accélérée de dotation des postes d'inhalothérapeute**

La procédure accélérée de dotation des postes d'inhalothérapeute se retrouve à l'annexe 5 des dispositions locales de la convention collective.

#### **7.07 Nombre de nominations annuelles**

La salariée ne peut bénéficier de plus de trois (3) nominations, du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août de chaque année. Le refus d'un poste ou un désistement en période d'initiation et d'essai sont considérés comme une nomination, pendant la période de référence. L'Employeur détermine annuellement le calendrier d'affichage des postes et en informe le Syndicat.

#### **7.08 Procédure de dotation des postes avec processus de sélection**

La procédure de dotation des postes avec processus de sélection s'applique pour tout poste requérant un test et/ou une entrevue afin d'obtenir le poste. Elle vise notamment les titres d'emploi suivant :

- Assistante-infirmière-chef (AIC)
- Assistante du supérieur immédiat (ASI)
- Infirmière clinicienne spécialisée
- Infirmière clinicienne œuvrant en GMF, GMF-R, GMF-U
- Infirmière clinicienne assistante-infirmière-chef (ICAIC)
- Infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat (ICASI)
- Conseillère en soins infirmiers
- Infirmière praticienne spécialisée (IPS)
- Infirmière première assistante en chirurgie
- Assistante chef inhalothérapeute
- Coordinatrice technique inhalothérapie

Pour le titre d'emploi d'infirmière clinicienne, advenant que le poste ne soit pas directement affecté à la prestation de soins à la clientèle dans une unité de soins, l'Employeur informe le Syndicat de la nécessité d'administrer la procédure de dotation de postes avec processus de sélection pour un poste avec ce titre d'emploi.

Les postes d'infirmières praticiennes spécialisées (IPS) ne sont pas visés par le respect du calendrier d'affichage et peuvent être affichés en continus.

Les postes dont les fonctions sont celles d'infirmière clinicienne assistante-infirmière-chef (ICAIC) et d'infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat (ICASI), sont accessibles également aux infirmières détentrices d'une formation collégiale ou d'un baccalauréat non complété au moment de l'affichage du poste. Le processus de sélection est adapté uniquement au niveau de la note accordée pour la formation académique de base, en fonction de la réalité de chaque candidate, selon les règles déterminées par l'Employeur.

Advenant l'obtention du poste par une salariée titulaire d'une formation collégiale ou dont la formation universitaire n'est pas complétée, la salariée détient un poste d'assistante-infirmière chef (AIC) ou d'assistante du supérieur immédiat (ASI).

La salariée doit soumettre sa candidature dans la période d'affichage prévue, selon la procédure en vigueur dans l'établissement. L'Employeur rend accessible la liste de toutes les candidatures au Syndicat.

Le poste est accordé à la salariée qui a le plus d'ancienneté, en tenant compte des priorités exprimées et à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche au terme du processus de sélection. Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

L'Employeur transmet à la salariée un avis de nomination, préférablement de manière électronique.

## **7.09 Validité des résultats d'évaluation**

Pour les postes visés par le paragraphe 7.07, la réussite du processus de sélection est valide pour une durée de cinq (5) ans, sous réserve que les tâches n'aient pas été modifiées de façon significative.

Advenant l'échec au processus de sélection, la salariée peut soumettre sa candidature pour le même poste uniquement après qu'il se soit écoulé une période de six (6) mois suivant l'échec.

## **7.10 Salariée en absence durant l'affichage de poste**

Lorsqu'il y a un affichage de poste, l'Employeur avise la salariée qui est en absence de la date de l'affichage des postes et ce, avant la période d'affichage.

## **7.11 Mutation des salariées**

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

Aucune entrée en fonction ne peut se faire entre le 1<sup>er</sup> juin et la fête du Travail, à moins d'une situation particulière, auquel cas, l'Employeur en informe le Syndicat le cas échéant.

Pour les salariées en maternité, en congé parental sans solde ou visées par une lésion professionnelle admissible au sens de la Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, ces salariées ne sont pas visées par le délai d'entrée en fonction prévu au présent article.

## **7.12 Période d'initiation et d'essai sur un poste**

La durée de la période d'initiation et d'essai est de trente (30) jours de travail effectif. Toutefois, pour les centres d'activités du bloc opératoire, de l'urgence et de l'unité mère-enfant, cette période est d'une durée maximale d'un (1) an calendrier.

Nonobstant l'alinéa précédent, certains titres d'emploi requièrent une période différente :

- Infirmière clinicienne : soixante (60) jours de travail.
- Assistante-infirmière-chef (AIC), infirmière clinicienne assistante-infirmière-chef (ICAIC), assistante du supérieur immédiat (ASI), infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat (ICASI), conseillère en soins infirmiers, coordonnatrice technique en inhalothérapie, assistante chef inhalothérapeute : quatre-vingt-dix (90) jours de travail.
- Infirmière première assistante en chirurgie et infirmière praticienne spécialisée : cent vingt (120) jours de travail.

Aux fins du calcul de la période d'initiation et d'essai, sont considérés comme jours de travail, les jours travaillés dans le centre d'activités, incluant le temps supplémentaire effectué uniquement pour un quart complet, excluant la période de formation et d'orientation.

La salariée qui œuvre ou qui a œuvré dans le même centre d'activités, qui change seulement de statut ou de quart de travail dans le même titre d'emploi, peut se désister de sa période d'essai après entente avec l'Employeur.

Au cours de cette période, la salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Pour la salariée qui a été embauchée sur un poste dont la période d'initiation et d'essai n'est pas terminée, mais qui a terminé sa période de probation, cette réintégration a lieu sur un poste vacant après un premier affichage.

Cependant, si l'ancien poste que doit réintégrer la salariée est détenu par une autre salariée suite à une erreur administrative, ce poste est réputé ne pas avoir été attribué et chaque salariée ainsi affectée réintègre son poste d'origine.

Si la salariée est maintenue dans son nouveau poste au terme de cette période d'essai, elle est réputée satisfaire aux exigences normales de la tâche.

## **7.13 Procédure de rehaussement**

Si l'Employeur désire procéder au rehaussement de postes à temps partiel ou au rehaussement d'un poste composé avec la composante à l'équipe volante, il peut le faire en offrant, par ancienneté, aux salariées d'un même titre d'emploi, d'un même quart de travail et d'un même centre d'activités, les quarts de travail qu'elle désire ajouter à son poste ou substituer aux quarts à l'équipe volante.

Cette procédure peut permettre à une salariée de devenir une salariée à temps complet par l'acquisition de ces journées additionnelles à son poste ou d'accéder à un poste simple dans le cas d'un poste composé.

#### **7.14 À l'extérieur de l'unité d'accréditation**

La salariée qui obtient un poste hors de l'unité d'accréditation voit son poste d'origine conservé pour une période de douze (12) mois et peut le réintégrer durant cette période, sans préjudice à ses droits acquis.



## ARTICLE 8

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

---

**8.01** Dans le cas d'une procédure de supplantation, les parties doivent tenir compte de l'ancienneté de la salariée, de son statut et de la capacité à répondre aux exigences normales de la tâche, conformément aux obligations qui découlent des dispositions nationales de la convention collective.

**8.02** Lorsqu'il y a lieu de procéder à une abolition de poste, la salariée dans un centre d'activités, ayant le moins d'ancienneté, dans un titre d'emploi, sur un quart de travail, d'un réseau local de services (RLS) et dans un statut donné est affectée par la procédure de supplantation.

**8.03** La salariée dont le poste est ainsi aboli doit exercer son droit de supplantation dès que cela est possible pour elle, selon l'ordre suivant :

#### **Première étape :**

La salariée doit prendre un poste vacant après un premier affichage dont le nombre d'heures est égal au poste qu'elle détenait, dans un même titre d'emploi, dans un même statut, dans un même quart de travail, dans une même mission du RLS d'origine.

Toutefois, la salariée peut prendre un poste vacant après affichage.

#### **Deuxième étape :**

La salariée dont le poste est aboli et qui n'a pas été en mesure d'utiliser la première étape, supplante à l'intérieur de son centre d'activités, la salariée ayant le moins d'ancienneté ou un poste vacant après un premier affichage, du même titre d'emploi, du même statut, de la même mission et sur un autre quart de travail du RLS d'origine;

#### **OU**

La salariée peut également choisir de supplanter la salariée ayant le moins d'ancienneté ou un poste vacant après un premier affichage, d'un autre centre d'activités, du même titre d'emploi, du même statut, de la même mission et sur le même quart de travail du RLS d'origine.

#### **Troisième étape :**

La salariée qui n'a pas été en mesure d'exercer son droit de supplantation à l'étape précédente supplante la salariée ayant le moins d'ancienneté du même titre d'emploi, du même statut, du même quart de travail ou d'un autre quart d'une autre installation de l'établissement.

#### **Quatrième étape :**

La salariée qui n'a pas été en mesure d'exercer son droit de supplantation à l'étape précédente supplante la salariée ayant le moins d'ancienneté d'un autre titre d'emploi, du

même statut, du même quart de travail ou d'un autre quart, de son RLS d'origine dans un premier temps, puis dans l'établissement.

#### **Cinquième étape :**

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée détenir un poste respectant les obligations à la titularisation prévues aux dispositions nationales de la convention collective.

La salariée n'exerçant pas son droit de supplantation alors qu'il lui est possible de le faire ou qu'elle refuse d'intégrer un poste tel que prévu à l'alinéa précédent sera considérée comme ayant démissionné.

En tout temps, la salariée doit répondre aux exigences normales de la tâche.

La salariée visée par cette procédure qui a un statut à temps partiel doit pouvoir exercer son droit de supplantation sur un poste égal ou supérieur dans le même statut que le poste aboli. 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.

La salariée à temps partiel peut supplanter une salariée à temps complet selon la procédure prévue, seulement si elle n'a pas pu supplanter dans son statut. De la même façon, une salariée à temps complet peut supplanter une salariée à temps partiel selon la procédure prévue, seulement si elle n'a pas pu supplanter dans son statut.

Chaque salariée affectée par une supplantation acquiert les mêmes droits et peut se prévaloir de la procédure de supplantation.

#### **8.04 Procédure de supplantation pour une salariée titulaire d'un quart de rotation**

La salariée titulaire d'un poste avec un quart de rotation est considérée uniquement si l'abolition ou la supplantation vise spécifiquement un poste couvrant les quarts visés au poste qu'elle détient. En application de la procédure de supplantation, elle s'applique au départ conformément aux quarts qui figurent au poste. Advenant qu'il soit impossible au terme de la procédure de supplantation d'actualiser celle-ci, la procédure est reprise sur le quart de soir ou de nuit en fonction du poste.

#### **8.05 Poste composé**

Dans le cas d'un poste composé, dans le but d'identifier si la salariée doit être visée dans le cadre d'une abolition ou d'une supplantation dans un centre d'activités donné, le centre d'activités est déterminé par la prestation de travail de la salariée dans l'année qui précède l'obligation de procéder, d'une part avec l'abolition d'un poste dans un centre d'activités ou d'autre part, en application de la procédure de supplantation.

#### **8.06 La salariée absente lors de la supplantation**

La salariée absente du travail pour l'un des motifs prévus aux dispositions nationales et locales de la convention collective devra faire son choix au moment de son retour au travail.

#### **8.07 Avis écrit de supplantation**

La salariée visée reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours ouvrables pour faire son choix. Copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

#### **8.08 Supplantation simultanément ou successivement**

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

#### **8.09 Accommodement et postes réservés**

La salariée ayant bénéficié d'une entente d'accommodement peut être supplantée en autant que celle-ci puisse supplanter à son tour.

Un poste vacant pouvant être utilisé à la première étape prévue à 8.03, n'est pas considéré si les parties doivent appliquer une mesure d'accommodement pour une salariée, ce poste devenant prioritaire pour la salariée visée par une mesure d'accommodement.

#### **8.10 Salariée en attente de transfert ou en période d'initiation et d'essai**

Toute salariée nommée et en attente de transfert sur un poste ou qui est actuellement en période d'initiation et d'essai sur un poste et qui est visée par une procédure de supplantation, réintègre son poste d'origine.

#### **8.11 Date de l'ancienneté pour l'application de la procédure de supplantation**

L'ancienneté utilisée pour l'application du présent article est celle accumulée à la fin de la période de paie qui précède l'avis d'abolition. Elle doit être la même pour toutes les salariées d'une même chaîne de supplantation.

#### **8.12 Retrait volontaire de la salariée à la procédure de supplantation**

La salariée peut en tout temps se soustraire à cette procédure de supplantation et se voir octroyer un poste normalement attribué aux nouvelles embauches en respect des dispositions nationales de la convention collective sur les obligations en lien avec la titularisation.

#### **8.13 Confirmation du nouveau poste obtenu**

Au terme d'une chaîne de supplantation, l'Employeur confirme par écrit à chacune des salariées et au Syndicat, le nouveau poste détenu, selon les paramètres prévus à l'article 7 des dispositions locales de la convention collective.

#### **8.14 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'activité d'origine.

## **ARTICLE 9 AMÉNAGEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL, À L'EXCLUSION DE LA RÉMUNÉRATION**

---

### **9.01 Semaine régulière**

La semaine régulière de la salariée est en fonction du nombre d'heures hebdomadaires prévues à la nomenclature des titres d'emploi, répartie sur cinq (5) jours. Un jour de travail est de sept (7) heures, de sept heures et quart (7,25) ou de sept heures et demie (7,50), sous réserve d'une modification à la nomenclature des titres d'emploi.

### **9.02 Répartition de la semaine**

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier. Celle-ci s'établit de minuit le dimanche, à vingt-trois heures cinquante-neuf (23h59) le samedi.

### **9.03 Période de repas**

La salariée dispose de quarante-cinq (45) minutes ou une (1) heure pour prendre son repas quotidien.

La salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement, à moins d'un avis contraire de l'Employeur.

### **9.04 Période de repos**

La salariée ne peut prendre ses périodes de repos ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme le prolongement de la période de temps allouée pour le repas, à moins d'entente avec le représentant de l'Employeur.

La salariée travaillant sur le quart de soir ou de nuit peut, après entente avec l'Employeur ou son représentant, accoler ses périodes de repos à sa période de repas.

### **9.05 Repos hebdomadaire**

La salariée a droit à une période de repos de deux (2) jours complets par semaine. Chaque jour complet signifie une période complète de vingt-quatre (24) heures.

Après entente avec l'Employeur, la salariée peut obtenir quatre (4) jours consécutifs de repos par période de deux (2) semaines de travail.

Pour la salariée bénéficiant des conditions particulières à la salariée titulaire d'un poste à temps complet travaillant sur un quart stable de nuit tel que prévu aux dispositions nationales de la convention collective l'Employeur accorde, à la demande de la salariée et après entente avec l'Employeur, cinq (5) jours consécutifs de repos par période de deux (2) semaines de travail.

## **9.06 Échange d'horaire**

Il est loisible à deux (2) salariées d'un même titre d'emploi et d'un même centre d'activités, d'échanger entre elles leurs jours de congé et de travail, tel qu'établi, et ce, avec le consentement de l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. Les dispositions nationales de la convention collective relativement au temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

## **9.07 Nombre et répartition des fins de semaine**

L'Employeur assure à l'ensemble des salariées un minimum d'une (1) fin de semaine de congé par période de deux (2) semaines de calendrier, de telle sorte que la salariée ne travaille jamais deux (2) fins de semaine consécutives ou partie d'une deuxième (2<sup>e</sup>) fin de semaine consécutive.

Aux fins du présent paragraphe, une fin de semaine désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant la totalité du samedi et du dimanche. En tout temps, la période continue peut être déplacée après entente entre l'Employeur et le Syndicat.

Lorsqu'une salariée doit changer de fin de semaine, l'Employeur lui accorde deux (2) fins de semaine de congé consécutives.

Parmi les salariées travaillant les fins de semaine, ces fins de semaine sont réparties en alternance et de manière équitable dans le centre d'activités, entre les salariées d'un même regroupement de titres d'emploi et d'un même quart de travail, en fonction des besoins du centre d'activités.

## **9.08 Affichage des horaires**

L'horaire de travail, comprenant les jours de congé et les quarts de travail, sont établis par l'Employeur, en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte des préférences exprimées par les salariées, tout en favorisant le plus possible la stabilité des horaires.

L'horaire est accessible selon les moyens technologiques en vigueur dans l'établissement, au moins neuf (9) jours avant le début d'une nouvelle période horaire, couvrant au minimum, quatre (4) semaines.

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

## **9.09 Réaménagement de l'horaire**

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

En tout temps, les parties peuvent également convenir de toute autre forme d'aménagement de travail. Tout aménagement de travail doit se faire dans un contexte où les heures du poste sont effectuées à taux simple.

**9.10 Aménagement des horaires d'un centre d'activités avec une structure poste à temps complet avec des quarts de douze (12) heures la fin de semaine, une (1) fin de semaine sur trois (3)**

Suite à des consultations préalables entre le Syndicat et l'Employeur, si l'analyse du centre d'activités démontre la faisabilité d'un horaire intégrant des quarts de douze (12) heures la fin de semaine tout en permettant aux salariées de travailler quatre (4) jours par semaine sur des quarts réguliers sur un statut à temps complet, les salariées doivent se prononcer favorablement à raison de soixante-quinze pour cent (75%) pour l'implantation de cet horaire. Les modalités concernant l'implantation de cet aménagement du temps de travail se trouvent au modèle D de l'annexe 2.

**9.11 Aménagement des horaires d'un centre d'activités en quart de douze (12) heures**

Suite à des consultations préalables entre le Syndicat et l'Employeur, si l'analyse du centre d'activités permet d'établir la faisabilité d'organiser les soins et les services en procédant avec l'aménagement des horaires en quart de douze (12) heures en tout temps, les salariées doivent se prononcer favorablement à raison de soixante-quinze pour cent (75%) pour l'implantation de cet horaire. Les modalités concernant l'implantation de cet aménagement du temps de travail se trouvent au modèle E de l'annexe 2.

**9.12 Aménagement des horaires d'une salariée détenant un poste à temps complet et voulant se prévaloir de l'annexe 8 des dispositions nationales de la convention collective (horaire de quatre (4) jours) pour travailler quatre (4) jours par semaine, en effectuant des quarts de douze (12) heures la fin de semaine, une (1) fin de semaine sur deux (2)**

Après entente avec l'Employeur, la salariée titulaire d'un poste à temps complet peut demander de se prévaloir d'un horaire à quatre (4) jours par semaine, incluant une (1) fin de semaine sur deux (2) sur un quart de douze (12) heures. Les modalités concernant l'implantation de cet aménagement du temps de travail se trouvent au modèle C de l'annexe 2.

**9.13 Aménagement des horaires d'une salariée avec des quarts de douze (12) heures la fin de semaine afin d'obtenir une (1) journée de congé additionnelle par quatorze (14) jours**

Après entente avec l'Employeur, deux (2) salariées titulaires de poste d'un même centre d'activités, d'un même titre d'emploi et de quarts différents, peuvent demander d'aménager l'horaire de travail à raison de douze (12) heures la fin de semaine, une (1) fin de semaine sur deux (2), en obtenant ainsi une journée additionnelle de congé par quatorze (14) jours. Les modalités concernant l'implantation de cet aménagement du temps de travail se trouvent au modèle B de l'annexe 2.

**9.14 Aménagement des horaires de deux (2) salariées avec des quarts de douze (12) heures en tout temps**

Après entente avec l'Employeur, deux (2) salariées titulaires de poste d'un même centre d'activités, d'un même titre d'emploi et de quarts différents, peuvent demander d'aménager l'horaire de travail à raison de douze (12) heures en tout temps, en répartissant les heures prévues au poste de la salariée. Les modalités concernant l'implantation de cet aménagement du temps de travail se trouvent au modèle A de l'annexe 2.

**9.15 Aménagement de la semaine de travail de quatre (4) jours, conformément à la l'annexe 8 des dispositions nationales de la convention collective**

Les parties conviennent qu'en application de l'annexe 8 des dispositions nationales de la convention collective, la salariée et l'Employeur peuvent convenir de la mise en place de cet aménagement d'horaire, l'Employeur informant le Syndicat de la mise en place de cet horaire pour la salariée visée. Cet aménagement de temps de travail (ATT) se trouve au modèle F de l'annexe 2.

**9.16 Roulement des quarts**

À défaut d'entente entre les parties et en tout dernier ressort parce qu'il y a risque de rupture des services, l'Employeur peut avoir recours au roulement des quarts selon les modalités suivantes :

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 (AIC), de l'assistante du supérieur immédiat de jour (ASI), de l'infirmière clinicienne assistante-infirmière-chef de jour (ICAIC), de l'infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat de jour (ICASI) et de l'assistante chef inhalothérapeute de jour qui ne sont pas assujetties au système de roulement, à moins de nécessité absolue.

Dans les centres d'activités où il y a un 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 paragraphe précédent, la salariée doit donner à l'Employeur un préavis de quatre (4) semaines et celui-ci l'affiche dans le centre d'activités.

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

La salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte

candidate aux termes de l'article 7 des dispositions locales de la convention collective ou qu'elle se prévaut de l'article 8 des dispositions locales de la convention collective.

Dans un centre d'activités où il n'y a pas de roulement de quarts de travail entre les salariées, c'est-à-dire où chacune travaille sur un quart stable, il n'est possible à aucune salariée 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 des périodes de travail, l'Employeur instaure, sur demande de la majorité des salariées d'un centre d'activités, la rotation sur deux (2) quarts de travail soit jour-soir, soit jour-nuit.

Advenant que l'Employeur doive avoir recours aux dispositions précédentes, les parties s'engagent à former un comité paritaire, ayant comme mandat d'identifier les avenues de solutions permettant d'éviter la récurrence d'une telle situation.

#### **9.17            Rafrâichissement des techniques**

Dans le but de fournir aux salariées l'opportunité de rafraîchir leurs techniques, les salariées stables de soir ou de nuit depuis un (1) an sont assignées, à leur demande, sur le quart de jour, après entente avec l'Employeur quant aux dates, ou à la demande de l'Employeur, pour une période n'excédant pas vingt (20) jours continus de travail par année.

#### **9.18            Contrôle du temps**

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

#### **9.19            Heures brisées**

La salariée n'est pas soumise au régime des heures brisées. Dans l'éventualité où l'Employeur désire implanter un régime des heures brisées, les parties devront en convenir au préalable.



**10.01                  Répartition équitable**

Si l'Employeur détermine que du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir aux salariées disponibles à tour de rôle, conformément à la disponibilité exprimée selon la procédure en vigueur dans l'établissement, de façon à le répartir équitablement entre les salariées qui font normalement ce travail.

Aux fins de la répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la salariée refuse de faire un temps supplémentaire offert conformément à la disponibilité exprimée, elle est considérée avoir bénéficié de son tour de rôle.

L'Employeur applique le tour de rôle entre les salariées titulaires d'un poste ou celles en affectation de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée dans le centre d'activités où du temps supplémentaire est requis et qui expriment de la disponibilité pour du temps supplémentaire dans ce centre d'activités. Si le temps supplémentaire ne trouve pas preneur, l'Employeur favorise le recours à l'ensemble des salariées exprimant une disponibilité pour couvrir le besoin en temps supplémentaire dans ce centre d'activités, et ce, avant d'avoir recours à des ressources externes.

Dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur l'offre aux salariées sur place et la notion de tour de rôle qui précède ne s'applique pas.

Les parties peuvent convenir d'une application différente dans l'octroi du temps supplémentaire pour un centre d'activités.

Lorsque du temps supplémentaire est effectué pour une durée minimale de trois (3) heures, la salariée est considérée avoir effectué son tour de rôle.

**10.02                  Disponibilité à tour de rôle**

Lorsque les besoins d'un centre d'activités exigent du personnel en disponibilité, les salariées titulaires de poste et celles sur une affectation de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée, doivent s'y soumettre à tour de rôle à moins que :

- a) un nombre suffisant de salariées se soient portées volontaires. Aux fins d'application du présent paragraphe, les salariées du centre d'activités visées ainsi que les salariées orientées et toujours en mesure de rencontrer les exigences normales de la tâche peuvent se porter volontaires, avec l'accord de l'Employeur;
- b) un nombre insuffisant de salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

### **10.03 Disponibilité à domicile ou à l'installation**

L'Employeur détermine si la salariée de garde doit demeurer à l'installation 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. Les parties peuvent convenir d'augmenter ce délai après entente.

### **10.04 Disponibilité pour l'installation**

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

### **10.05 Moyen de communication à la disposition de la salariée**

L'Employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la salariée en disponibilité, le moyen de communication qu'il détermine (téléavertisseur, cellulaire, etc.). La salariée a la responsabilité de s'assurer du bon fonctionnement de l'appareil en tout temps, peu importe où elle se trouve.

### **10.06 Rappel au travail pendant un repas**

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

### **10.07**

À la demande de la salariée, l'Employeur peut réaménager l'horaire de la salariée qui a travaillé plus de la moitié d'un quart de travail durant son service de garde.

## **ARTICLE 11 LES CONGÉS FÉRIÉS, LES CONGÉS MOBILES ET LES VACANCES ANNUELLES, À L'EXCLUSION DES QUANTA ET DE LA RÉMUNÉRATION**

---

### **11.01 Liste des congés fériés**

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

01. Le 1<sup>er</sup> juillet - Fête du Canada
02. Le premier lundi de septembre - Fête du Travail
03. Le deuxième lundi d'octobre - Action de grâces
04. Le 11 novembre - Jour du Souvenir
05. Le 25 décembre - Jour de Noël
06. Veille ou lendemain du Jour de Noël
07. Le 1<sup>er</sup> janvier - Jour de l'An
08. Veille ou lendemain du Jour de l'An
09. Le premier lundi de mars
10. Vendredi saint
11. Lundi de Pâques
12. Le lundi qui précède le 25 mai - Journée nationale des patriotes
13. Le 24 juin - Fête nationale du Québec

La date effective des congés fériés dans l'établissement est déterminée par l'Employeur après consultation du Syndicat.

### **11.02 Répartition équitable**

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

### **11.03 Modalités applicables lors de la période des fêtes**

Dans le cas du jour de Noël et 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. Les salariées ont droit à un minimum de deux (2) congés fériés consécutifs pour cette période, à moins d'entente contraire entre l'Employeur et la salariée.

Pour l'octroi des jours de congé pour le jour de Noël et le jour de l'An, le choix du jour de congé férié de la salariée s'effectue par ancienneté, par quart de travail, tout en tenant compte des besoins du centre d'activités. Toutefois, l'Employeur doit respecter la fin de semaine de congé de la salariée si le congé férié est sur une fin de semaine.

À l'occasion du jour de Noël ou du jour de l'An, l'Employeur accorde à chaque salariée qui en fait la demande un minimum de cinq (5) jours de congé consécutifs (fériés, compensatoires, hebdomadaires, etc.).

Pour les salariées ayant un statut à temps complet de nuit, l'Employeur s'efforce d'accorder sept (7) nuits de congés consécutifs, à la demande de la salariée.

#### **11.04 7/7 ou 6/8 durant la période des Fêtes**

À la demande de deux (2) salariées, l'une à temps complet et l'autre à temps partiel, égal ou inférieur à sept (7) jours par quinzaine, d'un même centre d'activités, d'un même titre d'emploi et d'un même quart de travail, l'Employeur ajuste l'horaire en sept (7) jours de travail consécutifs puis sept (7) jours de congés consécutifs ou en six (6) jours de travail consécutifs puis huit (8) jours de congés consécutifs pour les centres d'activités opérationnels uniquement six (6) jours par semaine. Cet aménagement d'horaire se fait sur deux (2) ou quatre (4) semaines, dépendamment si les deux (2) semaines des fêtes sont dans la même période horaire, si tel est le cas, cet aménagement se fait sur deux (2) semaines ou si la semaine de Noël et celle du Jour de l'An sont dans deux (2) périodes distinctes, si tel est le cas, cet aménagement se fait sur quatre (4) semaines.

#### **11.05 Remise du congé férié**

L'Employeur s'efforce d'accoler le congé compensatoire à une fin de semaine. Pour la salariée qui travaille toutes les journées de son poste de manière consécutive, l'Employeur s'efforce d'accoler ce congé au début ou à la fin du cycle de travail de la salariée.

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

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

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

La période normale de congé annuel est établie à seize (16) semaines. La période débute le ou vers le 8 juin de chaque année et est considérée comme le début de la période normale de congé annuel. Aux fins d'application de la période normale de congé annuel, la période débute à compter du dimanche précédent le 8 juin lorsque cette date survient le lundi, mardi et mercredi et à partir du dimanche suivant le 8 juin lorsque cette date survient le jeudi, vendredi et samedi.

L'Employeur ne peut exiger qu'une salariée prenne ses vacances en dehors de la période normale de congé annuel.

Pour la salariée qui œuvre en milieu scolaire, le congé annuel doit être pris à l'intérieur de la période débutant le deuxième dimanche suivant la fin de l'année scolaire, cette période devant être de sept (7) semaines. La salariée peut également prendre des vacances durant la période de deux (2) semaines des fêtes et la semaine de relâche tel que prévu au calendrier scolaire.

Pour la période normale de congé annuel, les modalités applicables au 7/7 et 6/8 figurent en annexe des présentes dispositions locales de la convention collective.

## **11.07 Prise du congé**

La salariée peut prendre son congé annuel d'une façon continue ou, si elle le désire, le diviser en périodes, chacune étant au moins d'une (1) semaine. Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un (1) seul choix de vacances à l'intérieur de chacun des affichages de listes, soit celle de mars et celle de septembre.

La salariée peut choisir de prendre deux (2) semaines de congé annuel de manière fractionnée, ainsi que les journées acquises en raison de son ancienneté ne formant pas une semaine complète, auquel cas ces journées n'apparaissent pas au programme de congés annuels et sont prises après entente avec l'Employeur quant aux dates, à l'extérieur de la période normale de congé annuel.

Nonobstant le paragraphe précédent, la salariée du regroupement de titres d'emploi inhalothérapeute peut obtenir, avec l'accord de son supérieur immédiat, des vacances de manière fractionnée lors de la période normale de congé annuel lesquelles n'apparaissent pas au programme de congés annuels.

## **11.08 Affichage de la liste**

L'Employeur affiche le deuxième (2<sup>e</sup>) lundi de mars et le deuxième (2<sup>e</sup>) lundi de septembre, la liste des salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit. Cette information est accessible selon les modalités technologiques déterminées par l'Employeur.

L'affichage de la liste du mois de mars doit clairement distinguer la période normale de congé annuel du reste de la liste.

Le Syndicat a accès aux systèmes d'information pour le volet des vacances.

## **11.09 Inscription**

La salariée inscrit sa préférence avant la fin de l'affichage de la liste, soit le quatrième (4<sup>e</sup>) lundi de mars et le quatrième (4<sup>e</sup>) lundi de septembre. La période couvrant l'affichage de mars est du 1<sup>er</sup> mai jusqu'à la fin octobre et la période d'affichage de septembre couvrira du début novembre jusqu'au 30 avril.

Les salariées absentes pendant ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'Employeur pendant les périodes d'inscription.

L'Employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les salariées, de leur ancienneté et des besoins du centre d'activités. L'ancienneté de la salariée est appliquée, dans la période prévue au 1<sup>er</sup> alinéa, entre les salariées d'un même regroupement, d'un même quart de travail et dans un même centre d'activités.

À la demande de la salariée, sa période de congé annuel débute ou se termine par une (1) fin de semaine complète de congé. La journée additionnelle ainsi octroyée est comblée, dans l'ordre, par un congé accumulé dans une banque avant d'autoriser une journée sans solde.

Le nombre de salariées pouvant bénéficier du congé annuel à chacune des semaines ne peut pas être inférieur à une (1) salariée par quart de travail.

Nonobstant le paragraphe précédent, durant les deux (2) semaines de la période des fêtes, le quota minimum doit être d'une (1) salariée par jour et l'ancienneté est appliquée entre les salariées d'un même regroupement de titres d'emploi et d'un même centre d'activités.

Dans le cas où l'Employeur ou le Syndicat constatent qu'il est difficile de respecter les modalités prévues dans le présent article, les parties se rencontrent pour partager les problématiques identifiées. Il est convenu que des modalités particulières doivent être négociées entre l'Employeur et le Syndicat afin de tenter de trouver une solution.

#### **11.10 Affichage du programme officiel**

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

Pour la salariée exprimant un choix de vacances les deux (2) premières semaines de mai ou les deux (2) premières semaines de novembre se verra confirmer son choix de vacances à la fin de la semaine suivant la fin de l'affichage de la liste.

La salariée prend son congé annuel aux dates prévues au programme. Celui-ci ne peut être modifié, sauf après entente avec son supérieur immédiat.

Advenant une mutation volontaire suite à l'affichage du programme officiel, la salariée prend ses vacances conformément aux dates prévues au programme.

#### **11.11 Report du congé annuel**

Une salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de maladie, accident, lésion professionnelle, retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite, survenue avant sa période de congé annuel, se voit reporter automatiquement sa période de congé annuel à une date ultérieure. L'Employeur détermine la nouvelle date de congé annuel au retour de la salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci. Toutefois, le report doit se faire durant la période de congé annuel en cours. Si cela est impossible, la salariée peut demander le report au cours de l'année suivante, si la possibilité demeure.

#### **11.12 Congé annuel pour conjoints**

Lorsque des conjoints travaillent pour l'établissement, la période de congé annuel est celle du conjoint ayant le moins d'ancienneté.

En application de ce qui précède, lorsque des conjoints travaillent pour l'établissement, ils peuvent prendre leur congé annuel en même temps si le congé annuel est en dehors de la période normale de congé annuel, de la période comprise entre le 15 décembre et le 15 janvier ainsi que la période de la relâche scolaire.

## 11.13

### **Congés mobiles**

Les congés mobiles prévus aux conditions particulières des salariées des établissements, ailes ou unités psychiatriques, telles que définies à l'article 34 de la convention collective nationale, ainsi que ceux prévus aux conditions particulières aux salariées travaillant dans une unité spécifique, telles que définies à l'annexe 9 de la convention collective nationale, doivent se prendre à des dates convenues entre l'Employeur et la salariée.

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

---

**12.01 Disposition générale**

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

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

**12.02 CONGÉ SANS SOLDE OU PARTIEL SANS SOLDE POUR ENSEIGNER DANS UNE COMMISSION SCOLAIRE, UN CÉGEP OU UNE UNIVERSITÉ**

**Conditions du congé**

Dans le but de permettre aux secteurs secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience de salariées émanant du réseau de la Santé et des Services sociaux, après entente avec l'Employeur, la salariée qui a au moins deux (2) ans de service dans l'établissement au 30 avril obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois pour enseigner dans un secteur relié à sa profession.

Pour la période normale de congé annuel, la salariée qui obtient ce congé sans solde peut exiger de prendre ses vacances entre ses deux (2) charges d'enseignement selon l'inscription des vacances prévues à l'article 11 des dispositions locales de la convention collective.

À défaut d'obtenir des vacances à l'intérieur de cette période, la salariée peut accoler des vacances à la suite de la fin de sa première charge d'enseignement sans toutefois affecter le calendrier officiel des vacances.

Pour la période qui excède celle où la salariée n'est plus en vacances et la reprise du congé pour enseignement, s'il y a lieu, ainsi que la période entre la fin de la session d'automne et la reprise de la session d'hiver, la salariée est considérée durant cette période comme faisant partie de l'équipe volante pour un nombre de jours équivalent à son poste, mais affectée dans le centre d'activités lié à son poste. Elle peut aussi émettre une disponibilité additionnelle, conformément aux dispositions locales de la convention collective. La salariée ayant le remplacement demeure titulaire du remplacement, sans interruption.

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



Ainsi, le poste de la salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera considéré comme un poste temporairement dépourvu de sa titulaire pour une durée maximale de deux (2) ans.

## 12.03

### Modalités du congé sans solde

#### 1. Retour

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

#### 2. Congé annuel

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

#### 3. Congés maladie

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

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

#### 4. Modalités de retour

En tout temps, la salariée peut reprendre son poste en avisant l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance et pourvu qu'elle n'ait pas abandonné son travail à une commission scolaire, à un CÉGEP ou à une université pour un autre Employeur, auquel cas elle est réputée avoir abandonné son emploi.

Toutefois, si le poste que la salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue aux présentes dispositions de la convention collective.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée détenir un poste comportant huit (8) jours par période de vingt-huit (28) jours si un tel poste existe, en autant qu'elle réponde aux exigences du poste, à défaut de quoi elle est réputée avoir démissionnée.

#### 5. Droit de postuler

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

## 6. Modalités du congé partiel sans solde

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

### **12.04 CONGÉ SANS SOLDE OU PARTIEL SANS SOLDE POUR ÉTUDES**

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

Après entente avec l'Employeur, la salariée qui a terminé sa période de probation, sur demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, peut obtenir un congé sans solde aux fins de poursuivre des études collégiales ou universitaires dans le secteur des soins infirmiers et cardiorespiratoires.

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

### **12.05 A) Modalités du congé sans solde**

#### 1. Retour

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

#### 2. Congé annuel

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

#### 3. Congés maladie

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

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

#### 4. Modalités de retour de la salariée pendant la période comprise entre la fin de la session d'automne et le début de la session d'hiver

La salariée est considérée durant cette période comme faisant partie de l'équipe volante pour un nombre de jours équivalent à son poste, mais affectée dans le centre d'activités lié

à son poste. Elle peut aussi émettre une disponibilité additionnelle conformément aux dispositions locales de la convention collective. La salariée ayant le remplacement demeure titulaire du remplacement, sans interruption.

#### 5. Modalités de retour

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

Advenant le cas où le poste détenu par la salariée au moment de son départ n'est plus disponible, la salariée doit se prévaloir des mécanismes prévus aux dispositions locales de la convention collective pour la procédure de supplantation.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée détenir un poste comportant huit (8) jours par période de vingt-huit (28) jours si un tel poste existe, en autant qu'elle réponde aux exigences du poste, à défaut de quoi, elle est réputée avoir démissionné.

#### 6. Droit de postuler

La salariée demeure avec le droit de poser sa candidature sur un poste lors d'un affichage. L'Employeur détermine la date possible pour la mutation sur le nouveau poste en fonction de la faisabilité pour la salariée d'entrer en fonction selon les contraintes associées au congé partiel sans solde pour études. Pour la salariée ayant un congé sans solde pour études, l'entrée en fonction se fait au terme de l'année scolaire.

### **B) Modalités du congé partiel sans solde**

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

#### **12.06 Congé pour examen**

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

### **AUTRES CONGÉS SANS SOLDE**

#### **12.07 Fonction civique (congé préélectoral)**

Sur demande écrite adressée à l'Employeur la salariée a droit à un congé sans solde ou un congé partiel sans solde selon les modalités prévues à la Loi électorale et la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

#### **12.08 Fonction civique (congé postélectoral)**

Si elle est élue, elle a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde pour la durée de son mandat selon la disponibilité requise dans le cadre de l'exercice de ses fonctions.

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

Ce congé sans solde se fait selon les modalités suivantes:

#### 1. Retour

La salariée doit, huit (8) jours après l'expiration de son mandat, informer l'Employeur de son intention de reprendre le travail dans les trente (30) jours subséquents à cet avis, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi de l'établissement. Également, si la salariée est réélue pour un second mandat, le congé sans solde n'est pas reconduit et la salariée est réputée avoir abandonné volontairement son emploi.

#### 2. Congé annuel

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

#### 3. Congés maladie

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

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

#### 4. Modalités de retour

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

Toutefois, si le poste que la salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible et que la réintégration est demandée dans la première année, la salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue aux dispositions locales de la convention collective.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée détenir un poste comportant huit (8) jours par période de vingt-huit (28) jours, si un tel poste existe, en autant qu'elle réponde aux exigences du poste, à défaut de quoi, elle est réputée avoir démissionnée.

Advenant une demande de réintégration suivant la première année du mandat, la salariée se verra directement attribuer un poste répondant aux exigences minimales décrites au paragraphe précédent, si tel poste existe et sous réserve qu'elle puisse répondre aux exigences du poste.

## 5. Droit de postuler

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

## 12.09

### **Congé sans solde**

#### 1. Conditions d'obtention

Après deux (2) ans de service dans l'établissement au 30 avril, toute salariée, après entente avec l'Employeur, peut à chaque année, obtenir un congé sans solde d'une durée maximale de quatre (4) semaines à la condition qu'elle en fasse la demande trente (30) jours à l'avance.

Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes d'une semaine, après entente avec l'Employeur.

Après cinq (5) ans de service dans l'établissement au 30 avril, toute salariée, après entente avec l'Employeur quant aux dates, a droit à chaque période de cinq (5) ans, à un congé sans solde pour une durée totale n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines.

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

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

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

#### 2. Modalités

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

##### a) Retour

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

##### b) Congé annuel

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

##### c) Congés maladie

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

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

d) Modalités de retour

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

Toutefois, si le poste que la salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, la salariée doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation prévue aux dispositions locales de la convention collective.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée détenir un poste comportant huit (8) jours par période de vingt-huit (28) jours, si un tel poste existe, en autant qu'elle réponde aux exigences du poste, à défaut de quoi, elle est réputée avoir démissionnée.

e) Droit de postuler

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

## 12.10

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

Sur demande écrite faite quatre (4) semaines à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines est accordé, à la salariée à temps complet comptant au moins un (1) an de service au 30 avril.

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre salariée à temps partiel du même titre d'emploi, du même quart et du même centre d'activités. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des salariées à temps partiel du même quart dans un premier temps et par la suite avec les autres salariées des autres quarts de travail.

L'Employeur établit la liste des salariées à temps partiel du centre d'activités et du même titre d'emploi. Les salariées, par ancienneté et en fonction du quart, expriment leur décision sur l'échange de leur poste avec celui à temps complet.

À l'expiration de la période prévue, 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 n'est plus sur le poste visé par l'échange, celui-ci prend fin, à moins qu'il y ait entente entre les parties pour définir d'autres modalités.

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

#### **12.11 Congé partiel sans solde**

Après entente avec l'Employeur, une salariée à temps complet qui a deux (2) ans de service au 30 avril peut obtenir un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine ou six (6) jours par deux (2) semaines.

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

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'Employeur et de la salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la salariée obtient un nouveau poste, son congé partiel sans solde cesse au moment de son entrée en fonction dans le nouveau poste. La salariée à temps complet qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est considérée comme une salariée à temps partiel et est régie, pendant la durée de son congé partiel sans solde, par les règles qui s'appliquent à la salariée à temps partiel.

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

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

À chaque année et après entente avec l'Employeur, la salariée qui a au moins deux (2) ans de service au 30 avril, obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximum de cent vingt (120) jours afin de participer à un projet de service communautaire ou à une œuvre humanitaire ou encore pour œuvrer au sein d'un organisme visant des objectifs d'assistance aux services dans un pays étranger, d'élaboration ou de mise sur pied d'installations communautaires ou de soutien et de promotion des droits des groupes défavorisés.

La salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective. Le congé sans solde prend fin au moment de son entrée en fonction qui sera déterminée par l'Employeur.

#### **12.13 Congé pour ouvrir un foyer de réadaptation, une famille d'accueil ou un pavillon affilié**

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

À l'expiration de ce congé ou en tout temps avant son expiration, la salariée peut reprendre son poste chez l'Employeur pourvu qu'elle avise ce dernier par écrit au moins trente (30)

jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, elle pourra se prévaloir de la procédure de supplantation prévue aux dispositions locales de la convention collective.

La salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions de la convention collective. Le congé sans solde prend fin au moment de son entrée en fonction qui sera déterminée par l'Employeur.

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

En plus des dispositions relatives au congé pour mariage ou union civile prévu aux dispositions nationales, la salariée peut y accoler une (1) semaine de congé sans solde.

Si une salariée utilise le congé sans solde pour mariage ou pour union civile durant la période normale de congé annuel, le maximum de vacances pouvant être utilisé durant cette période est de deux (2) semaines pour une salariée ayant moins de vingt-cinq (25) ans de service et de trois (3) semaines pour une salariée ayant plus de vingt-cinq (25) ans de service.

Les parties conviennent qu'une salariée, a droit, durant la période normale de congé annuel, à l'occasion de son mariage, à un maximum de semaines de congé pouvant aller à quatre (4) semaines au total, incluant le congé pour mariage ou union civile prévu aux dispositions nationales de la convention collective, les vacances et le congé sans solde visé par le présent paragraphe, le cas échéant. Pour une salariée ayant au moins vingt-cinq (25) ans de service elle a droit à un maximum de semaines de congé pouvant aller à cinq (5) semaines au total, incluant le congé pour mariage ou union civile prévu aux dispositions nationales de la convention collective, les vacances et le congé sans solde visé par le présent paragraphe, le cas échéant.



## ARTICLE 13

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

---

### 13.01 Énoncés de principes et définitions

Aux fins de la présente convention, l'expression «Développement des ressources humaines» signifie le processus intégré et continu par lequel la salariée acquiert, développe et maintient des connaissances, des habiletés et des compétences dans l'exercice de ses fonctions. Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et aux orientations du secteur de la santé et des services sociaux et peut inclure également de la formation exigée par les différents ordres professionnels.

### 13.02 Plan de développement des ressources humaines (PDRH) :

Le PDRH s'actualise notamment par les activités suivantes :

- d'accueil et d'orientation;
- d'intégration;
- d'adaptation;
- de formation en cours d'emploi et des activités réservées dans le cadre de la Loi 90;
- d'orientation des salariées de l'équipe volante et de la liste de disponibilité.

Toutes activités d'accueil, d'orientation, d'intégration sont exclues des budgets prévus aux dispositions nationales de la convention collective.

#### A. Accueil et orientation des salariées nouvellement embauchées

L'Employeur crée, à l'intention des salariées nouvellement embauchées, un programme d'accueil et d'orientation visant à les familiariser à leur nouveau milieu de travail. La teneur de ce programme est de la responsabilité de l'Employeur. Lorsqu'un tel programme existe et que la salariée y est assujettie, la durée de sa période de probation est prolongée d'autant.

#### B. Programme d'orientation de la salariée à un nouveau poste ou suite à l'obtention d'une affectation

L'Employeur peut offrir un programme d'orientation à une salariée à la suite de l'octroi d'un nouveau poste, aux équipes volantes ou suite à l'obtention d'une affectation afin de familiariser cette salariée à ses nouvelles fonctions. Dans le cas d'un nouveau poste, la durée de la période d'initiation et d'essai de la salariée est prolongée d'autant. La teneur de ce programme est de la responsabilité de l'Employeur.

#### C. Orientation des salariées de la liste de disponibilité

Lorsqu'aux fins d'éventuels remplacements dans un centre d'activités spécifique, l'Employeur offre un programme d'orientation à des salariées, il l'offre aux salariées qui

offrent une disponibilité additionnelle à leur poste. Il procède selon l'ensemble des critères suivants :

- l'ordre d'ancienneté des salariées;
- le fait que la salariée réponde aux exigences normales de la tâche;
- les besoins de remplacement de l'Employeur;
- la disponibilité de la salariée.

Malgré ce qui précède, la salariée en surplus des effectifs requis dans un centre d'activités sera considérée de manière prioritaire pour de l'orientation.

#### **D. Adaptation des salariées touchées par la transformation du réseau**

Pour les salariées dont l'établissement est visé, dans le cadre de la transformation du réseau, 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.

#### **E. Formation en cours d'emploi**

La formation en cours d'emploi permet aux salariées de maintenir et d'acquérir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, notamment lors de l'introduction de nouvelles approches en soins, de nouveaux appareils, de nouvelles technologies ou de nouvelles techniques et d'acquérir une compétence accrue au moyen d'une formation plus approfondie dans les domaines ou disciplines reliés à la dispensation des services de santé et de services sociaux.

### **13.03 Budget consacré au développement des ressources humaines**

Le budget consacré au développement des ressources humaines prévu à l'article 16 des dispositions nationales de la convention collective, est utilisé pour financer les activités d'adaptation des salariées touchées par la transformation du réseau (D) et la formation en cours d'emploi (E).

Le budget consacré au développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement des salaires, des avantages sociaux, le cas échéant, des frais pédagogiques, des frais de déplacement et des frais de séjour.

Le budget consacré au développement des ressources humaines vise à couvrir les besoins de l'organisation dans la prestation de services auprès de la clientèle et des besoins individuels des salariées.

### **13.04 Conditions de travail lors des activités de développement**

Les activités de développement des ressources humaines sont dispensées pendant la journée normale de travail de la salariée. Dans l'éventualité où cela s'avère impossible, les activités peuvent être dispensées en sus de la journée régulière de travail ou de la semaine régulière de travail. Dans tous ces cas, la salariée est réputée être au travail.

L'Employeur peut offrir des activités de formation facultatives, sur une base volontaire, aux salariées. Dans ce cas, des modalités de remboursement différentes peuvent s'appliquer et peuvent faire l'objet de discussion dans le cadre du comité conjoint de développement des ressources humaines.

En cas de litige, les parties conviennent d'en discuter en comité de relations de travail.

### **13.05 Horaire de travail**

L'Employeur aménage l'horaire de la salariée de soir et de nuit afin de respecter les dispositions nationales de la convention collective relatives à l'intervalle minimum entre les quarts de travail. À cette fin, l'Employeur s'efforce d'accoler toute activité de formation à un jour de congé.

### **13.06 Comité conjoint de développement des ressources humaines**

Le comité conjoint de développement des ressources humaines est composé de deux (2) salariées désignées par le Syndicat et de deux (2) représentants désignés par l'Employeur.

Les modalités de convocation, de fréquence et de fonctionnement du comité sont déterminées par les parties.

L'Employeur s'engage à travailler en collaboration avec le Syndicat dans chacune des étapes du processus visant à élaborer et appliquer le plan de développement des ressources humaines. Le mandat du comité se définit de la façon suivante :

- participer à l'identification et la priorisation des besoins de formation en cours d'emploi;
- participer à la recommandation des critères pour la sélection des candidates;
- être consulté sur l'élaboration du plan d'activités de formation en cours d'emploi;
- prendre connaissance du rapport d'activités de formation en cours d'emploi;
- recevoir le bilan des activités annuelles et l'état des dépenses allouées au développement des ressources humaines visé par l'article 13;
- rendre connaissance du budget consacré au développement des ressources humaines tel que prévu à l'article 16 des dispositions nationales de la convention collective;
- faire toute recommandation pouvant améliorer le développement des ressources humaines.

### **13.07 Formation accréditée**

L'Employeur s'efforce d'offrir des heures de formation accréditées au sein des formations dispensées.

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

---

- 14.01**            Pour toute activité de plus de vingt-quatre (24) heures, l'Employeur assure à la salariée, une période de repos suffisante avant de reprendre son quart normal de travail.
- 14.02**            Les conditions de travail particulières applicables aux salariées appelées à accompagner les usagers à une activité extérieure d'une installation de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'une entente particulière entre les parties dans les trente (30) jours qui précèdent le déroulement de l'activité.

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

---

**15.01 Comité de relations professionnelles**

L'Employeur favorise une approche collaborative avec les salariées dans les projets d'organisation du travail.

**15.02** Un comité de relations professionnelles est créé et est constitué de personnes représentantes de l'Employeur et de personnes représentantes du Syndicat. Le nombre de personnes représentantes ne doit pas excéder trois (3) pour chacune des parties sauf lors de circonstances exceptionnelles.

La troisième (3<sup>e</sup>) personne désignée par le Syndicat peut être une représentante extérieure dudit Syndicat.

Dans la mesure du possible, l'Employeur tente d'assurer la présence d'une représentante en lien avec le personnel en soins infirmiers et cardiorespiratoires lors de chaque réunion.

Les mandats de ce comité sont entre autres :

- a) d'étudier les moyens d'accroître la satisfaction au travail des salariées;
- b) de favoriser la continuité, la qualité et la sécurité des soins;
- c) de faire l'analyse de problèmes locaux de nature professionnelle dont les parties ont intérêt à résoudre;
- d) d'étudier les plaintes des salariées;
- e) d'étudier les moyens susceptibles d'améliorer l'efficacité et le fonctionnement général d'un centre d'activités tel que la répartition du travail;
- f) de suivre l'évolution des postes et des heures travaillées;
- g) de promouvoir l'esprit de coopération entre les salariées et la direction de l'établissement;
- h) de s'assurer de ne pas diviser ou morceler entre les salariées d'un même regroupement de titres d'emploi d'un centre d'activités, les tâches qu'il leur confie.

La fréquence des rencontres et les modalités de fonctionnement du comité sont déterminées par les parties.

### **15.03 Comité de relations de travail**

Dans le but de maintenir des relations de travail harmonieuses et de faciliter les communications entre les parties, le comité de relations de travail est créé dans l'établissement.

**15.04** Ce comité a pour mandat de prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties. Dans le cas où un grief est déposé, les parties en discutent pour tenter de le solutionner. Ce comité peut également voir à discuter de tout sujet ayant une incidence au niveau des conditions d'exercice, dans la limite où une autre instance n'est pas prévue pour couvrir le sujet identifié.

Ce comité est composé d'un maximum de trois (3) représentantes du Syndicat, salariées de l'établissement, et d'un maximum de trois (3) représentantes de l'Employeur.

La partie syndicale peut être accompagnée d'une représentante extérieure.

Les modalités de convocation, de fréquence et de fonctionnement du comité sont déterminées par les parties.

### **15.05 Comité de relations de travail / invalidités**

Dans le but de maintenir des relations de travail harmonieuses et de faciliter les communications entre les parties, le comité de relations de travail touchant spécifiquement l'invalidité est créé dans l'établissement.

Ce comité a pour mandat de discuter des dossiers de salariées qui sont en absence pour invalidité, notamment en vertu du régime d'assurance salaire prévu aux dispositions nationales de la convention collective ainsi qu'en vertu de toutes lois (CNESST, SAAQ, IVAC, RRQ, etc.) afin de discuter de problématiques dans la gestion de ces dossiers.

Également, les dossiers de salariées visées par une mesure d'accommodement peuvent être discutés dans le cadre de ce comité.

L'Employeur et le Syndicat doivent s'assurer d'avoir l'autorisation écrite des salariées visées pour permettre les discussions dans le cadre de ce comité, entourant une problématique dans la gestion de leur dossier, en respect des règles de confidentialité.

Ce comité est composé d'un maximum de trois (3) représentantes du Syndicat, salariées de l'établissement, et d'un maximum de trois (3) représentantes de l'Employeur.

La partie syndicale peut être accompagnée d'une représentante extérieure.

Les modalités de convocation, de fréquence et de fonctionnement du comité sont déterminées par les parties.

**15.06****Comité conjoint de développement des ressources humaines**

Les modalités de ce comité conjoint sont prévues à l'article 13.

## **ARTICLE 16      RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES**

---

- 16.01**      Les présentes dispositions locales de la convention collective ont pour objet d'établir des relations ordonnées entre les parties, de déterminer les conditions de travail des salariées visées par l'unité d'accréditation et de favoriser le règlement des problèmes de relations de travail.
- 16.02**      Elles se veulent aussi de favoriser la collaboration nécessaire entre les parties afin d'assurer la qualité et la sécurité des services fournis par l'établissement.
- 16.03**      L'Employeur traite ses salariées avec justice, équité, respect et le Syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.
- 16.04**      Les parties conviennent de contribuer au développement d'un milieu de travail sans violence basé sur le respect et la civilité.
- 16.05**      Dans le but de faciliter le règlement rapide des litiges, les parties privilégient la coopération et la communication.



## **ARTICLE 17      AFFICHAGE D'AVIS**

---

- 17.01**            L'Employeur met à la disposition du Syndicat des tableaux verrouillés, déjà existants à la date d'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective, servant exclusivement à des fins syndicales. La clef est remise à une représentante du Syndicat.
- 17.02**            Tout document de nature syndicale autorisé par une représentante du Syndicat est affiché sur un tableau qui est réservé au Syndicat.
- 17.03**            À la demande écrite d'une représentante du Syndicat, copie d'un document affiché dans l'établissement à l'intention des salariées concernant les conditions de travail ou relatif à l'application de la convention nationale ou des présentes dispositions locales, lui est transmise si ce document provient de l'Employeur.

## **ARTICLE 18      ORDRES PROFESSIONNELS**

---

- 18.01**      La salariée, membre d'un ordre professionnel, exerçant une profession à exercice exclusif ou dans un titre réservé, a l'obligation de maintenir son appartenance à cet ordre professionnel en tout temps.
- 18.02**      Chaque professionnelle en soins exerce les activités professionnelles conformément à son ordre professionnel, selon ses compétences et dans le cadre de l'organisation des soins et services offerts par l'établissement.
- 18.03**      L'Employeur peut accorder une absence sans solde, dont la durée est déterminée par l'Employeur, à une salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel.

En tout temps, cette absence sans solde peut être cessée et l'Employeur peut imposer les mesures disciplinaires ou administratives applicables, le cas échéant.

## **ARTICLE 19 PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE**

---

### **19.01 Signature d'un document technique ou d'une publication**

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

### **19.02 Modification d'un document**

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

**20.01**

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 le bénéficiaire. Elle doit être rémunérée selon les dispositions nationales de la convention collective.
- b)** Une fois qu'elle a laissé l'usager, elle doit revenir à son port d'attache le plus tôt possible, si tel est le cas, et ce, par le moyen de transport déterminé par l'Employeur. La salariée est considérée comme étant au travail durant le voyage de retour et elle est alors rémunérée selon les dispositions nationales de la convention collective.

Si la salariée doit attendre l'usager avant de revenir, pour la période d'attente et la durée du voyage de retour, la salariée est considérée comme étant au travail et elle est alors rémunérée selon les dispositions nationales de la convention collective.

- c)** L'Employeur rembourse à la salariée, les allocations de déplacement tel que prévu à l'article 26 des dispositions nationales de la convention collective, sur présentation de pièces justificatives, le cas échéant.

## **ARTICLE 21      PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS**

---

- 21.01**            Lorsque la salariée, dans l'exercice normal de ses fonctions, subit des détériorations ou la perte d'effets personnels (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes, prothèse, orthèse, etc.), l'Employeur pourvoit au remplacement, à la réparation ou au nettoyage de ces effets.
- 21.02**            Lorsque la destruction ou la perte d'un bien personnel empêche la salariée d'offrir sa prestation de travail (lunettes, lentilles cornéennes, prothèse, orthèse, etc.), cette dernière peut s'absenter, après autorisation de son supérieur immédiat, jusqu'à la fin de son quart de travail sans perte de salaire pour voir au remplacement de ce bien personnel.
- 21.03**            La salariée doit présenter sa déclaration à l'Employeur au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'évènement, à moins qu'elle n'ait été dans l'impossibilité de le faire pendant cette période. Par la suite, la salariée dispose d'au plus trois (3) mois pour présenter sa réclamation et produire les pièces justificatives reliées à sa demande.

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

---

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

## **ARTICLE 23      VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE**

---

- 23.01**            L'Employeur fournit aux salariées des casiers pouvant être verrouillés pour le dépôt de leurs vêtements ainsi qu'une salle d'habillage convenable, dans la mesure où les locaux de l'établissement le permettent. À défaut, l'Employeur fournit un endroit sécuritaire pour leurs effets personnels.
- 23.02**            L'Employeur assure dans les différentes installations de l'établissement, une salle pour les salariées aux fins de repas et de repos.

## ARTICLE 24 MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

---

### 24.01 Relevé de paie

Sur le relevé de paie, l'Employeur inscrit :

- le nom de l'Employeur;
- les nom et prénom de la salariée;
- le numéro d'employée de la salariée;
- le titre d'emploi;
- l'échelon;
- le centre d'activités;
- la date de la période de paie et la date du paiement;
- le nombre d'heures payées au taux régulier;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- le nombre de congés de maladie accumulés, les congés fériés compensatoires et l'ancienneté accumulée;
- les jours de congés annuels en banque;
- les congés fériés non utilisés;
- le décompte cumulatif de la banque à jour si conversion des primes en temps chômé;
- la banque d'heures effectuées pour donner accès à la prime CHSLD (montant forfaitaire).

La salariée a accès à son relevé de paie selon le procédé en vigueur dans l'établissement.



L'Employeur doit présenter, sur des relevés de paie distincts, les montants versés à titre de rétroactivité, d'avance de paie de vacances et de congés de maladie non utilisés au moment où ils sont monnayables.

#### **24.02 Périodes de paie**

Les salaires sont payés aux deux (2) semaines par dépôt bancaire à jour fixe.

Advenant un changement dans le jour déterminé par l'Employeur pour le dépôt bancaire, l'Employeur s'assure d'informer les salariées du changement dès que possible.

#### **24.03 Erreur sur la paie**

Advenant une erreur sur la paie d'un montant net de cinquante dollars (50 \$) ou plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur, à la demande de la salariée, dans les trois (3) jours ouvrables, en remettant à la salariée le montant dû.

Dans l'impossibilité de respecter le délai prévu à l'alinéa précédent, les parties se rencontrent pour discuter des modalités applicables.

#### **24.04 Sommes versées en trop**

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 par l'Employeur est effectuée selon le mode convenu entre l'Employeur et la salariée.

À défaut d'entente, il est convenu que la récupération de telles sommes est effectuée sur le salaire par une retenue maximale de soixante dollars (60 \$) par semaine pour une salariée à temps complet et par une retenue maximale de quarante dollars (40 \$) par semaine pour une salariée à temps partiel.

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.

#### **24.05 Somme due par la salariée**

Advenant qu'une salariée ait contracté une dette envers l'Employeur, l'Employeur et la salariée doivent convenir d'un mode de récupération de la somme due. À défaut d'entente, la récupération des sommes sera effectuée selon les termes prévus au paragraphe 24.04 des dispositions locales de la convention collective.

#### **24.06 Indemnité de congé annuel**

L'indemnité payable à une salariée qui est en congé annuel lui est versée aux périodes normales de versement de la paie.

À la demande de la salariée, l'indemnité du congé annuel est remise en même temps que la paie qui précède son départ en vacances. Pour ce faire, la salariée doit en faire la demande par écrit trois (3) semaines avant la prise effective de son congé annuel.

**24.07 Montants dus au départ**

L'Employeur remet ou expédie à la salariée, au terme de la période de paie suivant son départ, le relevé de paie de la salariée y incluant les bénéfices marginaux.

**24.08 Remise de la paie en cas de force majeure**

Lorsqu'en cas de force majeure, la remise de la paie ne peut être faite à la date prévue, l'Employeur en informe le Syndicat et les salariées dans les plus brefs délais.

## **ARTICLE 25      ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE**

---

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

## **ARTICLE 26 ALLOCATION DE DÉPLACEMENT À L'EXCEPTION DES QUANTA**

---

### **26.01 Port d'attache**

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

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

Lorsqu'une salariée, à la demande de l'Employeur, doit accomplir ses fonctions pendant son quart de travail, à l'extérieur de son port d'attache, elle est considérée comme étant au travail durant le temps de son déplacement.

Une salariée ne peut pas avoir plus d'un (1) port d'attache tel que défini au paragraphe 26.01.

La salariée inscrite à la liste de disponibilité, par le fait d'une affectation sur un poste temporairement dépourvu de sa titulaire ou une salariée de l'équipe volante, n'a pas de port d'attache.

La salariée sur un poste composé peut avoir plus d'un port d'attache, s'ils sont à l'intérieur d'un rayon de moins de trente (30) kilomètres.

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

Lorsque la salariée doit se rendre de sa résidence à un lieu de travail autre que son port d'attache, sans qu'elle doive passer par celui-ci, suivant la directive de l'Employeur, elle est indemnisée que pour l'excédent de la distance normalement parcourue entre son domicile et son port d'attache, et ce, autant à l'aller qu'au retour, le cas échéant.

### **26.03 Modification de l'utilisation de l'automobile personnelle**

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.

Lorsque l'Employeur n'exige pas que la salariée utilise son automobile personnelle, il détermine le moyen de transport qu'elle doit utiliser.

## **26.04**

### **Remboursement des déboursés**

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

Pour obtenir le remboursement des frais de transport (incluant les frais de péage et de stationnement), des frais de repas et des frais de logement dans un établissement hôtelier, pour lesquels elle a droit d'obtenir un tel remboursement en vertu des dispositions nationales et locales, la salariée doit présenter les pièces justificatives requises.

## DURÉE, SIGNATURE ET PROTOCOLE DE MISE EN VIGUEUR DES DISPOSITIONS LOCALES

---

### **Date d'entrée en vigueur**

Les présentes dispositions négociées et agréées à l'échelle locale entrent en vigueur le 12 mai 2019, à l'exception des dispositions dont les dates sont expressément prévues par le présent protocole. Les présentes dispositions négociées et agréées à l'échelle locale continuent d'avoir effet malgré l'expiration des stipulations négociées et agréées à l'échelle nationale, tant qu'elles ne sont pas modifiées, abrogées ou remplacées par entente entre les parties.

Malgré ce qui précède, l'annexe 2 (Aménagement du temps de travail) ainsi que les paragraphes 11.06 et suivants (Congé annuel) entrent en vigueur dès maintenant.

### **Fusion des anciennetés**

Conformément à l'article 37 de la loi 30 ou *Loi concernant les unités de négociation dans le secteur des affaires sociales et modifiant la Loi sur le régime de négociation des conventions collectives dans les secteurs public et parapublic* (chapitre U-0.1), l'Employeur procède à la fusion des listes d'ancienneté du personnel de la catégorie 1 à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales et conformément aux modalités prévues à la Loi.

Ainsi, pour les salariées ayant de l'ancienneté dans plus d'une unité de négociation des anciennes composantes qui, à la suite de la fusion, constituent le CISSS de la Montérégie-Centre, l'Employeur additionne les anciennetés reconnues dans chacune des unités de négociation. L'ancienneté totale ne peut toutefois être supérieure à l'équivalent d'une (1) année d'ancienneté par année de service.

L'Employeur rend disponible au Syndicat la liste d'ancienneté des salariées de la période de paie précédant la fusion.

De plus l'Employeur affiche la nouvelle liste d'ancienneté dans les trente (30) jours suivant la date de fin de la période de paie qui comprend le 12 mai 2019 date à laquelle la fusion d'ancienneté sera effective. Une copie de cette liste est rendue disponible pour le Syndicat.

### **Période de probation**

Toute salariée déjà en période de probation avant la date d'entrée en vigueur des dispositions locales demeure assujettie aux règles de probation applicables dans les dispositions locales du RLS dans lequel elle a été embauchée. Il en est de même pour les droits et obligations de l'Employeur.

### **Gestion de la liste de disponibilité et des affectations temporaires**

Toutes les affectations temporaires en cours, à la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, se poursuivent pour les salariées qui les occupent. Les nouvelles règles d'affectation temporaire de l'article 6 leur sont toutefois applicables au 12 mai 2019.

## **Règles de mutations volontaires**

Tout processus d'affichage et de dotation de postes, qui a été initié avant le 12 mai 2019 se poursuit selon les règles applicables aux anciennes dispositions locales.

## **Congés fériés**

La liste des congés fériés, pour l'année de référence 2018-2019, est maintenue. À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2019, la nouvelle liste des congés fériés, comme prévu au paragraphe 11.01 des nouvelles dispositions locales, s'applique.

## **Congés sans solde**

Les congés sans solde autorisés antérieurement et/ou toujours en cours, comme prévu à l'article 12 des dispositions locales, sont maintenus jusqu'à leurs termes initialement prévus. Toutefois, les modalités applicables à ces congés sont celles des nouvelles dispositions locales.

Le présent protocole de mise en vigueur fait partie intégrante des dispositions locales de la convention collective. Les Annexes, les Lettres d'ententes et les Lettres d'intentions sont considérées comme partie intégrante des dispositions locales de la convention collective. Les parties conviennent de procéder aux concordances de texte des dispositions locales de la convention collective découlant de nouvelles dispositions nationales de la convention collective.

## **Références aux dispositions nationales de la convention collective**

Les articles et paragraphes des dispositions nationales de la convention collective auxquels il est fait référence dans les présentes dispositions locales de la convention collective sont ceux des dispositions nationales négociées entre la Fédération interprofessionnelle de la santé du Québec (FIQ) et le comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux (CPNSSS) en vigueur jusqu'au 31 mars 2020.

Il est possible que lors du renouvellement des dispositions nationales de la convention collective, la numérotation de certains de ces articles et paragraphes soit modifiée. Dans un tel cas, les parties locales conviennent de se rencontrer pour convenir des ajustements de concordance requis aux dispositions locales de la convention collective.

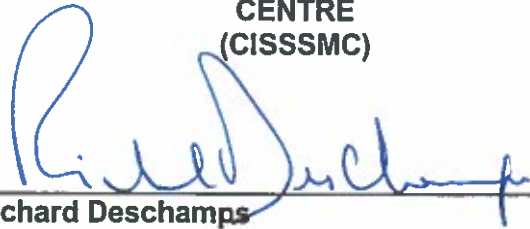
EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le 2 mai 2019 à Longueuil

**LE SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES EN  
SOINS DE MONTRÉGIE-CENTRE (FIQ)  
(SPSMC-FIQ)**

**LE CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DE  
SERVICES SOCIAUX LA MONTRÉGIE-  
CENTRE  
(CISSSMC)**



**Denis Grondin**  
Président du SPSMC-FIQ



**Richard Deschamps**  
Président-directeur général



**Sophie Bernier**  
VP négociation locale au SPSMC-FIQ



**Maryse Poupart**  
Directrice des ressources humaines, des  
communications et des affaires juridiques



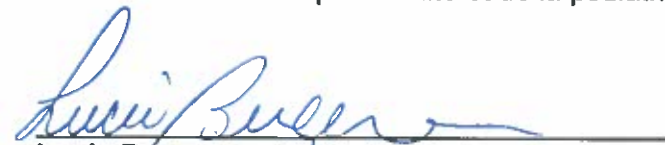
**Marie-Chantal Gauthier**  
Membre du comité de négociation locale




**Danièle Allaire**  
Coordonnatrice de la périnatalité et de la pédiatrie



**Nancy Villagrasa**  
Membre du comité de négociation locale



**Lucie Bergeron**  
Coordonnatrice des urgences du CISSS-MC et de  
l'UHB de HCLM



**Julie Lejeune**  
Porte-parole FIQ, conseillère syndicale



**Véronique Doré**  
Chef d'unité médecine spécialisée



**April Fequet**  
Chef de service du bloc opératoire HHR



**Principes de base au rehaussement à temps complet du regroupement des infirmières dans un centre d'activités 24/7 excluant le Service régional info-santé et info-social (SRISIS) :**

1. Pour gérer le risque, les éléments à considérer sont :
  - Poste composé
  - Douze (12) heures la fin de semaine
  - Poste de rotation
2. L'Employeur doit préalablement favoriser la création de postes simples à l'intérieur d'un centre d'activités dans un premier temps et par la suite des postes composés et des postes de rotation tel que stipulé à l'article 1 des dispositions locales.
3. L'Employeur favorise la création de postes simples sous réserve des cibles des dispositions nationales de la convention collective et du projet actuel de rehaussement en visant un minimum de 50% de la structure de poste simple en fonction de la structure budgétée.

**Procédure de rehaussement**

La salariée à temps partiel d'un centre d'activités visé peut accepter le rehaussement à temps complet.

L'Employeur favorise la création de postes simples, la stabilité du quart et du centre d'activités lors de la confection d'horaire. L'Employeur octroie les besoins de remplacement connus en confectionnant l'horaire par ancienneté.

Respect de l'ancienneté par centre d'activités et par quart de travail dans les possibilités de rehaussement, selon les besoins de l'Employeur.

Les différentes possibilités sont les suivantes :

- Rehaussement dans le centre d'activités et le quart d'origine.
- Rehaussement dans le centre d'activité sur deux (2) quarts de travail (quart de rotation jour-soir ou jour-nuit), avec la fin de semaine en quarts de douze (12) heures, lorsque requis.
- Rehaussement sur plus d'un centre d'activité sur le même quart de travail (poste composé) incluant la possibilité du centre d'activités de l'équipe volante ou la possibilité d'un maximum de deux (2) autres centres d'activité que l'équipe volante, avec la fin de semaine en quarts de douze (12) heures, lorsque requis.

Advenant que le rehaussement sur un poste composé ou avec quart de rotation ne s'actualise pas avec la fin de semaine en quarts de douze (12) heures au moment du rehaussement, le changement au niveau de l'intégration à l'horaire des douze (12) heures la fin de semaine se fera en conformité avec le calendrier concernant l'échéancier des horaires.

L'Employeur affiche suite à ce rehaussement, des postes à temps complet, pour le regroupement des infirmières visées par la présente annexe, selon les paramètres qui précèdent, c'est-à-dire, en poste simple, en poste composé ou en poste avec quart de rotation, y incluant la fin de semaine en quarts de douze (12) heures, lorsque requis (excluant le poste simple pour le quart de douze (12) heures la fin de semaine).

### **Déplacement des salariées sur un poste rehaussé à temps complet devenu un poste composé ou de rotation ou la salariée obtenant un nouveau poste avec quart de rotation ou composé**

L'Employeur peut notamment déplacer une salariée dans l'une ou l'autre des situations suivantes, en plus des motifs prévus à l'article 5.02 des dispositions locales de la convention collective :

- Lorsqu'il y a un surplus de personnel, notamment en raison des travaux entourant la lettre d'entente numéro 6 de la convention collective nationale FIQ 2016-2020 sur la stabilité des postes et du rehaussement des structures des centres d'activités
- Dans le cas où un centre d'activités, qui est visé par une fluctuation des activités cliniques, engendre un surplus de personnel, incluant pendant un quart de travail si l'acuité de la clientèle le justifie
- Le déplacement peut également s'effectuer pour permettre d'orienter et de former une salariée dans un centre d'activités pour lui permettre d'assurer éventuellement un déplacement dans ce centre d'activités, ou dans les milieux cliniques connexes

Après avoir utilisé les modalités prévues ci-haut, pour maintenir le quart de travail de la salariée dans son poste, si sa présence génère toujours un surplus, en dernier recours, le déplacement sur un autre quart s'effectuera d'abord sur une base volontaire et par la suite par ordre inverse d'ancienneté parmi les salariées visées par le présent article.

L'Employeur peut planifier un déplacement à l'avance, en fonction de l'évaluation de la situation et des problématiques de main-d'œuvre identifiées.

Ces modalités n'ont pas pour objet d'empêcher une salariée de se porter volontaire à un déplacement.

**SECTION 1 : MODALITÉS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX****1. Mise en place des aménagements du temps de travail**

Les parties conviennent que des aménagements du temps de travail (ATT) peuvent être mis en place dans les centres d'activités selon les conditions et modèles prévus à la présente annexe. En fonction du modèle, ils peuvent être mis en place pour l'ensemble du centre d'activités ou être accessibles sur une base individuelle.

Sous réserve de dispositions particulières, les ATT peuvent être mis en place dans les centres d'activités où l'horaire de travail le permet et en tenant compte des besoins du centre d'activités.

**2. Définition**

Un ATT se définit comme étant, d'une part, une augmentation du nombre d'heures travaillées par jour et d'autre part, une diminution du nombre de jours travaillés par semaine, avec dans certains cas la possibilité de prendre divers congés tout au long de la période durant laquelle un ATT est en cours, lorsque cela est possible, en fonction des besoins du centre d'activités.

**3. Modalités d'application contenues à l'annexe 6 des dispositions nationales FIQ**

Les modalités d'application contenues à l'annexe 6 (Horaires atypiques) des dispositions nationales de la convention collective s'appliquent aux ATT en vertu de la présente annexe.

**4. Application des dispositions locales de la convention collective**

Les dispositions locales de la convention collective continuent de s'appliquer dans la mesure où elles ne sont pas modifiées par la présente annexe.

**5. Statut**

L'adhésion à un ATT n'a pas pour effet de modifier le statut de la salariée.

**6. Utilisation des jours de congé convertis**

Dans le cadre de certains modèles d'ATT prévus à la Section 2, des jours de congé convertis en indice de compensation en vertu de l'annexe 8 (Horaire de 4 jours) des dispositions nationales de la convention collective peuvent être utilisés. De même, en vertu de l'annexe

6 (Horaires atypiques) des dispositions nationales de la convention collective, une banque d'heures est constituée pour la prise effective d'un congé à l'occasion d'une journée régulière de travail qui serait supérieure à la journée normale usuelle du poste, n'eût été de l'application d'une modalité d'aménagement du temps de travail.

#### **7. Remplacement d'un poste temporairement dépourvu de sa titulaire (PTDT) lors d'un quart de douze (12) heures**

Si un quart de travail de douze (12) heures est à remplacer, l'Employeur offre le poste temporairement dépourvu de sa titulaire (PTDT) selon les règles prévues aux dispositions locales. Le remplacement est comblé selon une journée régulière de travail, mais la salariée peut accepter de faire au complet le quart de douze (12) heures. Dans ce dernier cas, le point 9 de l'annexe 6 (Horaires atypiques) des dispositions nationales s'applique.

#### **8. Horaire de travail d'un quart de douze (12) heures**

À titre indicatif, l'horaire de travail de la salariée visée par le chevauchement est de :

- Quart de jour : (RLS du HRR 8h00 à 20h15) ou (RLS de Champlain 7h20 à 19h35);
- Quart de nuit : (RLS du HRR 20h00 à 8h15) ou (RLS de Champlain 19h20 à 7h35).

L'horaire de travail, à titre indicatif, de la salariée qui n'est pas visée par le chevauchement est de :

- Quart de jour : (RLS du HRR 8h00 à 20h00) ou (RLS de Champlain 7h20 à 19h20);
- Quart de nuit : (RLS du HRR 20h00 à 8h00) ou (RLS de Champlain 19h20 à 7h20).

#### **9. Périodes de repos et de repas**

Pendant un quart de douze (12) heures, la salariée a droit à trois (3) pauses rémunérées de quinze (15) minutes chacune. Ces pauses peuvent être réparties différemment sans dépasser quarante-cinq (45) minutes.

Pour le repas, la salariée visée par le chevauchement inter quarts a droit à soixante (60) minutes de repas (non rémunérées). La salariée non visée par le chevauchement a droit à cinquante-trois (53) minutes de repas (non rémunérées).

Les pauses et la période de repas peuvent être accolées.

Dans tous les cas, la répartition des pauses et de la période de repas est déterminée entre la salariée et son supérieur immédiat.

**10. Modalités pour le paiement des primes d'inconvénient payables durant un quart de travail de douze (12) heures**

Les primes payables par quart de travail sont déterminées pour un quart de travail de douze (12) heures à l'intérieur des plages horaires suivantes :

| Prime          | Heure de début    | Heure de fin  |
|----------------|-------------------|---------------|
| Soir           | 16h00             | 00h00         |
| Nuit           | 00h00             | 8h00          |
| Fin de semaine | Du vendredi 16h00 | Au lundi 8h00 |

**11. Difficultés d'application**

Les parties se rencontrent afin de résoudre les difficultés qui peuvent survenir concernant l'application de la présente annexe.

**SECTION 2 : MODÈLES ET MODALITÉS PARTICULIÈRES À CHACUN**

**MODÈLE A : QUARTS DE TRAVAIL DE DOUZE (12) HEURES (SUR UNE BASE INDIVIDUELLE – JUMELAGE)**

**A.1 Horaire**

Le modèle d'ATT A est composé uniquement des quarts de douze (12) heures totalisant six (6) jours de présence au travail par quatorze (14) jours.

Le temps de travail des salariées est de 33,75 heures par semaine réparties en trois (3) quarts de travail de 11,25 heures par semaine (ou six (6) par deux (2) semaines). Pour la balance des heures prévues à son poste, l'employeur pourra évaluer la possibilité d'écouler des congés ou en fonction des besoins du centre d'activités, organiser les activités pour balancer les heures avec un quart de travail régulier. Les parties peuvent également convenir d'évaluer la faisabilité d'établir un indice de compensation pour maintenir l'horaire strictement en douze (12) heures et verser sous forme d'un pourcentage, une compensation qui émane de journées de maladie et de fériés convertis.

**A.2 Demande et obtention**

Après entente avec l'Employeur, deux (2) salariées titulaires de poste d'un même centre d'activités, d'un même titre d'emploi et de quarts différents, peuvent demander d'aménager l'horaire de travail à raison de douze (12) heures en tout temps, en répartissant les heures prévues au poste de la salariée conformément au paragraphe A.1.

Cet ATT s'adresse à toutes les salariées qui sont titulaires d'un poste à temps complet ou à temps partiel.

La salariée qui participe aux horaires 7/7 ou 6/8 durant la période normale de congé annuel peut aussi se prévaloir de cet horaire atypique.

La salariée qui désire obtenir cet ATT doit en faire la demande sur le formulaire prévu à cet effet. Une copie est remise au Syndicat.

Pour réaliser cet ATT, il faut que deux salariées du même centre d'activités sur des quarts différents puissent être jumelées.

S'il est impossible d'accéder à toutes les demandes, l'octroi se fait en respectant l'ancienneté des salariées qui désirent y participer.

### **A.3 Durée**

Cet ATT peut être demandé pour une période minimale de quatre (4) heures de travail, chacune couvrant vingt-huit (28) jours. Il est ensuite renouvelé automatiquement à chacun des horaires subséquents.

La salariée qui désire y mettre fin doit transmettre un avis écrit à son supérieur immédiat dans les délais prévus à l'échéancier de confection des horaires de travail. À la fin de ce délai, la salariée reprend un horaire de travail régulier selon ce qui est prévu à son poste.

Malgré ce qui précède, la salariée ne peut pas mettre fin à son ATT durant la période normale de congé annuel et la période des fêtes. Cependant, la salariée enceinte peut décider d'y mettre fin en tout temps sans préavis.

L'ATT de la salariée cesse lorsqu'elle obtient un nouveau poste, sauf si celui-ci est dans le même centre d'activités.

### **A.4 Détermination du quart de travail (jour ou nuit)**

Le quart de travail de la salariée est déterminé en fonction du quart de travail de son poste. Pour la salariée détenant un poste sur le quart de soir, elle exprime sa préférence entre un quart stable de jour ou de nuit lors de sa demande. L'Employeur détermine le quart de travail en tenant compte de l'ancienneté, des préférences exprimées et des besoins du centre d'activités.

**MODÈLE B : QUARTS DE DOUZE (12) HEURES LA FIN DE SEMAINE - UNE (1) JOURNÉE DE CONGÉ ADDITIONNELLE PAR QUATORZE (14) JOURS (SUR UNE BASE INDIVIDUELLE – JUMELAGE)**

## **B.1 Horaire**

Le modèle d'ATT B totalise neuf (9) jours de présence au travail par quatorze (14) jours. Il est composé lors d'une semaine, de quatre (4) jours avec des quarts normaux avec un (1) jour en fin de semaine avec un (1) quart de douze (12) heures et lors de l'autre semaine de trois (3) jours avec des quarts normaux et un (1) jour en fin de semaine avec un (1) quart de douze (12) heures.

## **B.2 Modalités applicables**

Après entente avec l'Employeur, deux (2) salariées titulaires de poste d'un même centre d'activités, d'un même titre d'emploi et de quarts différents, peuvent demander d'aménager l'horaire de travail à raison de douze (12) heures la fin de semaine, une (1) fin de semaine sur deux (2), en obtenant ainsi une journée additionnelle de congé par quatorze (14) jours conformément à l'horaire du paragraphe B.1.

Les autres modalités des paragraphes A.2 à A.4 du modèle A s'appliquent au présent modèle.

## **MODÈLE C : HORAIRE DE QUATRE (4) JOURS PAR SEMAINE, EN EFFECTUANT DES QUARTS DE DOUZE (12) HEURES UNE (1) FIN DE SEMAINE SUR DEUX (2) (SUR UNE BASE INDIVIDUELLE)**

### **C.1 Horaire**

Le modèle d'ATT C est composé de deux (2) quarts de travail de douze (12) heures lors des fins de semaine (une (1) fin de semaine travaillée sur deux (2)) et de six (6) journées régulières de travail, et ce par période de quatorze (14) jours.

À la demande de la salariée détentrice d'un poste de nuit et celle détentrice d'un (1) poste de soir et couvrant la fin de semaine de travail sur le quart de nuit, l'Employeur s'efforce d'accorder trois (3) journées de congé consécutives incluant la totalité du samedi et du dimanche, lors de ses fins de semaine de congé.

### **C.2 Demande et obtention**

Après entente avec l'Employeur, la salariée titulaire d'un poste à temps complet peut demander de se prévaloir d'un horaire à quatre (4) jours par semaine, incluant une (1) fin de semaine sur deux (2) sur un quart de douze (12) heures conformément au paragraphe C.1.

Le modèle d'ATT C s'adresse à toutes les salariées qui sont titulaires d'un poste à temps complet dans un centre d'activités où les services sont dispensés vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine et dont l'horaire de travail le permet tout en tenant compte des besoins du centre d'activités.

La salariée qui participe aux horaires 7/7 ou 6/8 durant la période normale de congé annuel peut aussi se prévaloir de cet horaire atypique.

La salariée qui désire obtenir cet ATT doit en faire la demande sur le formulaire prévu à cet effet. Une copie est remise au Syndicat.

S'il est impossible d'accéder à toutes les demandes présentées au même moment, l'octroi se fait en respectant l'ancienneté des salariées qui désirent y participer.

Des jours de congé convertis en indice de compensation en vertu de l'annexe 8 (Horaire de quatre (4) jours) des dispositions nationales de la convention collective peuvent être utilisés. De même, en vertu de l'annexe 6 (Horaires atypiques) des dispositions nationales de la convention collective, une banque d'heures est constituée pour la prise effective d'un congé à l'occasion d'une journée régulière de travail qui serait supérieure à la journée normale usuelle du poste, n'eût été de l'application d'une modalité d'aménagement du temps de travail.

### **C.3 Modalités applicables**

Les modalités des paragraphes A.3 et A.4 du modèle A s'appliquent au présent modèle.

**MODÈLE D : STRUCTURE DE POSTES À TEMPS COMPLET AVEC DES QUARTS DE DOUZE (12) HEURES LA FIN DE SEMAINE, UNE (1) FIN DE SEMAINE SUR TROIS (3) OU DEUX (2) SUR SIX (6) POUR TOUT LE CENTRE D'ACTIVITÉS**

#### **D.1 Horaire**

Le modèle d'ATT D comporte un horaire de deux (2) quarts de travail de douze (12) heures lors d'une fin de semaine travaillée aux trois (3) semaines (ou deux (2) fins de semaine travaillées sur six (6)) selon les modalités prévues aux tableaux du présent paragraphe.

La salariée bénéficie de (2) fins de semaine de congé sur trois (3) (ou de quatre (4) fins de semaine complètes de congé par période de six (6) semaines), incluant la totalité du samedi et du dimanche.

Pour la salariée détentrice d'un poste de nuit et celle détentrice d'un poste de soir et couvrant la fin de semaine de travail sur le quart de nuit, bénéficie de trois (3) journées de congé



consécutives incluant la totalité du samedi et du dimanche, lors de ses fins de semaine de congé.

Le temps de travail des salariées détentrices d'un poste 37,50 heures est de 97,50 heures réparties sur un cycle de trois (3) semaines.

|   | <b>Nombre d'heures par semaine</b>          |                    |
|---|---|--------------------|
| Semaine 1                                       | 7,50 h x 4 jours =                          | 30,00 h            |
| Semaine 2                                       | 7,50 h x 3 jours +<br>(FDS-Samedi) 11,25h   | 22,50 h<br>11,25 h |
| Semaine 3                                       | 7,50 h x 3 jours +<br>(FDS-Dimanche) 11,25h | 22,50 h<br>11,25 h |
| <b>Total : 97,50 heures (moyenne de 32,50h)</b> |   |                    |

Le temps de travail des salariées détentrices d'un poste de 36,25 heures est de 94,25 heures réparties sur un cycle de trois (3) semaines.

|  | <b>Nombre d'heures par semaine</b>             |                     |
|--|--|---------------------|
| Semaine 1  | 7,25 h x 4 jours =                             | 29,00 h             |
| Semaine 2  | 7,25 h x 3 jours +<br>(FDS-Samedi)<br>10,875 h | 21,75 h<br>10,875 h |
| Semaine 3  | 7,25 h x 3 jours +<br>(FDS-Dimanche)           | 21,75h<br>10,875 h  |
| <b>Total : 94,25 heures (moyenne de 31,40 h)</b> |  |                     |

Des jours de congé convertis en indice de compensation en vertu de l'annexe 8 (Horaire de quatre (4) jours) des dispositions nationales de la convention collective peuvent être utilisés. De même, en vertu de l'annexe 6 (Horaires atypiques) des dispositions nationales de la convention collective, une banque d'heures est constituée pour la prise effective d'un congé à l'occasion d'une journée régulière de travail qui serait supérieure à la journée normale usuelle du poste, n'eût été de l'application d'une modalité d'aménagement du temps de travail.

## **D.2 Demande et obtention**

Le modèle d'ATT D s'adresse à un centre d'activités où les services sont dispensés vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine et dont l'horaire de travail le permet tout en tenant compte des besoins du centre d'activités.

Suite à une demande de plusieurs salariées du centre d'activités pour l'implantation d'un tel horaire, le Syndicat et l'Employeur procèdent à des consultations préalables et se rencontrent pour faire l'analyse de la faisabilité d'une telle structure et d'un tel horaire. Si l'analyse du centre d'activités démontre la faisabilité d'un horaire intégrant des quarts de douze (12) heures la fin de semaine tout en permettant aux salariées de travailler quatre (4) jours par semaine sur des quarts réguliers sur un statut à temps complet, les salariées doivent se prononcer favorablement à raison de soixante-quinze pour cent (75%) pour l'implantation de cet horaire.

Si le vote est favorable, l'Employeur doit instaurer ce nouvel aménagement dès que possible, selon les modalités convenues entre les parties.

Le modèle d'ATT D s'applique à toutes les salariées qui sont titulaires d'un poste à temps complet et pour la salariée à temps partiel qui doit acquérir le statut à temps complet et également à celles qui détiennent un remplacement à temps complet de quatorze (14) jours et plus ou à durée indéterminée, si l'évaluation des besoins nécessitent toujours le maintien de cette affectation.

Le modèle d'ATT D ne peut empêcher une salariée de participer aux horaires 7/7 durant la période estivale, en intégrant durant les douze (12) semaines de l'horaire 7/7, une (1) fin de semaine deux (2).

## **D.3 Durée**

À la suite de la mise en application du modèle d'ATT D, et en tout temps par la suite, l'Employeur, le Syndicat et/ou la majorité absolue de l'ensemble des salariées du centre d'activités visé peuvent choisir de retourner à l'horaire traditionnel, le tout s'actualisant en fonction de l'échéancier du calendrier des horaires, tout en excluant la période normale de congé annuel et la période des fêtes.

## **D.4 Détermination du quart de travail (jour ou nuit)**

Les modalités des paragraphes A.4 du modèle A s'appliquent au présent modèle.

### **MODÈLE E : QUARTS DE TRAVAIL DE DOUZE (12) HEURES POUR TOUT LE CENTRE D'ACTIVITÉS**

#### **E.1 Horaire**

Le modèle d'ATT E est composé d'un horaire de six (6) quarts de travail de douze (12) heures et ce, par période de quatorze (14) jours.

Le temps de travail des salariées est de 33,75 heures par semaine, soit six (6) quarts de travail de (11,25) heures par quinzaine.

La salariée bénéficie d'un minimum d'une (1) fin de semaine de congé sur deux (2).

À la demande de la salariée qui est détentrice d'un poste de nuit et celle détentrice d'un poste de soir et couvrant la fin de semaine de travail sur le quart de nuit, l'Employeur s'efforce d'accorder trois (3) journées de congé consécutives incluant la totalité du samedi et du dimanche, lors de ses fins de semaine de congé.

Des jours de congé convertis en indice de compensation en vertu de l'annexe 8 (Horaire de quatre (4) jours) des dispositions nationales de la convention collective peuvent être utilisés. De même, en vertu de l'annexe 6 (Horaires atypiques) des dispositions nationales de la convention collective, une banque d'heures est constituée pour la prise effective d'un congé à l'occasion d'une journée régulière de travail qui serait supérieure à la journée normale usuelle du poste, n'eût été de l'application d'une modalité d'aménagement du temps de travail.

## **E.2 Demande et obtention**

Le modèle d'ATT E s'adresse à un centre d'activités où les services sont dispensés vingt-quatre (24) heures par jour, sept (7) jours par semaine et dont l'horaire de travail le permet tout en tenant compte des besoins du centre d'activités.

Suite à une demande de plusieurs salariées du centre d'activités pour l'implantation d'un tel horaire, le Syndicat et l'Employeur procèdent à des consultations préalables et se rencontrent pour faire l'analyse de la faisabilité d'un tel horaire. Si l'analyse du centre d'activités démontre la faisabilité d'organiser les soins et les services en procédant avec l'aménagement des horaires en quart de douze (12) heures en tout temps, les salariées doivent se prononcer favorablement à raison de soixante-quinze pour cent (75%) pour l'implantation de cet horaire.

Si le vote est favorable, l'Employeur doit instaurer ce nouvel aménagement dès que possible, selon les modalités convenues entre les parties.

Le modèle d'ATT E s'applique à toutes les salariées qui sont titulaires d'un poste à temps complet ou à temps partiel et également à celles qui détiennent un remplacement de plus de quatorze (14) jours.

Le modèle d'ATT E ne peut empêcher une salariée de participer aux horaires 7/7 durant la période estivale.

### **E.3 Modalités applicables**

Les modalités des paragraphes D.3 et D.4 du modèle D s'appliquent au présent modèle.

## **MODÈLE F : HORAIRE DE QUATRE (4) JOURS (SUR UNE BASE INDIVIDUELLE)**

### **F.1 Horaire**

Le temps de travail du modèle d'ATT F est celui prévu au paragraphe 1 (Semaine de travail de quatre (4) jours) de l'annexe 8 (Horaire de 4 jours) des dispositions nationales.

Pour la balance des heures prévues à son poste, la salariée à temps complet doit utiliser les jours de congé convertis comme prévu au paragraphe 2 (Conversion des congés en primes pour les salariées à temps complet) de l'annexe 8 (Horaire de 4 jours) des dispositions nationales de la convention collective.

### **F.2 Demande et obtention**

Après entente avec l'Employeur, une salariée peut demander cet ATT.

Cet ATT s'adresse à toutes les salariées qui sont titulaires d'un poste à temps complet ou à temps partiel mais qui œuvrent dans un centre d'activités qui n'est pas un 24/7.

La salariée qui participe aux horaires 7/7 ou 6/8 durant la période normale de congé annuel peut aussi se prévaloir de cet horaire atypique.

La salariée qui désire obtenir cet ATT doit en faire la demande sur le formulaire prévu à cet effet. Une copie est remise au Syndicat.

S'il est impossible d'accéder à toutes les demandes, l'octroi se fait en respectant l'ancienneté des salariées qui désirent y participer.

### **F.3 Durée**

Cet ATT peut être demandé pour une période minimale de quatre (4) heures de travail, chacune couvrant vingt-huit (28) jours. Il est ensuite renouvelé automatiquement à chacun des horaires subséquents.

La salariée qui désire y mettre fin doit transmettre un avis écrit à son supérieur immédiat dans les délais prévus à l'échéancier de confection des horaires de travail. À la fin de ce délai, la salariée reprend un horaire de travail régulier selon ce qui est prévu à son poste.

Malgré ce qui précède, la salariée ne peut pas mettre fin à son ATT durant la période normale de congé annuel et la période des fêtes. Cependant, la salariée enceinte peut décider d'y mettre fin en tout temps sans préavis.

L'ATT de la salariée cesse lorsqu'elle obtient un nouveau poste, sauf si celui-ci est dans le même centre d'activités.

Les horaires 7/7 (sept (7) jours de travail et sept (7) jours de congés consécutifs) et 6/8 (six (6) jours de travail et huit (8) jours de congés consécutifs) ont pour objectifs de prévoir et de s'assurer une main-d'œuvre suffisante durant la période normale de congé annuel. Elle aide à maintenir la continuité et la qualité des soins durant cette période.

De plus, les parties conviennent de rendre disponible à l'ensemble des salariées le présent programme dans le but de favoriser une meilleure conciliation des responsabilités parentales et familiales avec celles du travail, comme prévu à la lettre d'entente n° 11 des dispositions nationale.

1. Le programme de l'horaire de travail 7/7 (sept (7) jours de travail consécutifs et sept (7) jours de congés consécutifs) et l'horaire de travail 6/8 (six (6) jours de travail consécutifs et huit (8) jours de congés consécutifs) pour la période normale de congé annuel vise toutes les salariées travaillant dans les centre d'activités œuvrant 7 jours sur 7 (pour l'horaire de travail 7/7) et les centres d'activités ouvert six (6) jours par semaine (pour l'horaire de travail 6/8) et pour lesquels la mise en place de ce projet ne pose pas de problème d'application.
2. La participation au programme d'horaire 7/7 ou 6/8 se fait sur une base volontaire.
3. Ce programme s'adresse aux salariées travaillant dans un centre d'activités en opération les fin de semaine (fds) et qui sont détentrices d'un poste à temps complet ou à temps partiel ayant complété leur période d'initiation et d'essai et ayant au minimum trois (3) semaines de vacances au quantum. Ce programme s'adresse également à la salariée qui est sur un poste temporairement dépourvu de sa titulaire rencontrant les critères ci-dessus et dont la durée prévue de l'affectation couvre en totalité de la période du programme 7/7 et 6/8.
4. Les salariées en absence au moment de l'exercice de demande d'horaire 7/7 ou 6/8 et dont la date de retour est confirmée et se situe avant le début des horaires 7/7 ou 6/8 peuvent également se prévaloir de l'annexe.
5. L'Employeur se réserve le droit de refuser des participantes à l'horaire 7/7 ou 6/8 dans le cas où cette participation nuirait au bon fonctionnement du centre d'activités. Dans ce cas, la salariée ayant le moins d'ancienneté, sur le quart de travail visé, ne bénéficie pas de l'horaire 7/7 ou 6/8 et l'Employeur s'engage à aviser le Syndicat. De plus, l'Employeur confirme à la salariée sa participation à l'horaire 7/7 ou 6/8 au plus tard le deuxième (2<sup>e</sup>) lundi de mars (avant l'affichage de la liste pour l'inscription des congés annuels d'été) tel que prévu à la clause 11.08.
6. Les modalités applicables sont les suivantes :
  - a) Le programme d'horaire 7/7 ou 6/8 s'actualise durant douze (12) semaines consécutives débutant la première semaine de la période normale de congé annuel.

- b)** Par contre, la salariée qui adhère à l'horaire 7/7 ou 6/8 et qui retourne aux études à l'automne suivant peut bénéficier de cet aménagement d'horaire sur une période de dix (10) semaines consécutives. Cette modalité entraînera la prise de quinze (15) journées de vacances de manière fractionnée uniquement.
  - c)** La salariée travaille sept (7) journées consécutives et bénéficie de sept (7) journées consécutives de congé dans le cas de l'horaire de travail 7/7 et la salariée travaille six (6) journées consécutives et bénéficie de huit (8) journées consécutives de congé dans le cas de l'horaire de travail 6/8;
  - d)** Pour la salariée travaillant dans un centre d'activités comportant un ATT avec une (1) fds sur trois (3) ou deux (2) sur six (6) ou une salariée titulaire de poste incluant des quarts de douze (12) heures les fds, et qui adhère au programme 7/7, demeure avec un horaire de travail avec des quarts de douze (12) heures les fds à raison de une (1) fds sur deux (2). La salariée aura un horaire de travail comportant six (6) quarts de travail et de huit (8) jours de congés par quinzaine avec une assurance d'un minimum de sept (7) jours de congés consécutifs.
  - e)** Les salariées qui bénéficient du programme 7/7 et 6/8 doivent puiser dans leur banque disponible (congé de maladie, motif personnel, congé férié, congé mobiles de psychiatrie) afin de combler les semaines le cas échéant;
  - f)** La salariée à temps complet de nuit qui bénéficie de congés de nuit les journées continues de congés sont constituées des congés hebdomadaires, des congés fériés (fête Nationale et fête du Canada), de dix (10) journées de vacances prises de façon fractionnées et de six (6) congés de nuit;
  - g)** Les jours additionnels de congé annuel, dont la salariée a droit, doivent être pris en dehors de la période normale de congé annuel mais seront considérés comme un deuxième (2<sup>e</sup>) choix pour la liste à l'affichage de mars;
  - h)** Dans l'éventualité où la salariée à temps partiel ne bénéficie pas d'un nombre suffisant de journées de congé annuel payées, elle peut exprimer une disponibilité afin de combler ces journées;
  - i)** Aux fins de calcul du temps supplémentaire, tout travail effectué en plus de la journée normale de travail prévue au poste ou en plus de la semaine normale de travail étalée sur deux (2) semaines, soit pour dix (10) jours de travail, est considéré comme du temps supplémentaire.
- 7.** La salariée qui désire participer au programme d'horaire 7/7 ou 6/8 doit s'inscrire par écrit à l'horaire 7/7 ou 6/8 au plus tard le 15 février, selon le formulaire. L'Employeur, la salariée et le Syndicat doivent avoir une copie dudit formulaire d'inscription. Une fois inscrite, la salariée ne peut modifier son choix d'adhérer à l'horaire 7/7 ou 6/8.

- 8.** Advenant qu'un poste visé par le projet d'horaire 7/7 ou 6/8 devienne temporairement dépourvu de sa titulaire, la salariée qui en effectue le remplacement peut choisir d'y adhérer ou non à l'horaire 7/7 ou 6/8 de la salariée qu'elle remplace.
- 9.** L'Employeur affiche le programme des horaires 7/7 ou 6/8 au plus tard le 15 avril tel que prévu au paragraphe 11.10. Le programme demeure affiché durant toute la période normale du congé annuel.
- 10.** Les parties conviennent de se rencontrer pour régler tout problème d'application de la présente entente.



## **ANNEXE 4      SALARIÉE RETRAITÉE RÉEMBAUCHÉE**

---

La salariée retraitée réembauchée ne bénéficie d'aucune disposition locale de la convention collective.

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

1. La salariée doit compléter le registre spécifique pour les postes d'inhalothérapeute en y précisant les priorités et ce registre sera considéré valable pour tous ces postes tant et aussi longtemps qu'il n'est pas modifié;
2. Si la salariée désire modifier le registre et ses priorités, elle doit le faire en complétant un nouveau registre;
3. En application de la dotation des postes via le registre, le poste libéré d'une salariée au terme de sa période d'initiation et d'essai ou qui y renonce avec l'accord de l'Employeur, voit le poste qu'elle détenait, intégré à la dotation via le registre;
4. Advenant la création d'un poste dans le centre d'activités non prévu au registre spécifique pour les postes d'inhalothérapeute, l'Employeur doit offrir par ancienneté ledit poste;
5. Advenant la modification au registre spécifique pour les postes d'inhalothérapeutes, l'Employeur informe toutes les salariées de cette modification pour permettre aux salariées de compléter un nouveau registre s'il y a lieu;
6. L'Employeur s'engage à informer la salariée nouvellement embauchée de cette procédure;
7. L'article 7 des présentes dispositions locales de la convention collective demeure en vigueur à moins d'avoir été modifié par la présente annexe;
8. À la demande de l'une ou l'autre des parties, elles se rencontrent pour discuter de toutes les problématiques d'application de la présente annexe.

## LETTRE D'ENTENTE #1 « PRÉCISANT LES RÉSEAUX LOCAUX DE SERVICES (RLS) »

---

L'Établissement est formé du RLS du Haut-Richelieu-Rouville et du RLS de Champlain. En fonction de l'évolution de l'organisation des soins et services, cette configuration des RLS pourrait être modifiée et devra s'adapter. Il en va de même pour des salariées qui pourraient travailler dans un RLS non désigné par la présente mais qui s'avèrent sous la responsabilité de l'Établissement.

## **LETTRE D'ENTENTE #2 « DISPONIBILITÉ DE STÉTHOSCOPE POUR LE REGROUPEMENT DES INHALOTHÉRAPEUTES »**

---

L'Employeur reconnaît que le stéthoscope est un outil indispensable pour le regroupement des inhalothérapeutes dans l'exercice de ses fonctions.

L'Employeur met à la disposition de la salariée du regroupement des inhalothérapeutes un stéthoscope de qualité à l'installation où elle prodigue des soins.

## LETTRE D'INTENTION « CONCERNANT LE TITRE D'EMPLOI D'INFIRMIÈRE AUXILIAIRE »

---

### **Ajouts de postes d'infirmières auxiliaires dans certains centres d'activités :**

Dans l'objectif de maximiser le champ de pratique, issu de la Loi 90, pour les infirmières auxiliaires et d'uniformiser les pratiques dans l'établissement du CISSSMC, l'Employeur s'engage à évaluer la possibilité d'ajouter des postes d'infirmières auxiliaires dans les centres d'activités où elles œuvrent actuellement dans l'autre RLS pour le même type de centre d'activités. Cette analyse sera complétée et discutée en CRP.

### **Minimum poste de 7/14 pour les infirmières auxiliaires en mission CHSLD :**

Dans l'objectif de stabiliser les équipes de travail en mission CHSLD, d'améliorer la continuité, la qualité et la sécurité des soins, l'Employeur s'engage à travailler à augmenter les « jours postes » des temps partiels à un minimum de 7/14 pour les détentrices de postes infirmières auxiliaires qui œuvrent en mission CHSLD.

Par la suite, l'Employeur s'engage à afficher minimalement à 7/14 pour ces postes.

## INDEX

---

### A

**Abolition de poste** ..... Voir Supplantation

**Activités à l'extérieur des installations avec les usagers**  
..... 14.01 à 14.02

#### **Affectation temporaire**

Affectation au Centre de recherche ..... 6.07

Affectation projet pilote ..... 6.08

Affectation sur un poste temporairement dépourvu de  
titulaire ..... 6.05

Définition ..... 4.01

Désistement d'affectation ..... 6.06

Liste de disponibilité de l'établissement ..... 6.02

Liste de disponibilité du centre d'activités ..... 6.01

Modalités de rappel des salariées des listes de  
disponibilité ..... 6.04

Remplacement hors de l'unité d'accréditation ..... 6.09

Salariées inscrites sur les listes de disponibilité ..... 6.03

**Affichage de poste** ..... Voir Mutations volontaires

**Affichage d'avis** ..... 17.01 à 17.03

#### **Allocation de déplacement**

Modification de l'utilisation de l'automobile personnelle  
..... 26.03

Port d'attache ..... 7.04, 26.01, 26.02

Remboursement des déboursés ..... 26.04

Transport des usagers ..... 20.01

**Aménagement du temps de travail** .... 9.09 à 9.15, Annexe 2

---

### C

**Caisse d'économie** ..... 25.01

**Centre d'activités** ..... 2.03

#### **Comité**

Comité conjoint de développement des ressources  
humaines ..... 13.06, 15.06

Comité de relations de travail ..... 15.03, 15.04

Comité de relations de travail / invalidités ..... 15.05

Comité de relations professionnelles ..... 15.01, 15.02

#### **Congé annuel**

Affichage de la liste ..... 11.08

Affichage du programme officiel ..... 11.10

Congé annuel pour conjoints ..... 11.12

Inscription sur la liste ..... 11.09

Mutation poste ..... 11.10

Période de congé annuel ..... 11.06

Prise du congé ..... 11.07

Report du congé annuel ..... 11.11

#### **Congé sans solde**

Aide communautaire ou humanitaire ..... 12.12

Congé partiel sans solde par échange de poste ..... 12.10

Congé sans solde ..... 12.09

Droit de pratique suspendu ..... 18.03

Enseigner dans une commission scolaire, un cégep ou  
une université ..... 12.02

Études ..... 12.04

Examen ..... 12.06

Fonction civique (postélectoral) ..... 12.08

Fonction civique (préélectoral) ..... 12.07

Mariage ou union civile ..... 12.14

Modalités générales ..... 12.01

Ouverture d'un foyer de réadaptation, une famille  
d'accueil ou un pavillon affilié ..... 12.13

Partiel sans solde ..... 12.11

#### **Congés fériés**

7/7 ou 6/8 durant la période des Fêtes ..... 11.04

Liste des congés fériés ..... 11.01

Modalités applicable lors de la période des fêtes .... 11.03

Remise du congé férié ..... 11.05

Répartition équitable ..... 11.02

**Congés mobiles** ..... 11.13

---

### D

#### **Déplacement**

Congé si surplus ..... 5.05

Définition ..... 5.01

Fermeture temporaire totale ou partielle d'un centre  
d'activités ..... 5.04

Modalités ..... 5.02, Annexe 1

Séquence de déplacement ..... 5.03

#### **Développement des ressources humaines**

Budget consacré ..... 13.03

Comité conjoint de développement des ressources  
humaines ..... 13.06

Conditions de travail lors des activités ..... 13.04

Énoncés de principes et définitions ..... 13.01

Formation accréditée ..... 13.07

Horaire de travail ..... 13.05

Plan de développement des ressources humaines .. 13.02

---

### E

**Établissement** ..... 2.01

---

## G

### Garde (service de)

|  |       |
|--|-------|
| Disponibilité à domicile ou à l'installation .....           | 10.03 |
| Disponibilité à tour de rôle .....                           | 10.02 |
| Disponibilité pour l'installation .....                      | 10.04 |
| Moyen de communication à la disposition de la salariée ..... | 10.05 |
| Rappel au travail pendant un repas .....                     | 10.06 |
| Réaménagement de l'horaire.....                              | 10.07 |

---

## H

### Heures et semaine de travail

|   |      |
|---|------|
| Contrôle du temps .....                         | 9.18 |
| Échange d'horaire .....                         | 9.06 |
| Heures brisées.....                             | 9.19 |
| Nombre et répartition des fins de semaine ..... | 9.07 |
| Période de repas .....                          | 9.03 |
| Période de repos (pause) .....                  | 9.04 |
| Rafraîchissement des techniques.....            | 9.17 |
| Répartition de la semaine .....                 | 9.02 |
| Repos hebdomadaire (congé) .....                | 9.05 |
| Roulement des quarts .....                      | 9.16 |
| Semaine régulière .....                         | 9.01 |

**Horaire 7/7 et Horaire 6/8** ..... Annexe 3

### Horaire de travail

|  |                       |
|--|-----------------------|
| Affichage des horaires.....            | 9.08                  |
| Aménagements du temps de travail ..... | 9.09 à 9.15, Annexe 2 |

---

## I

**Installation**..... 2.02

---

## L

**Liste de disponibilité** ..... Voir Affectation temporaire

---

## M

### Mutations volontaires

|   |      |
|---|------|
| À l'extérieur de l'unité d'accréditation.....     | 7.14 |
| À l'intérieur de l'unité d'accréditation .....    | 7.01 |
| Affichage de postes à temps complet .....         | 7.02 |
| Indications devant apparaître à l'affichage ..... | 7.04 |
| Mutation des salariées.....                       | 7.11 |
| Nombre de nominations annuelles.....              | 7.07 |
| Période d'affichage .....                         | 7.03 |

|  |                |
|--|----------------|
| Période d'initiation et d'essai sur un poste .....                     | 7.12           |
| Procédure accélérée de dotation des postes .....                       | 7.05           |
| Procédure accélérée de dotation des postes<br>d'inhalothérapeute ..... | 7.06, Annexe 5 |
| Procédure de dotation des postes avec processus de<br>sélection .....  | 7.08           |
| Procédure de rehaussement .....  | 7.13           |
| Salariée absente .....   | 7.10           |
| Validité des résultats d'évaluation .....                              | 7.09           |

---

## O

|  |              |
|--|--------------|
| <b>Ordres professionnels</b> .....             | 18.01, 18.02 |
| Pratique et responsabilité professionnelle.... | 19.01, 19.02 |
| Suspension du droit de pratique .....          | 18.03        |

---

## P

### Païement des salaires

|   |       |
|---|-------|
| Erreur sur la paie .....                        | 24.03 |
| Indemnité de congé annuel .....                 | 24.06 |
| Montants dus au départ .....                    | 24.07 |
| Périodes de paie .....                          | 24.02 |
| Relevé de paie .....                            | 24.01 |
| Remise de la paie en cas de force majeure ..... | 24.08 |
| Sommes dues par la salariée.....                | 24.05 |
| Sommes versées en trop .....                    | 24.04 |

### Probation (à l'embauche)

|                          |      |
|--------------------------|------|
| Définition .....         | 3.01 |
| Durée et modalités ..... | 3.02 |
| Ordre d'embauche.....    | 3.04 |
| Prolongation .....       | 3.03 |
| Sur un poste.....        | 7.12 |

### Perte et destruction de biens personnels

|                                  |       |
|----------------------------------|-------|
| Absence du travail .....         | 21.02 |
| Réclamation.....                 | 21.03 |
| Remplacement et réparation ..... | 21.01 |

### Port d'attache

|                  |             |
|------------------|-------------|
| Définition ..... | 26.01       |
| Modalité .....   | 7.04, 26.02 |

### Poste

|                                       |                |
|---------------------------------------|----------------|
| Composé.....                          | 1.03           |
| Équipe volante.....                   | 1.04           |
| Quart de rotation .....               | 1.05           |
| Regroupement de titres d'emploi ..... | 1.06           |
| Simple.....                           | 1.02           |
| Structure de base .....               | 1.01, Annexe 1 |

### Pratique et responsabilité professionnelle

|   |       |
|---|-------|
| Modification d'un document .....        | 19.02 |
| Signature d'un document technique ..... | 19.01 |

---

## **R**

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>Règles d'étiquette entre les parties</b> ..... | 16.01 à 16.05               |
| <b>Rehaussement</b>                               |                             |
| Infirmière à temps complet .....                  | Annexe 1                    |
| Infirmières auxiliaires.....                      | Lettre d'intention          |
| Postes à temps partiel.....                       | 7.13                        |
| <b>Remplacement</b> .....                         | Voir Affectation temporaire |
| <b>Repas</b> .....                                | 9.03, 10.07                 |
| <b>Réseaux locaux de services (RLS)</b> ...       | 2.04, Lettre d'entente #1   |

---

## **S**

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>Salariée retraitée réembauchée</b> .....                                     | Annexe 4            |
| <b>Stéthoscopes</b> .....   | Lettre d'entente #2 |
| <b>Structure de base d'un centre d'activités</b> .....                          | 1.01, Annexe 1      |
| <b>Suplantation</b>   |                     |
| Accommodement et postes réservés.....   | 8.09                |
| Ancienneté.....   | 8.01, 8.11          |
| Avis écrit.....   | 8.07                |
| Confirmation du nouveau poste obtenu.....                                       | 8.13                |
| Congé annuel .....  | 8.14                |
| Poste composé.....  | 8.05                |
| Poste rotation .....  | 8.04                |
| Retrait volontaire.....   | 8.12                |
| Salariée absente.....   | 8.06                |
| Salariée en attente de transfert ou en période d'initiation<br>et d'essai ..... | 8.10                |

---

## **T**

|                                    |       |
|------------------------------------|-------|
| <b>Temps supplémentaire</b> .....  | 10.01 |
| <b>Transport des usagers</b> ..... | 20.01 |

---

## **U**

|                        |       |
|------------------------|-------|
| <b>Uniformes</b> ..... | 22.01 |
|------------------------|-------|

---

## **V**

|                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| <b>Vacances</b> .....                 | Voir Congé annuel |
| <b>Vestiaire et salle d'habillage</b> |                   |
| Casiers et salle d'habillage .....    | 23.01             |
| Salle de repas et de repos .....      | 23.02             |





FÉDÉRATION  
INTERPROFESSIONNELLE  
DE LA SANTÉ DU QUÉBEC



**FIQ Montréal** | Siège social

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

**FIQ Montérégie**

7750, boul. Cousineau, bur. 202, Saint-Hubert (Québec) J3Z 0C8 |  
450 878-2840 | 1 833 628-2511 | Téléc. 450 462-8251 |

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