

CONVENTION COLLECTIVE



DISPOSITIONS LOCALES
entre



Syndicat des professionnelles
en soins de la Montérégie-Ouest

et

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

Établissement
n° 1066

PRÉAMBULE

Nous nous souviendrons de cette négociation obligée par la loi 10, imposée sous bâillon par le gouvernement libéral alors au pouvoir.

Les dispositions locales de la convention collective locale sont le résultat d'une entente intervenue entre le Syndicat et l'Employeur le 26 septembre 2018. Cette entente a été entérinée par les membres le 11 octobre 2018.

Défi de taille que cette négociation. D'une durée d'un an, cette négociation devait condenser un regroupement du contenu de huit (8) conventions collectives pour n'en faire qu'une seule.

Et c'est avec détermination que votre comité de négociation : Maryse Patenaude, Responsable négociation au comité exécutif, issu du secteur Vaudreuil Soulanges, Vanessa Léger, Vice-Présidente au comité exécutif, représentante issue du secteur Suroît, Alain Girard, agent syndical, issu du secteur Haut St-Laurent, Myriam Gilbert Paquet, agente syndicale, issue du secteur Jardins Roussillons et finalement, Catherine Richer, conseillère FIQ et porte-parole, ont réussi cet exploit.

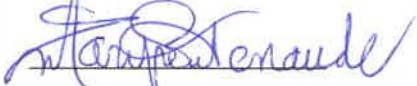
Fières d'avoir négociées jusqu'à la toute fin, arrivant ainsi à une entente de principe avant la date butoir imposée par la loi 10, voici les dispositions locales de notre convention collective FIQ-SPSMO.

Le Syndicat des professionnelles en soins de la Montérégie Ouest verra à s'assurer sa bonne application et à vous représenter dans la défense de vos droits négociés.



Françoise Savoie
Présidente
FIQ Syndicat des professionnelles en soins de Montérégie Ouest

Votre comité de négociation des dispositions locales 2019



Maryse Patenaude
Vice-Présidente secteur Vaudreuil Soulanges
Responsable RLT et Responsable Négociation
Comité exécutif



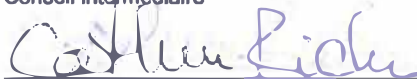
Vanessa Léger
Vice-Présidente secteur Suroît
Membre du comité de négociation
Secrétaire
Comité exécutif



Alain Girard
Agent syndical secteur Haut St-Laurent
Membre du comité de négociation
Conseil intermédiaire



Myriam Gilbert Paquet
Agente syndicale secteur Jardins Roussillon
Membre du comité de négociation
Conseil intermédiaire



Catherine Richer
Conseillère à la FIQ
Porte-parole Négociation

**DISPOSITIONS LOCALES DE LA
CONVENTION COLLECTIVE**

intervenues entre

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

ET

**LE SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES EN SOINS DE LA
MONTÉRÉGIE-OUEST (FIQ)**

(ACCRÉDITATIONS AM-2001-7966 ET AM-2001-8070)

Date d'entrée en vigueur :

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I

MATIÈRES

Matière 1	Notions de postes, à l'exclusion du poste réservé, et leurs modalités d'application	4
Matière 2	Notion de centre d'activités.....	7
Matière 3	Durée et modalités de la période de probation	8
Matière 4	Poste temporairement dépourvu de son titulaire (ptdt) : définition et circonstances requises pour le combler.....	10
Matière 5	Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération	11
Matière 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 droit parentaux.....	13
Matière 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
Matière 8	Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux négociés et agréés à l'échelle nationale), à l'exclusion de la rémunération	23
Matière 9	Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération	26
Matière 10	Modalités relatives à la prise du temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité, et ce, à l'exclusion des taux et de la rémunération...	30
Matière 11	Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles, à l'exclusion des quanta et de la rémunération.....	32
Matière 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.....	37
Matière 13	Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des salariées bénéficiant de la sécurité d'emploi	43
Matière 14	Activités à l'extérieur des installations maintenues par un établissement visé par la <i>loi sur les services de santé et les services sociaux</i> avec les usagers visés par cette loi	48

TABLE DES MATIÈRES

Matière 15	Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières prévues aux présentes dispositions locales, à l'exception des libérations syndicales requises aux fins de la négociation de ces matières	49
Matière 16	Règles d'éthique entre les parties.....	50
Matière 17	Affichage d'avis	51
Matière 18	Ordres professionnels	52
Matière 19	Pratique et responsabilité professionnelles.....	53
Matière 20	Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la LSSSS	55
Matière 21	Perte et destruction de biens personnels.....	56
Matière 22	Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port de l'uniforme	57
Matière 23	Vestiaire et salle d'habillage	58
Matière 24	Modalités de paiement des salaires.....	59
Matière 25	Établissement d'une caisse d'économie	62
Matière 26	Allocations de déplacement, à l'exception des quanta.....	63

PARTIE II ANNEXES

Annexe 1	Cartographie des territoires pour les postes équipe volante pour la mission hospitalière, hébergement et clsc	65
Annexe 1 A	Cartographie des territoires pour les postes équipe volante pour la mission réadaptation et dépendance	66
Annexe 2	Tableaux d'affichage existants à la signature des dispositions locales ...	67
Annexe 3	Règle applicable à l'équipe volante qui doit se déplacer au CLSC de Napierville et St-Chrysostome	68

PARTIE III LETTRE D'INTENTION

Lettre d'intention No 1 relative à l'aménagement du temps de travail	69
--	----

PARTIE IV ENTRÉE EN VIGUEUR ET SIGNATURES

Entrée en vigueur et signatures.....	70
--------------------------------------	----

PARTIE I

MATIÈRE 1

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

Les caractéristiques de chacun des types de postes sont les suivantes :

1.01 Poste simple

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

1.02 Poste composé

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une salariée à l'intérieur de deux (2) centres d'activités, sur un quart donné (jour, soir ou nuit), dont la distance entre chaque centre d'activités n'excède pas trente-cinq (35) km et contenues dans un titre d'emploi prévu à la *Nomenclature des titres d'emploi*.

L'employeur peut créer des postes composés comportant un volet équipe volante après entente avec le syndicat.

Aux fins d'application de la convention collective, le poste composé est réputé appartenir au centre d'activités où s'exerce le plus grand nombre de jours ou à celui déterminé par l'employeur et inscrit à l'affichage du poste si le nombre de jours est équivalent.

1.03 Poste équipe volante

L'employeur peut créer des postes équipe volante aux fins de combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, de satisfaire aux besoins découlant d'un surcroît temporaire de travail dans un centre d'activités, d'exécuter des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties.

Ces postes peuvent être utilisés prioritairement à la liste de disponibilité, conformément à l'article 6.05 des présentes dispositions locales, et sont affichés et comblés conformément aux règles de mutations volontaires.

Les postes équipe volante sont assujettis à une cartographie de territoires, sauf pour les postes équipe volante de la zone quatre (4), qui sont assujettis à

une spécialité sur un maximum de deux (2) installations, le tout tel que prévu à l'annexe 1 et l'annexe 1 A des présentes dispositions locales.

1.04 Poste avec quart de rotation

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une salariée à l'intérieur d'un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la *Nomenclature des titres d'emploi*. Ces fonctions sont effectuées soit sur le quart de travail jour/soir ou jour/nuit.

Le cycle doit être d'une période minimale d'une semaine sur le même quart.

1.05 Divers types de postes

Lorsque l'employeur décide d'afficher un poste qui regroupe les caractéristiques de plus d'un type de postes, tel qu'énuméré à la présente matière, il en fait mention lors de l'affichage, sous réserve du deuxième paragraphe de l'article 1.02 ci-haut.

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 des présentes dispositions locales, les regroupements sont les suivants :

- Les titres d'emploi d'infirmière;
- Les titres d'emploi d'infirmière auxiliaire;
- Les titres d'emploi d'inhalothérapeute.

1.07 Structure de base

La structure de poste de base d'un centre d'activités est déterminée par l'employeur en fonction des besoins du centre d'activités.

1.08 Poste d'autosuffisance

Le poste d'autosuffisance peut être constitué selon l'une ou l'autre des façons suivantes :

- Poste dont la totalité des jours de travail est en rehaussement de la structure de base et qui peut se déployer dans un (1) ou deux (2) centres d'activités;
- Poste simple à temps partiel auquel il est ajouté des jours de travail en rehaussement de la structure de base, pouvant aller jusqu'à un statut de temps complet se déployant à l'intérieur du centre d'activités du poste simple et/ou dans un (1) autre centre d'activités.

Aux fins d'application de la convention collective, le poste d'autosuffisance fait partie du centre d'activités identifié à l'affichage ou au centre d'activités du poste simple.

1.09 Discussion entre les parties

Les parties peuvent convenir de se rencontrer pour discuter de la structure de postes.

MATIÈRE 2

NOTION DE CENTRE D'ACTIVITÉS

- 2.01** « Centre d'activités » désigne un ensemble d'activités spécifiques organisées en tenant compte des besoins des services à la clientèle et constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

Un centre d'activités peut être notamment un programme, un département, une unité de soins, un GMF, etc.

Chaque équipe volante constitue un centre d'activités distinct.

- 2.02** Généralement, un centre d'activités est sur une installation. Toutefois, en fonction des besoins de l'employeur, il peut s'étendre sur plus d'une installation.

Un centre d'activités peut comprendre un ou plus d'un point de service, lesquels peuvent être à l'intérieur ou à l'extérieur des installations de l'établissement.

- 2.03** L'employeur rend disponible au syndicat, dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, la liste des différents centres d'activités. Par la suite, l'employeur informe le syndicat de toute modification qu'il apporte à cette liste.

MATIÈRE 3

DURÉE ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION

3.01 Toute nouvelle salariée embauchée est soumise à une période de probation dont la durée et les modalités relatives à son titre d'emploi lui sont communiquées lors de son embauche.

Durée

3.02 Pour les nouvelles salariées embauchées, les périodes de probation sont les suivantes :

- a) Cinquante (50) jours de travail pour le regroupement des titres d'emploi d'infirmières auxiliaires;
- b) Cinquante (50) jours de travail pour le regroupement des titres d'emploi d'infirmières;
- c) Cinquante (50) jours de travail pour le regroupement des titres d'emploi d'inhalothérapeutes;
- d) Malgré ce qui précède, pour les titres d'emploi qui requièrent un diplôme universitaire terminal :
 - Quatre-vingt-dix (90) jours de travail lorsque la salariée n'a pas exercé sa profession pendant un (1) an immédiatement avant son embauche;
 - Soixante-dix (70) jours de travail pour la salariée qui a exercé sa profession pendant au moins un (1) an immédiatement avant son embauche;
- e) Cent vingt (120) jours de travail pour le titre d'emploi infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat et le titre d'emploi infirmière praticienne spécialisée.

Le programme d'accueil et d'orientation est exclu de la période de probation.

Les heures de travail effectuées en réadaptation ou en assignation temporaire lors d'une période d'invalidité, que celle-ci résulte d'un accident, d'une maladie, d'une lésion professionnelle ou autre, ne sont pas comptabilisées dans le calcul de la période de probation.

3.03 Modalités

L'employeur s'efforce, si possible, de faire travailler la salariée au moins la moitié de sa période de probation dans des centres d'activités comparables.

Pendant la période de probation, l'employeur rencontre la salariée afin de lui faire part de l'appréciation de son travail.

- 3.04** Lorsqu'une salariée n'a pas terminé sa période de probation à cause d'un manque de travail ou d'un arrêt de travail pour une absence autorisée en vertu de la convention collective, celle-ci, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail manquants à sa période de probation, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus d'un (1) an depuis le début de son absence.
- 3.05** Nonobstant les dispositions qui précèdent, la prolongation de la période de probation peut faire l'objet d'une entente entre l'employeur et le syndicat, auquel cas l'employeur informe le syndicat des motifs justifiant cette demande.

MATIÈRE 4

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SON TITULAIRE (PTDT) : DÉFINITION ET CIRCONSTANCES REQUISES POUR LE COMBLER

- 4.01** 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 ainsi que pour toute période pendant laquelle ce poste est sans titulaire.
- 4.02** Le poste temporairement dépourvu de sa titulaire n'est pas affiché.
- 4.03** L'employeur peut ne pas combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire ou peut les combler de façon complète, partielle et/ou interrompue, par l'équipe de remplacement, par l'équipe volante, par les salariées inscrites à la liste de disponibilité ou par les salariées titulaires d'un poste d'autosuffisance, en tenant compte des besoins du centre d'activités.
- 4.04** Lorsque l'employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de sa titulaire, il communique par écrit, à la demande du syndicat, les raisons de sa décision.
- 4.05** Les salariées affectées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont soit des salariées à temps complet (dans le cas prévu à l'article 6.05 c) des présentes dispositions locales), soit des salariées à temps partiel, tel que défini aux dispositions nationales de la convention collective.

MATIÈRE 5

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

5.01 Définition

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

5.02 Déplacement

La salariée peut être déplacée dans les seuls cas suivants :

1. en cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activités lorsque l'utilisation des autres moyens s'avère inopportune et/ou que personne de l'équipe de remplacement, de l'équipe volante, des titulaires de poste d'autosuffisance ou de la liste de disponibilité n'est habilitée à assumer cliniquement le remplacement et/ou qu'aucune salariée n'est disponible;
2. lors de situations exceptionnelles, fortuites ou de force majeure, selon la gravité ou l'urgence;
3. dans toute autre situation dont les parties conviennent par entente, afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties constatent qu'aucun autre moyen de remplacement n'est adéquat, ainsi que dans le cas où les parties constatent qu'une fluctuation des opérations justifie le déplacement d'une (1) ou de plusieurs salariées;
4. lors de la période du 1^{er} juillet au 15 août, dans le cas de la salariée œuvrant en milieu scolaire dont les fonctions sont reliées à la présence des étudiants, lorsqu'elle n'est pas en congé sans solde ou en congé annuel. L'employeur informe le syndicat des modalités particulières pour l'application du présent paragraphe.

Dans les cas prévus aux points 1 et 2 du présent article, le déplacement ne peut excéder la durée d'un (1) quart de travail ni survenir plus d'une (1) fois par quart de travail. Il ne peut non plus se faire de façon répétitive.

Le présent article n'a pas pour objet d'empêcher une salariée de se porter volontaire à un déplacement. Dans le cas où aucune salariée qualifiée ne s'est portée volontaire, l'employeur désigne la salariée la moins ancienne parmi celles qui rencontrent les exigences normales de la tâche et en tenant compte s'il y a lieu des préférences de la salariée.

5.03 Modalités relatives aux fermetures totales ou partielles d'un centre d'activités

Lors d'une fermeture temporaire, totale ou partielle d'un centre d'activités n'excédant pas quatre (4) mois pouvant résulter d'une pénurie importante d'effectifs, telle la période de congé annuel et autres circonstances exceptionnelles et lors d'une fermeture temporaire totale ou partielle d'un centre d'activités résultant de travaux de réfection, l'employeur informe et consulte le syndicat de la fermeture totale ou partielle d'un ou de plus d'un centre d'activités au moins quatre (4) semaines avant la date de fermeture, sauf dans les cas de circonstances exceptionnelles.

L'employeur offre les différentes affectations disponibles aux salariées visées par la fermeture, et ce, par ordre d'ancienneté tout en respectant le quart de travail, le titre d'emploi et le statut.

La salariée déplacée bénéficie, à sa demande et après entente avec l'employeur, de l'orientation requise à l'exercice de ses fonctions dans ce centre d'activités.

5.04 Surplus

En cas de surplus de personnel dans les centres d'activités, l'employeur peut alors déplacer les salariées, et ce, dans la mesure où les alinéas précédents ne trouvent pas application :

- les salariées en mesure d'agir à titre de formatrices (pour orientation, mise à jour, perfectionnement, etc.);
- les salariées qui requièrent une orientation, selon les besoins;
- les salariées ayant droit et désirant prendre un congé prévu à la convention collective;
- les salariées volontaires pour occuper une affectation dans un autre centre d'activités, dans son regroupement de titres d'emploi, dans la mesure où elles répondent aux exigences normales de la tâche et ont été orientées;
- en dernier recours, l'employeur peut procéder au déplacement par ordre inverse d'ancienneté, des salariées désignées pour occuper une affectation dans son regroupement de titres d'emploi, dans un autre centre d'activités, dans la mesure où elles répondent aux exigences normales de la tâche et qui ont été orientées.

MATIÈRE 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 DROIT PARENTAUX

6.01 Liste de disponibilité

Sous réserve des dispositions nationales de la convention collective relative à la sécurité d'emploi, la liste de disponibilité est utilisée pour combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour satisfaire aux besoins découlant d'un surcroît temporaire de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée, pour un besoin particulier ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

6.02 Salariées inscrites sur la liste de disponibilité

La liste de disponibilité comprend les salariées suivantes :

- a) toute salariée titulaire d'un poste à temps partiel qui exprime une disponibilité additionnelle à son poste;
- b) toute candidate à l'exercice de la profession de même que l'externe en soins infirmiers ou en inhalothérapie;
- c) toute salariée bénéficiant de l'article 15 des dispositions nationales de la convention collective;
- d) toute salariée visée par l'annexe 1 des dispositions nationales de la convention collective.

6.03 Expression de la disponibilité

Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, la salariée doit exprimer par écrit à l'employeur sur un formulaire prévu à cet effet, sa disponibilité en précisant la ou les journées de la semaine, le ou les quarts de travail, le ou les centres d'activités et la ou les installations où elle assure cette disponibilité.

La salariée visée par l'annexe 1 des dispositions nationales de la convention collective doit assurer une disponibilité minimale de seize (16) quarts par année incluant trois (3) fins de semaine.

Après l'écoulement d'une période minimale de deux (2) mois, la salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut modifier, par écrit et sur préavis minimal de quatorze (14) jours précédant l'affichage du prochain horaire, sa disponibilité exprimée à l'employeur. Dans un tel cas, cette nouvelle disponibilité entre en vigueur à compter du début du prochain horaire.

La disponibilité exprimée par une salariée doit être adaptée aux besoins de l'employeur.

Lorsqu'une salariée est orientée à sa demande dans un centre d'activités, elle ne peut retirer cette disponibilité dans ce centre d'activités avant l'écoulement d'une période de six (6) mois à partir de la date de fin de cette orientation.

Au plus tard le 1^{er} mars, la salariée inscrite sur la liste de disponibilité doit exprimer par écrit sa disponibilité pour la période normale du congé annuel et elle ne peut la modifier pour la durée de cette période. Cependant, elle peut modifier sa disponibilité à la hausse sur un préavis minimal de quatorze (14) jours précédant l'affichage du prochain horaire. Dans un tel cas, cette nouvelle disponibilité entre en vigueur avec le prochain horaire.

Pour la période du 15 décembre au 15 janvier, la salariée inscrite sur la liste de disponibilité ne peut modifier sa disponibilité qu'à la hausse sur un préavis minimal de quatorze (14) jours précédant l'affichage du prochain horaire. Dans un tel cas, cette nouvelle disponibilité entre en vigueur avec le prochain horaire.

En aucun temps la modification de la disponibilité exprimée par une salariée conformément aux règles prévues au présent article ne peut avoir pour effet d'entraîner des modifications aux affectations déjà octroyées.

L'employeur rend disponible au syndicat la disponibilité exprimée par la salariée.

6.04 Les parties peuvent se rencontrer pour discuter des alternatives quant à la gestion des horaires pour la période estivale.

6.05 Modalités d'affectation

En vertu des disponibilités exprimées, l'employeur comble les affectations selon l'ancienneté des salariées inscrites sur la liste de disponibilité. Pour être affectées, les salariées doivent répondre aux exigences normales de la tâche visée par l'affectation et avoir reçu l'orientation nécessaire.

Lorsqu'une salariée doit être orientée, l'employeur procède selon les modalités prévues à 13.03 en considérant la disponibilité de la salariée.

Une salariée ne peut se voir refuser une affectation de quatorze (14) jours ou plus du seul fait de l'application de l'intervalle minimum prévu à l'article 19.02 des dispositions nationales de la convention collective. De ce cas, la salariée n'est pas rémunérée au taux de temps supplémentaire.

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

A) Affectations de moins de quatorze (14) jours (divisibles)

Sous réserve des règles applicables aux salariées de l'équipe de remplacement et aux salariées titulaires d'un poste équipe volante, les affectations sont octroyées par ordre d'ancienneté selon la disponibilité exprimée, dans l'ordre suivant :

1. à la salariée titulaire d'un poste à temps partiel du centre d'activités visé inscrite sur la liste de disponibilité ;
2. à la salariée détenant une affectation de quatorze (14) jours ou plus dans le centre d'activités ;
3. aux autres salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

B) Affectations de quatorze (14) jours ou plus ou à durée indéterminée (indivisibles)

Sous réserve des règles applicables aux salariées de l'équipe de remplacement, les affectations sont octroyées dans les meilleurs délais, par ordre d'ancienneté, selon la disponibilité exprimée, dans l'ordre suivant :

1. à la salariée titulaire d'un poste à temps partiel du centre d'activités visé inscrite sur la liste de disponibilité. La salariée qui a terminé sa période d'initiation et d'essai peut quitter temporairement son poste afin d'obtenir cette affectation;
2. aux autres salariées inscrites sur la liste de disponibilité;
3. aux équipes volantes.

Lorsqu'il n'est pas possible d'accorder la totalité d'une affectation de quatorze (14) jours ou plus à une seule salariée, l'employeur peut fractionner cette affectation entre plusieurs salariées. Dans un tel cas, les jours de l'affectation sont accordés selon les modalités du présent article.

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

Les parties accordent une priorité d'assignation pour une affectation équivalente au nombre de jours de son poste à la salariée titulaire d'un poste stable sur le quart de nuit, par rapport aux salariées inscrites sur la liste de disponibilité, pour combler un poste temporairement dépourvu de sa titulaire sur les quarts de jour ou de soir à l'intérieur de son centre d'activités, pourvu que la salariée puisse être remplacée selon les dispositions prévues au présent article sur son poste de nuit.

La salariée qui n'a pas complété sa période d'initiation et d'essai ne peut obtenir une affectation telle que prévu à B) et C).

6.06 Affectation temporaire sur les postes dotés en vertu de l'article 7.06 C) des dispositions locales de la convention collective

Pour le remplacement des postes dotés en vertu de l'article 7.06 C) des présentes dispositions locales, l'affectation temporaire est affichée et accordée à la candidate la plus compétente parmi celles qui répondent à l'expérience, aux qualifications et aptitudes recherchées, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la

nature des fonctions. Si plusieurs candidates ont une compétence équivalente, l'affectation est accordée à celle qui a le plus d'ancienneté.

6.07 Avis d'affectation

L'employeur avise la salariée de la liste de disponibilité qui obtient une affectation de quatorze (14) jours ou plus, des particularités suivantes :

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

L'employeur rend disponibles au syndicat les données relatives aux affectations.

6.08 Désistement d'une affectation

La salariée n'est pas tenue de poursuivre une affectation si le nombre de jours de ce remplacement est modifié à la baisse.

Une salariée peut quitter son affectation à durée indéterminée, sans pénalité, à condition de l'avoir occupée pendant au moins douze (12) mois. La salariée remet un avis écrit à son supérieur immédiat, trente (30) jours avant la date de fin voulue, soit le onzième (11^e) mois.

S'il reste moins de trente (30) jours à l'affectation en cours, le désistement ne peut être accepté.

Une salariée qui se désiste avant le terme de douze (12) mois écope d'une pénalité de six (6) mois avant l'obtention d'une prochaine affectation.

Une salariée détenant une affectation d'une journée par semaine peut quitter cette affectation pour en obtenir une autre comportant un nombre supérieur de jours de travail et qui est incompatible avec l'affectation qu'elle détient.

6.09 Modification à la hausse d'une affectation

Lorsque le nombre de jours d'une affectation est modifié à la hausse, la salariée qui occupe déjà l'affectation bénéficie de cette augmentation dans la mesure où sa disponibilité le permet. Si tel n'est pas le cas, la salariée peut modifier sans délai sa disponibilité afin de conserver l'affectation. À défaut, l'affectation modifiée à la hausse est accordée selon les dispositions prévues à la présente matière.

6.10 Projet particulier

On entend par « projet particulier » toute affectation temporaire visant des besoins particuliers tels que: projet pilote, projet de recherche ou d'études ou autre projet spécial. Un projet particulier est ouvert à toute salariée, peu importe son statut ou sa disponibilité.

L'employeur avise le syndicat de la nature de tout projet particulier, de sa durée ainsi que des habiletés nécessaires pour la réalisation du projet.

Le projet particulier est ensuite affiché et attribué selon les règles prévues à la matière 7 des présentes dispositions locales. La salariée qui l'obtient peut quitter temporairement son poste et celui-ci est offert, s'il y a lieu, selon les règles prévues à la présente matière. Au terme du projet particulier, la salariée retourne à son poste sans préjudice à ses droits acquis.

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

6.11 Salariée affectée temporairement à l'extérieur 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 un (1) an.

Malgré le paragraphe précédent, l'affectation peut se poursuivre au-delà de cette période et peut être renouvelée une autre fois pour la même période, et ce, après entente avec le syndicat.

MATIÈRE 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 Généralités

L'employeur donne accès au syndicat à l'ensemble des postes vacants et informe ce dernier par écrit des postes vacants abolis.

Tout poste vacant ou nouvellement créé doit être affiché dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance ou de sa création.

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus à l'article 14 des dispositions nationales de la convention collective, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'employeur a avisé le syndicat. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9^e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis au délai d'affichage prévu à l'alinéa précédent.

L'employeur rend l'affichage disponible durant une période de quatorze (14) jours.

Malgré ce qui précède, l'employeur peut accorder, sans affichage, un poste à temps partiel équipe volante comportant minimalement quatre (4) quarts de travail par période de quatorze (14) jours à une salariée visée par la titularisation.

7.02 Affichages de postes

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- le titre d'emploi et le libellé apparaissant à la *Nomenclature des titres d'emploi* prévue à l'article 7.16 des dispositions nationales de la convention collective;
- l'échelle de salaire (minimum et maximum) et la semaine régulière de travail pour un poste à temps complet ;
- le ou les types de postes ;
- le ou les centres d'activités;
- pour le poste composé et d'autosuffisance, le centre d'activités identifié aux fins d'application de la convention collective ;
- la période d'affichage ;
- le quart de travail (jour, soir ou nuit) ou dans le cas d'un poste rotatif, l'indication de sa rotation (jour/soir ou jour/nuit) ;
- le statut rattaché au poste (temps complet ou temps partiel) ;
- le ou les ports d'attache ;

- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre minimum d'heures de travail par période de quatorze (14) jours ;
- pour un poste équipe volante, la zone qui s'y rattache selon la cartographie convenue (en annexe 1 et 1 A des présentes) ;
- pour un poste équipe volante de la zone quatre (4), la spécialité et les deux (2) installations.

L'affichage peut également comporter, à titre indicatif :

- les exigences reliées au(x) titre(s) d'emploi comme prévu à la *Nomenclature des titres d'emploi* ;
- les autres exigences, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions du poste affiché ;
- l'exigence d'un véhicule automobile, s'il y a lieu ;
- dans le cas d'un poste composé, la répartition habituelle de l'horaire de travail entre les deux (2) centres d'activités ;
- pour les postes équipes volantes affectées à la zone deux (2), la priorité du territoire, soit celle du Haut Saint-Laurent ou celle du Suroît ;
- toute autre indication susceptible de renseigner les salariées sur le poste.

Sur préavis écrit de trente (30) jours, l'employeur peut procéder à la modification du port d'attache sans abolition si cette modification s'effectue à l'intérieur d'un rayon de trente (30) km du port d'attache d'origine. Un tel changement ne peut être effectué qu'une seule fois par titulaire de poste.

7.03 Droit de postuler

Toute salariée a le droit, durant la période d'affichage, de présenter sa candidature.

Pour postuler, la salariée doit poser sa candidature pendant la période d'affichage selon les modalités prévues par l'employeur et en indiquant sa préférence, selon l'ordre d'importance qu'elle y accorde. En tout temps pendant la période d'affichage, une salariée peut changer son ordre de préférence.

Cette salariée peut, avant de solliciter le poste, prendre connaissance de la liste des candidates.

Une salariée peut se désister un maximum de trois (3) fois par année de référence (1^{er} avril au 31 mars) à partir du moment où le poste lui a été octroyé. Lorsqu'une salariée refuse d'aller occuper un poste pour lequel elle a été nommée, lorsqu'elle abandonne une période d'initiation et d'essai pour retourner à son ancien poste, ces situations sont considérées comme un désistement. Après quoi, sa candidature ne sera plus considérée pour aucun poste jusqu'à la fin de la période de référence.

La nomination se fait de façon automatique en tenant compte de l'ordre de priorité identifié par les candidates. L'employeur communique à la salariée sa nomination dans un maximum de sept (7) jours ouvrables après la fin de l'affichage et rend disponible l'information au syndicat.

Le poste devra être accordé et sera comblé par la salariée qui a le plus d'ancienneté conformément à l'article 7.06 A) de la présente matière, parmi celles ayant posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche. Ces exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

Pour les postes octroyés selon les articles 7.06 B) et 7.06 C) de la présente matière, la salariée reçoit les informations relatives au processus dans les sept (7) jours ouvrables suivant la fin de l'affichage.

Lorsqu'une salariée pose sa candidature à plusieurs postes identiques, elle ne sera vue qu'une seule fois pour l'ensemble de ces postes identiques. Dans le cas où la salariée échoue un test ou une entrevue, sa candidature est automatiquement considérée pour les autres postes pour lesquels elle a posé sa candidature par ordre de préférence.

Si une salariée a exprimé des choix prioritaires pour des postes octroyés selon les articles 7.06 B) et 7.06 C) de la présente matière et qu'elle en a également exprimé selon l'article 7.06 A), les délais prévus au présent article ne s'appliquent pas durant le processus de sélection prévu aux autres postes.

7.04 Dès la fin de la période d'affichage, la liste de toutes les candidatures est mise à la disposition du syndicat.

7.05 Registre de postes

Le registre a pour but de permettre à une salariée, lors d'une absence prévue à la convention collective, de s'inscrire en tant que salariée intéressée pour tous postes affichés.

L'inscription au registre de postes se fait à la suite d'un avis écrit de la salariée à l'employeur. Cette inscription est considérée comme une candidature automatique aux postes visés.

L'inscription au registre de postes n'est valide que pour la durée de l'absence de la salariée et à la condition que cette absence couvre la totalité de la période d'affichage.

Afin de déterminer la préférence de la salariée, l'employeur lui communique, dès le début de la période d'affichage, la liste des postes correspondant à ceux identifiés au registre. La salariée dispose de la durée de l'affichage pour signifier ses préférences. À défaut de respecter ce délai, sa candidature ne pourra être considérée pour les postes de cet affichage.

Une copie du formulaire complété est remise au syndicat.

7.06 Octroi des postes

- A) Lorsque le poste comporte un titre d'emploi ne requérant pas un diplôme universitaire, il est accordé à la salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui répondent aux exigences normales de la tâche, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions du poste affiché.
- B) Pour les postes dans l'un des titres d'emploi suivants: infirmière clinicienne, infirmière première assistante en chirurgie, le poste est accordé et comblé par la candidate ayant le plus d'ancienneté parmi celles en mesure de répondre au niveau de compétence établie.
- C) Lorsque le poste comporte un titre d'emploi requérant un diplôme universitaire, à l'exception de l'infirmière clinicienne et de l'infirmière première assistante en chirurgie prévue au paragraphe B, il est accordé à la candidate la plus compétente parmi celles qui répondent à l'expérience, aux qualifications et aptitudes recherchées, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions. Si plusieurs candidates ont une compétence équivalente, le poste est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté.

L'employeur informe la salariée de sa nomination dans les dix (10) jours suivant la fin du processus de dotation. L'employeur rend disponible la nomination.

La date d'entrée en fonction s'effectue dans un délai raisonnable en tenant compte des besoins des centres d'activités.

La salariée en invalidité à qui le poste est attribué et qui n'est pas en mesure de pouvoir en occuper la totalité au moment de la date d'entrée en fonction, doit être en mesure de le faire dans un délai raisonnable.

7.07 Période d'initiation et d'essai

La salariée à qui le poste est attribué a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail. Cependant, la salariée qui obtient un poste dont le titre d'emploi requiert un diplôme universitaire selon la *Nomenclature des titres d'emploi* a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de soixante (60) jours de travail.

La période d'initiation et d'essai inclut la période d'accueil et d'orientation lorsque celle-ci est de cinq (5) jours et moins de travail. Les journées d'orientation excédentaires sont exclues du calcul de la période d'initiation et d'essai.

Si la salariée est maintenue dans son nouveau poste au terme de sa période d'initiation et d'essai, elle est réputée, à ce moment-là, satisfaire aux exigences normales de la tâche en lien avec le poste obtenu.

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 dans les meilleurs délais et sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. Si la salariée n'était pas détentrice de poste, elle est réinscrite à la liste de disponibilité.

7.08 Sous réserve du droit de l'employeur de modifier ou d'abolir un poste, lorsqu'une salariée n'a pas complété sa période d'initiation et d'essai sur un poste, ce dernier n'est pas réaffiché et est octroyé à une autre salariée de la liste des candidatures découlant de l'affichage d'origine.

7.09 À l'extérieur de l'unité d'accréditation

Dans le but de favoriser la promotion au sein de l'établissement et aux fins de permettre aux salariées de poser leur candidature, une salariée qui a obtenu un poste à l'extérieur de l'unité d'accréditation bénéficie d'une période de quatre-vingt-dix (90) jours de travail pour réintégrer son ancien poste, sans préjudice à ses droits acquis.

7.10 Mouvement interne dans le centre d'activités

Préalablement à l'affichage d'un poste vacant ou nouvellement créé et dans le but de favoriser la mobilité à l'intérieur du centre d'activités, il est possible à une salariée du même centre d'activités, du même statut et comportant le même nombre de jours de travail, du même titre d'emploi et du même quart de travail, d'accéder au poste devenu vacant dans la mesure où la salariée intéressée rencontre les exigences normales de la tâche et qu'elle informe son supérieur immédiat de son intérêt avant l'affichage dudit poste.

Le mouvement de personnel qui en résulte à l'intérieur du centre d'activités peut être reporté si celui-ci met en jeu l'accessibilité des services à la clientèle dans ce centre d'activités durant la période nécessaire à la dotation du poste devenant vacant. Dans ce cas, l'employeur utilise les modalités prévues à la matière 6 pour remplacer le poste en attente de sa titulaire.

De plus, en tout temps, l'employeur peut procéder à l'affichage du poste sans recourir à cette procédure préalable si le poste vacant comporte des exigences spécifiques devant être vérifiées par le processus de sélection prévu.

MATIÈRE 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 cadre de la procédure de supplantation et/ou de mise à pied et dans le cas de mesures spéciales mentionnées à l'article 14 des dispositions nationales de la convention collective, l'ancienneté de chaque salariée détermine celle que la procédure de supplantation et/ou mise à pied peut affecter tel que stipulé ci-après.
- 8.02** Préalablement à l'application des étapes suivantes, l'employeur informe le syndicat de ses intentions.
- 8.03** Aux fins d'application d'une abolition ou de la procédure de supplantation, les quarts sont les suivants:
- a) Quart de jour
 - b) Quart de soir
 - c) Quart de nuit
 - d) Quart de jour/soir
 - e) Quart de jour/nuit

1^{re} étape

Dans un titre d'emploi, dans un statut, dans un quart de travail, dans un centre d'activités donné, la salariée de ce titre d'emploi, de ce statut, de ce quart de travail et de ce centre d'activités qui a le moins d'ancienneté parmi les salariées détentrices de poste est affectée par l'abolition.

Préalablement à la procédure de supplantation, l'employeur offre à la salariée les postes vacants après affichage.

Dans l'éventualité où le paragraphe précédent n'a donné aucun résultat, la supplantation s'applique de la façon qui suit, le tout à la condition que la salariée qui exerce son droit de supplantation possède plus d'ancienneté que la salariée supplannée.

2^e étape

La salariée visée doit supplanter dans un autre centre d'activités, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche, la salariée du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail, ayant le moins d'ancienneté **ou** supplanter dans le même centre d'activités, la salariée du même titre d'emploi, du même statut, d'un autre quart de travail, ayant le moins d'ancienneté.

3e étape

La salariée visée qui n'a pu utiliser la deuxième étape doit supplanter dans un autre titre d'emploi du même regroupement à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche dans le même centre d'activités, dans le même statut, dans le même quart ou un autre quart de travail, la salariée ayant le moins d'ancienneté.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée se voit alors octroyer un poste à temps partiel laissé vacant à la suite d'un affichage comportant minimalement quatre (4) quarts de travail par période de quatorze (14) jours. À défaut d'accepter ce poste ou si un tel poste est non disponible, elle est réputée avoir démissionné.

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

- 8.04** Lorsqu'une salariée à temps partiel supplante une autre salariée à temps partiel, en plus du mécanisme prévu ci-haut, elle supplante une titulaire de poste dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait. Elle peut également supplanter une salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait. Dans ces cas, elle voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.
- 8.05** La salariée à temps partiel peut supplanter une salariée à temps complet selon la procédure prévue ci-haut si elle n'a pu supplanter une autre salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue à l'article 8.03. Dans ce cas, la salariée à temps partiel doit accepter de devenir salariée à temps complet. De la même façon, la salariée à temps complet peut supplanter une salariée à temps partiel selon la procédure prévue ci-haut si elle n'a pu supplanter une autre salariée à temps complet. Dans ce cas, la salariée à temps complet voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.
- 8.06** La salariée visée par l'application de l'article 8.03 reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de deux (2) jours pour faire son choix. Une copie de l'avis est remise au syndicat.

Sous réserve de dispositions contraires prévues aux dispositions nationales de la convention collective, la salariée bénéficiant d'un congé prévu aux dispositions nationales ou locales de la convention collective, qui est visée par la procédure de supplantation durant ce congé, doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle qui l'empêche de faire son choix.

Toutefois, dans toute autre circonstance, lorsque l'employeur n'est pas en mesure de joindre la salariée alors qu'il a épuisé tous les moyens pour le faire, il informe le syndicat. Les parties se rencontrent afin de discuter des alternatives, pouvant aller jusqu'à la détermination du choix de supplantation de la salariée visée.

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

- 8.07** Dans le cas d'abolitions multiples qui touchent plusieurs salariées, dont une salariée ayant bénéficié d'un poste réservé par accommodement, les parties déterminent si le poste de cette salariée sera visé par l'abolition.

Dans le cas d'une abolition simple ou de supplantation, la salariée ayant bénéficié d'un poste réservé par accommodement peut voir son poste aboli ou peut être supplantée, à moins qu'elle ne puisse supplanter à son tour dans un poste qui répond à ses limitations fonctionnelles.

MATIÈRE 9

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

9.01 Semaine régulière, jour régulier

La semaine régulière de travail de la salariée est, en fonction du nombre d'heures hebdomadaires prévu à son titre d'emploi, répartie sur cinq (5) jours. Un jour régulier de travail est de sept (7) heures, de sept heures et quart (7 $\frac{1}{4}$) ou de sept heures et demie (7 $\frac{1}{2}$) en fonction de la semaine régulière.

9.02 Répartition de la semaine

Aux fins de calcul, la semaine régulière de travail est répartie sur la semaine de calendrier, laquelle débute le dimanche à partir de 00h00 et se termine le samedi à 24h00.

9.03 Période de repas

La salariée dispose de quarante-cinq (45) à soixante (60) minutes pour prendre son repas quotidien. Cette période est établie en fonction des besoins du centre d'activités. Les parties peuvent convenir par entente d'une période de trente (30) minutes si les besoins du service le requièrent.

La salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement, sauf lorsque l'employeur le requiert, auquel cas elle reçoit la rémunération prévue aux dispositions nationales.

9.04 Période de repos

Le moment de la prise effective des périodes de repos est déterminé selon les besoins du centre d'activités et après entente avec le supérieur immédiat.

La salariée ne peut prendre ses périodes de repos ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période de temps allouée pour le repas.

Cependant, après entente avec son supérieur immédiat, la salariée peut accoler sa ou ses périodes de repos à sa période de repas.

9.05 Repos hebdomadaire

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

9.06 Échange d'horaire de travail

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 tels qu'établis, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Elles doivent en aviser celui-ci par écrit dans les meilleurs délais. Les dispositions de l'article 19 (modalités relatives au temps supplémentaire) des dispositions nationales ne s'appliquent pas en pareil cas.

9.07 Nombre et répartition des fins de semaine

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.

L'employeur assure à l'ensemble des salariées un minimum d'une (1) fin de semaine par période de deux (2) semaines de calendrier, de telle sorte que la salariée ne travaille pas deux (2) fins de semaine consécutives ou partie d'une deuxième fin de semaine consécutive.

Ces fins de semaine sont réparties alternativement et équitablement entre les salariées qui exercent leurs activités dans le même regroupement de titres d'emploi ou dans le même titre d'emploi, et ce, dans un même centre d'activités et en fonction des besoins de celui-ci.

9.08 Affichage des horaires

Les horaires de travail comprenant les jours de congé et les quarts de travail (jour, soir, nuit) sont établis par l'employeur en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les salariées. Ils sont rendus disponibles au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines. Les horaires sont conservés aux fins de référence au moins six (6) mois.

Pour un poste simple comportant une portion de rehaussement (autosuffisance), l'employeur indique à l'horaire de travail les journées du poste simple.

9.09 Modification de l'horaire

L'employeur ne peut modifier l'horaire (journées et heures d'arrivée et de départ) sans un préavis de sept (7) jours, à moins d'un consentement de la ou des salariées concernées.

9.10 Réaménagement de l'horaire

L'employeur peut, en fonction des besoins du centre d'activités, autoriser la répartition des heures quotidiennement travaillées en permettant à une salariée de choisir ses heures d'entrée et de départ (plage mobile), à l'extérieur d'une période de présence obligatoire au travail (plage fixe), en totalisant, pour une (1) semaine, deux (2) semaines ou quatre (4) semaines, l'équivalent du nombre d'heures de travail prévu à son poste. Ce type de réaménagement ne peut en aucun temps entraîner du temps supplémentaire.

Les parties peuvent convenir de toute autre forme d'aménagement du temps de travail dans la mesure où celui-ci est compatible avec les besoins du centre d'activités.

9.11 Roulement des quarts

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 et/ou de l'assistante du supérieur immédiat de jour, de l'infirmière clinicienne assistante au supérieur immédiat de jour et de l'assistante-chef inhalothérapeute qui ne sont pas assujetties au système de roulement, à moins de nécessité absolue.

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

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

Durant cette période d'avis, les salariées de ce centre d'activités peuvent postuler sur le quart de travail de soir ou de nuit. 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 au terme de la matière 7 des présentes dispositions locales ou qu'elle se prévaut des modalités prévues à l'article 8.01 et suivant des mêmes dispositions.

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 travailler 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 personnes salariées du centre d'activités visé. Le point de départ de cette période est établi par entente.

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

Il est entendu que le roulement des quarts ne peut se faire sur les trois quarts de travail.

9.12 Rafraîchissement des techniques

Dans le but de leur fournir l'opportunité de rafraîchir leurs techniques, les salariées stables de soir ou de nuit depuis un (1) an sont assignées, à leur demande, sur le quart de travail de jour, après entente avec l'employeur quant aux dates, ou à la demande de l'employeur, pour une période n'excédant pas dix (10) jours continus de travail par année. Dans le cas où la demande quant aux dates provient de la salariée et occasionne du temps supplémentaire, l'article 19 des dispositions nationales de la convention collective n'est pas applicable.

9.13 Heures brisées/quarts incomplets

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

L'employeur peut, après entente avec le syndicat, convenir de quarts incomplets. Les postes comportant des quarts incomplets créés avant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales demeurent.

9.14 Contrôle de temps

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

MATIÈRE 10

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

10.01 Répartition équitable

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir aux salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les salariées qui font normalement ce travail à l'intérieur du centre d'activités et par la suite aux autres salariées de l'établissement.

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

Lorsque l'employeur a recours au temps supplémentaire, il s'efforce généralement de l'offrir aux salariées volontaires avant de recourir aux ressources externes.

10.02 Refus

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

10.03 Disponibilité

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

10.04 Garde

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

- a) en premier lieu, un nombre suffisant de salariées du centre d'activités se soient portées volontaires;
- b) en deuxième lieu, un nombre suffisant de salariées qui ont été appelées à remplacer dans le centre d'activités se soient portées volontaires.

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

10.05 Modalités de garde

La disponibilité se fait à l'extérieur de l'établissement. Toutefois, si la salariée est dans l'impossibilité de se rendre à l'établissement dans un délai de trente (30) minutes, celle-ci doit, à la demande de l'employeur, demeurer à l'établissement. Les parties peuvent convenir d'un délai plus ou moins long selon les besoins du centre d'activités.

L'employeur met gratuitement à la disposition de la salariée en disponibilité un moyen de communication qu'il détermine. La salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement du moyen de communication partout où elle se trouve.

L'employeur fournit à la salariée qui est en service de garde et qui entre en urgence, un espace de stationnement gratuit à proximité de l'entrée de l'établissement.

L'employeur met à la disposition de la salariée qui est en disponibilité à l'établissement un local convenablement aménagé avec un lit si possible.

10.06 Rappel durant un repas

Si une salariée est rappelée d'urgence au travail alors qu'elle est en train de prendre son repas, elle est dispensée de payer à nouveau un repas après avoir répondu à cette urgence. Si les besoins du centre d'activités le permettent, elle peut reprendre ce temps au cours du même quart de travail si elle le désire.

10.07 Reprise en temps des heures supplémentaires

Les parties peuvent convenir par entente de la reprise en temps des heures supplémentaires.

MATIÈRE 11

CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES, À L'EXCLUSION DES QUANTA ET DE LA RÉMUNÉRATION

SECTION 1 : CONGÉS FÉRIÉS

11.01 Liste

La liste des congés fériés est la suivante :

- CF-1 : Fête du Canada
- CF-2 : Fête du Travail
- CF-3 : Action de Grâce
- CF-4 : Congé mobile (acquisition le 1^{er} novembre)
- CF-5 : Noël
- CF-6 : Lendemain de Noël
- CF-7 : Jour de l'An
- CF-8 : Lendemain du jour de l'An
- CF-9 : Congé mobile (acquisition le 31 décembre)
- CF-10 : Vendredi Saint
- CF-11 : Lundi de Pâques
- CF-12 : Fête des Patriotes
- CF-13 : Fête Nationale

L'employeur établit le calendrier des dates effectives de prise de ces congés pour l'année et diffuse ledit calendrier à l'ensemble du personnel.

11.02 Répartition équitable

L'employeur répartit équitablement les congés fériés entre les salariées d'un même regroupement de titres d'emploi et d'un même centre d'activités.

L'employeur s'efforce de donner les congés fériés accolés aux fins de semaines ou au début ou à la fin du cycle de travail.

Il est assuré à chaque salariée la prise effective de quatre (4) jours complets consécutifs de congé (fériel, compensatoire, hebdomadaire) à l'occasion de Noël ou du Jour de l'An.

11.03 Remise du congé férié

La salariée tenue de travailler lors d'un congé férié prévu à l'article 11.01 ci-haut a droit d'accumuler un congé compensatoire jusqu'à un maximum de cinq (5) par année. Elle doit s'entendre avec son supérieur immédiat quant au moment de leur utilisation.

Les congés fériés accumulés dans cette banque doivent être écoulés en entier au plus tard le 31 mai de l'année d'accumulation.

11.04 Échange de congé férié

Après l'affichage de l'horaire de travail, il est loisible à deux (2) salariées d'échanger les dates de prise effective d'un congé férié inscrit à l'horaire. L'autorisation du supérieur immédiat est toutefois requise pour cet échange. Dans un tel cas, les dispositions relatives au temps supplémentaire ne s'appliquent pas.

SECTION 2 : CONGÉS MOBILES

11.05 Les congés mobiles acquis en vertu de la convention collective doivent se prendre à des dates convenues entre l'employeur et la salariée.

SECTION 3 : CONGÉ ANNUEL (VACANCES)

11.06 Période de congé annuel

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

La période de dix-neuf (19) semaines débutant le dimanche de la semaine du 1^{er} juin de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre son congé annuel. L'employeur ne peut exiger qu'une salariée prenne son congé annuel en dehors de la période normale de congé annuel. En aucun temps les salariées ne pourront se prévaloir de plus de quatre-vingts pour cent (80%) du total des semaines de vacances annuelles à accorder au cours de la période normale de vacances.

Lorsque les préférences exprimées sont supérieures à quatre-vingts pour cent (80%), les parties locales se rencontrent afin de convenir de modalités assurant en tout temps la continuité des services.

Une salariée ne peut exprimer une préférence pour une période supérieure à quatre (4) semaines consécutives au cours de la période normale de congé annuel.

Toutefois, dans le but de favoriser l'étalement des congés annuels, l'employeur permet à la salariée de prendre son congé annuel en partie ou en totalité en dehors de la période normale du congé annuel. Ce congé ne peut se prendre entre le dimanche qui suit le 15 décembre et le samedi qui précède le 15 janvier, à moins d'entente avec le supérieur immédiat.

Le congé annuel des salariées œuvrant en milieu scolaire doit être pris à l'intérieur des périodes s'échelonnant entre le 24 juin et le 15 août, pendant la période des fêtes de Noël et du Jour de l'An ou au cours de la semaine de relâche printanière en fonction du calendrier scolaire, à moins d'entente contraire avec le supérieur immédiat.

11.07 Prise du congé

Le congé annuel se prend de façon continue ou fractionnée, au choix de la salariée. Chacune des périodes est d'au moins une (1) semaine.

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

La salariée peut choisir de prendre une (1) semaine de congé annuel de manière fractionnée.

La salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours ouvrables de congé annuel en vertu des dispositions nationales de la convention collective peut prendre les journées additionnelles de façon discontinue, à l'exception des situations où elle bénéficie de cinq (5) journées de congé annuel supplémentaires, auquel cas, ces journées doivent alors être prises en bloc.

Les journées de congé annuel fractionnées sont prises en dehors de la période normale de congé annuel, après entente avec l'employeur quant aux dates. Dans la mesure du possible, pour le centre d'activités dont le niveau d'activités diminue lors de la période normale de congé annuel, l'employeur peut autoriser la prise de congé annuel fractionné pendant cette période à la salariée qui en fait la demande.

11.08 Disponibilité de la liste

L'employeur rend disponible, au plus tard le 15 mars pour la période normale de congé annuel et au plus tard le 15 septembre pour la période couvrant le reste de l'année, une liste des salariées avec leur ancienneté et le quantum de journées de congé annuel auxquelles elles ont droit. Les salariées doivent inscrire leurs préférences sur cette liste selon les modalités prévues à la clause suivante.

11.09 Inscription

Les salariées inscrivent leurs préférences au plus tard le 30 mars pour la période normale du congé annuel et au plus tard le 30 septembre pour la période couvrant le reste de l'année.

Lorsqu'une salariée omet d'exprimer ses préférences lors de la période d'inscription, elle ne peut faire valoir son ancienneté quant à celles-ci.

Les salariées absentes pendant les périodes d'inscription doivent communiquer leurs préférences par écrit à l'employeur au plus tard à la date d'échéance de la période d'inscription.

Si l'employeur n'est pas en mesure d'accorder la préférence de la salariée, il communique avec elle avant de poursuivre l'octroi des congés annuels.

11.10 Détermination des dates de congé annuel

Dans tous les cas, l'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les salariées et de leur ancienneté, mais appliquée entre les salariées d'un même regroupement de titres d'emploi et travaillant dans un même centre d'activités.

La salariée qui détient une affectation dont la durée prévisible s'étend sur la majeure partie de la période normale de congé annuel voit son ancienneté considérée dans le centre d'activités où elle détient cette affectation.

11.11 Affichage du calendrier

L'employeur rend disponible le calendrier des congés annuels à l'ensemble des salariées au plus tard le 15 avril pour la période normale de congé annuel et au plus tard le 15 octobre pour la période couvrant le reste de l'année.

11.12 Mutation

Lorsqu'une salariée obtient un transfert, une promotion ou une rétrogradation avant d'avoir pris son congé annuel, elle prend ce congé au moment prévu pour le congé annuel de la salariée qu'elle remplace ou à toute autre date convenue avec l'employeur.

Lorsque la salariée qu'elle remplace a déjà pris son congé annuel, ou s'il s'agit d'un poste nouvellement créé, la salariée mutée s'entend avec l'employeur quant à la date de son congé annuel.

Dans le cas d'une supplantation, la salariée qui supplante ou qui est supplantée prend son congé annuel comme prévu au calendrier.

11.13 Échange de congés annuels

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

11.14 Report de congé annuel

Une salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison d'invalidité survenue avant le début de son congé annuel peut reporter ce congé à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son employeur par écrit avant la date fixée pour la prise de son congé annuel, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique ou psychologique. Dans un tel cas, la salariée doit faire la preuve de cette impossibilité, dès que possible, et son congé annuel est reporté automatiquement.

Lorsque cette situation se présente, le report du congé annuel de la salariée n'affecte pas les congés annuels déjà octroyés.

Dans tous les cas de report de congé annuel, l'employeur détermine la nouvelle date de congé au retour de la salariée en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci et en fonction des périodes demeurant disponibles et des besoins du centre d'activités. Toutefois, le report doit se faire durant la période de congé annuel en cours. Si cela s'avère impossible, la salariée peut demander le report au cours de la période de congé annuel suivante.

11.15 Congé annuel pour conjoints

Les conjoints qui travaillent tous les deux au sein de l'établissement peuvent prendre leur congé annuel en même temps. Cependant, leur congé annuel est celui de la conjointe ou du conjoint ayant le moins d'ancienneté à la condition que cela n'affecte pas la préférence des autres salariées ayant plus d'ancienneté.

MATIÈRE 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

En plus des dispositions nationales de la convention collective qui précisent des modalités applicables à certains congés sans solde (article 17), notamment celles relatives à l'ancienneté, à l'accumulation d'expérience, au régime de retraite, aux régimes d'assurance collective, aux bénéficiaires de la convention collective et au statut de la salariée pendant un congé partiel sans solde, les dispositions suivantes s'appliquent.

12.02 Congé sans solde n'excédant pas un (1) mois

Après entente avec l'employeur, et après un (1) an de service, la salariée a droit, une fois l'an, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un (1) mois. Ce congé peut être divisible par blocs d'au minimum une (1) semaine. La demande doit être faite par écrit au moins trente (30) jours à l'avance.

12.03 Congé sans solde de plus d'un (1) mois n'excédant pas un (1) an

Conditions d'obtention

Après entente avec l'employeur, et après deux (2) ans de service, la salariée a droit, une fois par période de trois (3) ans, à un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines, incluant le congé sans solde prévu à la clause précédente.

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

Modification du congé

La salariée qui souhaite interrompre temporairement son congé sans solde peut le faire suivant un avis écrit d'au moins quinze (15) jours en y précisant la période d'interruption. Pendant cette période, la salariée intègre la liste de disponibilité.

La salariée qui souhaite interrompre définitivement son congé sans solde avant l'échéance prévue peut le faire suivant un avis écrit d'au moins trente (30) jours.

12.04 Congé sans solde partiel

Après entente avec l'employeur, la salariée à temps complet qui a deux (2) ans de service a droit à un congé sans solde partiel d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Ce dernier peut être demandé une fois par période de trois (3) ans.

Lors de sa demande, la salariée précise la durée et le nombre de jours de ce congé, lequel ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

La salariée doit en faire la demande, par écrit, au moins trente (30) jours avant la date prévue pour le début de son congé.

Modification

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, au cours de la période prévue pour ce congé, la salariée qui obtient un nouveau poste voit son congé sans solde partiel interrompu au moment de son entrée en fonction dans le nouveau poste, à moins d'entente contraire avec l'employeur.

12.05 Congé partiel sans solde par échange de postes

Après entente avec l'employeur, une salariée détentrice d'un poste à temps complet ou à temps partiel a le droit d'échanger son poste, une (1) fois l'an, avec une salariée détentrice d'un poste à temps partiel à l'intérieur du même titre d'emploi et du même centre d'activités. La durée de l'échange de postes est d'un minimum de deux (2) mois et d'un maximum de cinquante-deux (52) semaines.

Pour obtenir cet échange, les salariées doivent en faire la demande par écrit à l'employeur au moins trente (30) jours à l'avance en y précisant la durée de cet échange.

Les salariées visées par cet échange doivent avoir un (1) an de service au début de l'échange. Toutefois, ce congé est accordé même si une salariée a moins d'un (1) an de service lorsque la maladie d'une personne à charge requiert sa présence.

Avant d'accorder l'échange, l'employeur considère l'intérêt des salariées ayant plus d'ancienneté que la salariée à temps partiel qui voit ses heures augmentées (sur le même quart et dont le poste comporte un nombre d'heures équivalent).

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

12.06 Congé sans solde ou partiel sans solde pour études

A) Congé sans solde à temps complet pour études

Après entente avec l'employeur, la salariée titulaire d'un poste qui a un (1) an de service a droit, après demande écrite faite au moins trente (30) jours à l'avance, à un congé sans solde à temps complet pour une session aux fins de poursuivre des études dans le secteur des soins infirmiers et cardiorespiratoires.

La salariée doit faire la preuve de son inscription et de son statut d'étudiante à temps complet pour l'obtention de ce congé sans solde à temps complet. À défaut de conserver son statut d'étudiante à temps complet, elle doit en aviser l'employeur. Elle est alors considérée en congé partiel sans solde pour études et les modalités prévues à B s'appliquent. Si la salariée n'a pas conservé son statut d'étudiante à temps partiel, elle est considérée comme ayant mis fin à son congé sans solde pour études, auquel cas elle est tenue de réintégrer son poste à l'expiration d'un délai de dix (10) jours de la date à laquelle elle a perdu son statut d'étudiante. À défaut d'avoir réintégré son poste dans le délai imparti, elle est réputée avoir démissionné.

Après entente avec l'employeur, ce congé peut être renouvelé sur présentation de la preuve d'inscription.

Ce congé ne s'applique pas à la salariée étudiante au DEC-BAC en soins infirmiers.

B) Congé sans solde à temps partiel pour études

De la même façon et aux fins prévues ci-dessus, la salariée titulaire d'un poste à temps complet a droit à un congé partiel sans solde en diminuant son nombre de jours de travail par semaine. Lors de ce congé, une salariée ne peut réduire sa prestation de travail à moins de huit (8) jours par vingt-huit (28) jours à moins d'être étudiante à temps complet, auquel cas la salariée doit maintenir une prestation minimale d'une (1) fin de semaine de travail sur deux (2).

La salariée qui bénéficie d'un congé partiel sans solde pour études s'entend avec son supérieur immédiat sur la répartition hebdomadaire des jours de travail et de congé.

La salariée doit faire la preuve de son inscription et de son statut d'étudiante à temps partiel pour l'obtention de ce congé. À défaut de conserver son statut d'étudiante à temps partiel, elle doit en aviser l'employeur. Elle doit alors réintégrer son poste à l'expiration d'un délai de dix (10) jours de la perte de son statut d'étudiante. À défaut d'avoir réintégré son poste dans le délai imparti, elle est réputée avoir démissionné.

C) Congé sans solde à temps partiel pour la salariée étudiante au DEC-BAC en soins infirmiers (ce congé est applicable pour la portion BAC seulement)

Après entente avec l'employeur, la salariée étudiante au DEC-BAC en soins infirmiers a droit à un congé sans solde partiel lui permettant de maintenir une prestation de travail minimale d'une (1) fin de semaine de travail sur deux (2). La salariée doit présenter une demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance. Ce congé sans solde partiel est d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois. La salariée doit faire la preuve de son inscription et de son statut d'étudiante à temps complet pour l'obtention de ce congé.

À défaut de conserver son statut d'étudiante à temps complet, elle doit en aviser l'employeur. La salariée et l'employeur conviennent alors de nouvelles disponibilités. Toutefois, la salariée qui perd son statut d'étudiante doit alors réintégrer le poste dont elle est détentrice à l'expiration d'un délai de dix (10) jours de la perte de son statut d'étudiante. À défaut d'avoir réintégré son poste dans le délai imparti, elle est réputée avoir démissionné.

La salariée réintègre son poste durant toutes les périodes pour lesquelles ses études sont interrompues.

D) Congé pour examen

Un congé sans solde d'une durée maximale d'une (1) journée est accordé à la salariée pour se préparer et se présenter à un (1) ou des examens relatifs à sa profession. Ces congés ne peuvent pas excéder trois (3) jours par année.

12.07 Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseignement

Dans le but de permettre aux secteurs d'enseignement 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 un (1) an de service dans l'établissement a droit, après demande écrite effectuée au moins trente (30) jours à l'avance, à un congé sans solde à temps complet ou à un congé sans solde d'une durée maximale de douze (12) mois pour enseigner dans le secteur relié à sa profession. La salariée doit fournir une attestation démontrant son embauche comme enseignante ainsi que la durée de son contrat.

Avant l'expiration de ce congé sans solde, après entente avec l'employeur, celui-ci peut être renouvelé pour une période maximale de douze (12) mois.

La salariée qui bénéficie d'un congé partiel sans solde pour enseigner s'entend avec son supérieur immédiat sur la répartition hebdomadaire des jours de travail et de congé.

À la demande de l'employeur ou de la salariée, cette dernière s'engage à revenir sur son poste durant les périodes pour lesquelles ses activités d'enseignement sont interrompues.

Modification du congé

La salariée qui souhaite interrompre un congé sans solde pour enseignement avant l'échéance prévue peut le faire suivant un avis écrit d'au moins trente (30) jours.

De plus, la salariée bénéficiant d'un congé sans solde pour enseignement à temps complet peut, après entente avec l'employeur, transformer ce congé en congé partiel sans solde pour enseignement pour la portion du temps non écoulé du congé sans solde à temps complet. Elle réintègre alors son poste.

12.08 Fonction civique (congé préélectoral)

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

Si elle n'est pas élue, la salariée reprend son poste conditionnellement à un préavis minimal de huit (8) jours suivant la date des élections. Elle peut, dans l'intervalle, s'inscrire sur la liste de disponibilité.

12.09 Fonction civique (congé postélectoral)

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

La salariée qui bénéficie d'un congé sans solde à temps complet doit, huit (8) jours après l'expiration de son mandat, aviser l'employeur de son intention de reprendre le travail. L'employeur doit alors la réintégrer dans les trente (30) jours suivant cet avis. La salariée qui ne donne pas cet avis est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'établissement.

La salariée qui bénéficie d'un congé sans solde à temps partiel doit, huit (8) jours après l'expiration de son mandat, aviser l'employeur de son intention de réintégrer complètement son poste. L'employeur doit alors la réintégrer dans les trente (30) jours suivant cet avis.

12.10 Mariage – union civile

En plus du congé de mariage ou d'union civile prévu aux dispositions nationales, toute salariée a droit d'y accoler une (1) semaine supplémentaire de congé sans solde. La prise de cette semaine sans solde est à la discrétion de la salariée et doit être signifiée au même moment que la demande de congé avec solde.

Dans l'éventualité où la salariée accole cette semaine supplémentaire sans solde, la période de deux (2) semaines ne peut immédiatement suivre ou précéder la prise du congé annuel si cette dernière se situe à l'intérieur de la période normale de congé annuel.

12.11 Modalités relatives aux congés sans solde

Les modalités suivantes s'appliquent au congé sans solde de plus de trente (30) jours.

1) Retour

La salariée doit revenir au travail à l'expiration de son congé, à défaut de quoi, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date de son départ de l'établissement. La salariée doit aviser l'employeur de son intention de revenir au travail au moins trente (30) jours avant la fin de son congé sans solde.

2) Modalités de retour

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

Au retour de son congé, la salariée reprend son poste. Advenant le cas où le poste de la salariée en congé sans solde est aboli, la salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus à la matière 8 des présentes dispositions locales.

3) Congé-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.

4) Congé annuel

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

12.12 Droit de postuler lors d'un congé sans solde

Pendant la durée d'un congé sans solde ou partiel sans solde prévu à la présente matière, sous réserve des dispositions prévues à la matière 7, la salariée a le droit de poser sa candidature à un poste. Si elle l'obtient, elle doit pouvoir l'occuper dans un délai raisonnable.

12.13 Suspension du droit de pratique

L'employeur peut accorder un congé sans solde à une salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel. Les modalités applicables à ce congé sans solde sont celles prévues au paragraphe 12.03. Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'employeur d'imposer une suspension ou un congédiement.

MATIÈRE 13

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

13.01 Énoncé de principe

Aux fins de la présente convention collective, l'expression "Développement des ressources humaines" signifie le processus intégré et continu par lequel les salariées maintiennent, acquièrent, développent et améliorent les connaissances théoriques et pratiques, ainsi que les aptitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activités et leur milieu de travail.

Il s'actualise en grande partie dans des activités d'accueil, d'orientation et de formation, incluant la formation en cours d'emploi et le perfectionnement, tout en s'assurant de la mise en application de l'article 231 de *la Loi sur les services de santé et les services sociaux* et s'inscrit dans le plan de développement des ressources humaines.

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

13.02 Programme d'accueil et orientation

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

Ces activités ne sont pas imputées au budget de développement des ressources humaines prévu aux dispositions nationales de la convention collective relatives au développement des ressources humaines. Toutefois, les activités de formations données dans le cadre de la période d'accueil et d'orientation sont imputées à ce budget.

L'employeur fournit au syndicat, à l'avance, les détails sur la journée d'accueil (notamment la liste des candidates, le titre d'emploi, le lieu).

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

13.03 Programme d'orientation des salariées de l'équipe volante et de la liste de disponibilité

Lorsque, aux fins d'éventuels remplacements dans un centre d'activités spécifique, l'employeur décide d'offrir un programme d'orientation à des salariées, il l'offre aux salariées des équipes volantes et de la liste de disponibilité.

S'il décide de l'offrir aux salariées des équipes volantes, il procède par ordre d'ancienneté en tenant compte des préférences de celles-ci parmi les salariées qui ont manifesté leur intérêt et qui répondent aux exigences normales de la tâche, tout en tenant compte des besoins de l'employeur.

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

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

13.04 Programme d'orientation de la salariée à un nouveau poste ou suite à l'obtention d'un remplacement

L'employeur peut offrir un programme d'orientation à une salariée suite à l'octroi d'un nouveau poste ou d'un remplacement afin de familiariser cette salariée avec ses nouvelles fonctions.

Ce programme est accessible aussi bien lors d'une mutation volontaire que lors de mesures spéciales ou de supplantation.

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

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

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

Ces activités sont organisées à même les ressources allouées à la formation en cours d'emploi.

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

13.06 Activités de mise à jour, formation en cours d'emploi et de perfectionnement

Les activités de mise à jour, formation en cours d'emploi et de perfectionnement sont constituées de toutes formes d'activités qui ont pour but de permettre :

- de viser le maintien, la mise à jour, l'acquisition ou le développement des aptitudes et connaissances théoriques ou pratiques d'une salariée afin de maintenir et de développer l'efficacité de celle-ci dans l'exercice de ses tâches et fonctions ;
- de permettre à une salariée d'acquérir une compétence accrue dans son champ d'activités ;
- de permettre le développement professionnel d'une salariée ainsi que le transfert de son expertise.

Selon les orientations privilégiées dans le secteur de la santé et des services sociaux et de manière à répondre aux besoins de l'établissement, la formation en cours d'emploi permet à la salariée de s'adapter à des changements organisationnels ou à l'évolution des problématiques en lien avec l'exercice de ses tâches et fonctions. Elle favorise notamment l'introduction de nouvelles approches, outils, techniques et/ou méthodes de travail ou d'intervention de même que l'introduction d'un changement technologique et/ou l'intégration de meilleures pratiques.

Les activités de mise à jour, de formation en cours d'emploi et de perfectionnement sont organisées à même les ressources allouées au budget de développement des ressources humaines.

13.07 Plan de développement des ressources humaines

Dans le cadre du plan de développement des ressources humaines de l'établissement, l'employeur élabore annuellement, avec la participation du syndicat via le comité paritaire de développement des ressources humaines, son plan d'activités de formation en cours d'emploi et fixe avec lui les modalités d'application dudit plan ainsi que la détermination des critères et balises pour accéder à une formation (par exemple : formateur, le ou les titres d'emplois, etc.).

Les activités du plan sont financées par le budget consacré au développement des ressources humaines prévu à l'article 16 des dispositions nationales de la convention collective.

L'employeur transmet annuellement au syndicat le montant disponible établi conformément au budget prévu à l'article 16 des dispositions nationales de la convention collective et le consulte sur les besoins de développement des ressources humaines.

L'employeur s'assure de répartir équitablement les sommes prévues à l'article 16 des dispositions nationales de la convention collective à l'ensemble des regroupements de titres d'emploi et à l'ensemble des différentes missions de l'établissement.

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

Lorsque l'activité de formation en cours d'emploi ou de perfectionnement à laquelle la salariée participe n'est pas exigée par l'employeur, ce dernier peut, à sa discrétion, lui rembourser en tout ou en partie les frais inhérents à une telle formation.

La teneur définitive du plan de développement des ressources humaines demeure la responsabilité de l'employeur.

13.08 Utilisation du budget de développement des ressources humaines

Le budget de développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement des salaires (formateurs et participants), avantages sociaux, frais pédagogiques, frais inhérents à la logistique et à l'organisation d'activités, frais de déplacement et de séjour, ou de tout autre remboursement convenu entre l'employeur et le syndicat.

13.09 Comité paritaire de développement des ressources humaines

Un comité paritaire local de développement des ressources humaines est formé dans les soixante (60) jours après la signature des présentes dispositions locales.

Le comité se compose de trois (3) personnes désignées par le syndicat et de trois (3) personnes désignées par l'employeur.

Le mandat général du comité paritaire est d'agir à titre consultatif relativement à l'élaboration, l'évaluation et la mise à jour du plan annuel d'activités de formation en cours d'emploi ainsi que pour les programmes prévus à la présente matière.

Le comité peut également fournir des recommandations relativement au plan de développement des ressources humaines. À cette fin, l'employeur fournit l'information pertinente audit plan, notamment le titre de la formation, le titre d'emploi ou le regroupement de titres d'emplois, le nombre approximatif de salariées visées, le nombre d'heures de la formation et la prévision budgétaire des coûts.

Dans les cas où un ordre professionnel a de nouvelles exigences notamment au niveau de la formation, le comité peut formuler toutes recommandations pertinentes de façon à en réduire l'impact sur les salariées concernées.

À la fin de chaque année financière, l'employeur transmet au comité paritaire local de développement des ressources humaines un bilan des activités effectuées. Ce bilan comprend notamment le titre de la formation, le nom de la salariée, le titre d'emploi ou le regroupement de titres d'emploi, le salaire, le nombre d'heures de formation, si possible le nom du formateur et le coût afférant à ses activités.

13.10 Mécanisme de recours

En cas de litige sur les modalités d'application du plan et les critères relatifs à la formation, les parties conviennent d'en discuter au comité des relations de travail. Si le litige demeure, les parties peuvent convenir d'utiliser la procédure de médiation disponible auprès du ministère du Travail ou l'une ou l'autre des parties peut avoir recours aux stipulations de règlement de griefs comme prévu aux articles 10 et 11 des dispositions nationales de la convention collective. Il est entendu que ce litige constitue une mésentente entre les parties.

MATIÈRE 14

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

- 14.01** Les conditions de travail particulières des salariées appelées à accompagner des usagers à une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures font l'objet d'ententes entre l'employeur et le syndicat, avant la réalisation de l'activité.

MATIÈRE 15

MANDATS ET MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT DES COMITÉS LOCAUX EN REGARD DES MATIÈRES PRÉVUES AUX PRÉSENTES DISPOSITIONS LOCALES, À L'EXCEPTION DES LIBÉRATIONS SYNDICALES REQUISES AUX FINS DE LA NÉGOCIATION DE CES MATIÈRES

Comité de griefs

15.01 À la demande de l'une ou l'autre des parties, un comité de griefs est créé. Les parties conviennent des modalités de fonctionnement de ce comité.

Comité d'organisation du travail

15.02 À la demande de l'une ou l'autre des parties, un comité d'organisation du travail est créé. Les parties conviennent des modalités de fonctionnement de ce comité.

Autres comités

15.03 L'employeur et le syndicat se réservent la possibilité de mettre sur pied, après entente, tout autre comité en lien avec les vingt-six (26) matières négociées et agréées à l'échelle locale et qui n'est pas déjà prévu par la convention collective. Lorsqu'un comité est créé, les parties en déterminent alors les modalités de fonctionnement.

MATIÈRE 16

RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

- 16.01** Les parties reconnaissent qu'il est à leur avantage de promouvoir et de développer les relations de travail entre l'employeur et le syndicat en ayant pour principe le respect mutuel et la collaboration.
- 16.02** Dans le cadre de leurs relations et conformément aux valeurs de l'organisation, les parties conviennent de mettre de l'avant la qualité, l'accessibilité et la continuité des services afin de répondre aux besoins des usagers dans l'organisation des soins et services.
- 16.03** Les parties de même que les salariées conviennent de maintenir un milieu de travail sans violence et empreint de civilité.

MATIÈRE 17

AFFICHAGE D'AVIS

- 17.01** L'employeur met à la disposition du syndicat des tableaux ou autres moyens d'affichage servant exclusivement à des fins syndicales.
- 17.02** Le syndicat peut afficher sur ces tableaux ou autres moyens d'affichage tout document susceptible d'intéresser ses membres et signé par une représentante autorisée du syndicat. Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.
- 17.03** L'emplacement, le nombre et le type de tableaux ou autre(s) moyen(s) d'affichage font l'objet d'ententes.

Le syndicat conserve les tableaux d'affichage déjà existants tels que mentionnés à l'annexe 2.

MATIÈRE 18

ORDRES PROFESSIONNELS

- 18.01** La salariée a l'obligation d'appartenir à un ordre professionnel si l'appartenance à tel ordre est requise. Elle doit assurer le renouvellement chaque année.
- 18.02** Également, lorsque la salariée effectue un retour au travail suite à une absence prolongée, elle doit présenter à l'employeur la preuve de son inscription au tableau de son ordre professionnel confirmant son droit d'exercice.

MATIÈRE 19

PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES

19.01 Énoncé de principe

Les parties reconnaissent comme base de leur action professionnelle les principes énoncés dans le code de déontologie en vigueur de l'ordre qui régit la profession de la salariée dans la province de Québec. Dans le but d'améliorer la qualité des soins offerts, les parties conviennent de favoriser la continuité des soins.

19.02 Droits d'auteur et utilisation de la teneur

En vertu de la *Loi sur le droit d'auteur*, le droit d'auteur appartient à l'employeur lorsque le document a été fait par une de ses salariées dûment rémunérées pour ce faire. L'utilisation de la teneur d'un tel document demeure la responsabilité de l'employeur.

19.03 Signature d'un document d'ordre professionnel ou technique

Tout document d'ordre professionnel ou technique préparé par une salariée ou sous sa direction doit être signé par elle. Si l'employeur juge à propos de publier, en tout ou en partie, sous quelque forme que ce soit, un tel document d'ordre professionnel ou technique, préparé par une ou des salariées dans le cadre de leurs fonctions, il est tenu d'y apposer le nom du ou des auteurs, son titre, et la direction de laquelle elle relève.

19.04 Modification d'un document

Aucune salariée ne sera tenue de modifier un document d'ordre professionnel ou technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel. Toutefois, l'employeur se donne le droit de modifier tout document professionnel ou technique. En cas de modification sans son autorisation, la salariée peut retirer sa signature.

19.05 Témoignage

Lorsqu'une salariée est appelée à rendre témoignage sur des faits portés à sa connaissance à l'occasion de l'exécution de ses fonctions et qu'elle prévoit devoir invoquer son secret professionnel, l'employeur lui assure le soutien utile et nécessaire, notamment en lui fournissant, au besoin, un procureur choisi par l'employeur.

19.06 Droit d'exercice

L'employeur reconnaît, à chaque salariée, dans l'exercice de ses fonctions, son droit d'exercer toutes les activités professionnelles autorisées par son ordre professionnel selon ses compétences. Il s'efforce, dans la mesure du possible, 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, et ce, en tenant compte des particularités prévues à leurs titres d'emploi.

De plus, il rend disponible, au besoin et dans la mesure du possible, un endroit privé permettant à la salariée de tenir une consultation en personne avec un usager.

19.07 Aide médicale à mourir

En conformité avec l'article 50 de la *Loi concernant les soins de fin de vie*, une salariée peut refuser, pour des convictions personnelles, de participer à l'administration de l'aide médicale à mourir.

La salariée doit alors néanmoins s'assurer de la continuité des soins offerts à la personne, conformément à ce qui est prévu à son code de déontologie et à la volonté de la personne.

MATIÈRE 20

CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS VISÉS PAR LA LSSSS

20.01 La salariée chargée d'accompagner un usager reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

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

Elle est considérée, pendant la période d'attente précédant le voyage de retour, comme étant en disponibilité lorsqu'elle est appelée à séjourner une nuit à l'extérieur. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions relatives à la disponibilité ou à la garde des dispositions nationales de la convention collective.

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

3. L'employeur rembourse à la salariée ses frais de déplacement et de séjour selon les modalités prévues à l'article 26 des dispositions nationales de la convention collective, et ce, sur présentation de pièces justificatives.

20.02 Pour tout accompagnement d'une (1) journée ou plus, l'employeur assure à la salariée une période de repos suffisante avant de reprendre son quart de travail.

20.03 La salariée n'est pas tenue de transporter un usager dans son véhicule personnel, sauf lorsque le véhicule est requis dans le cadre de ses fonctions. Dans ce dernier cas, elle peut refuser de transporter un usager pour des motifs de sécurité ou de salubrité ou pour tout autre motif convenu avec son supérieur immédiat, auquel cas ce dernier détermine un autre moyen de transport.

MATIÈRE 21

PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

21.01 Lorsque la salariée, dans l'exercice de ses fonctions, subit des détériorations ou la destruction d'effets personnels nécessaires à cet exercice (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes ou autre prothèse ou orthèse, etc.), l'employeur pourvoit au remplacement, à la réparation ou au nettoyage, sauf si la salariée a fait preuve de négligence prouvée.

Toutefois, la salariée doit porter la situation à l'attention de l'employeur au plus tard dans les vingt-quatre (24) heures de l'incident ou de la connaissance de la détérioration ou de la destruction. La salariée doit par la suite soumettre sa réclamation dans les trente (30) jours de l'incident ou de la connaissance de la détérioration ou de la destruction, à moins qu'elle n'ait été dans l'impossibilité de le faire durant cette période. L'employeur a trente (30) jours à partir de la réclamation pour pourvoir au remboursement des coûts relatifs au remplacement, à la réparation ou au nettoyage.

L'employeur peut demander des détails sur la réclamation et, sur demande, la salariée doit soumettre l'objet pour lequel elle fait une réclamation.

Lorsque la détérioration ou la destruction d'un effet personnel empêche la salariée d'offrir sa prestation de travail, cette dernière peut s'absenter, sans perte de salaire, pour le restant de son quart de travail.

21.02 Dans le cas où le remplacement, la réparation ou le nettoyage de l'effet personnel détérioré ou détruit est réclamé à la CNESST ou à un autre régime d'assurance, l'employeur ne rembourse que la différence non indemnisée.

MATIÈRE 22

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

- 22.01** L'employeur fournit aux salariées les uniformes lorsqu'il en requiert le port.
- 22.02** L'employeur entretient les uniformes qu'il fournit aux salariées lorsqu'il requiert de celles-ci qu'elles se changent à l'établissement avant et après leur quart de travail.
- 22.03** Une salariée doit remettre à l'employeur ce ou ces uniformes lorsque ceux-ci ne sont plus requis ou à la fin de son lien d'emploi.

MATIÈRE 23

VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE

23.01 Vestiaire

L'employeur fournit aux salariées un vestiaire avec casiers verrouillables ou à défaut, un autre lieu désigné verrouillable pour le dépôt de leurs vêtements et/ou leurs effets personnels.

Les bureaux des salariées tiennent lieu de vestiaire.

23.02 Salle d'habillement

Dans la mesure où les locaux de l'établissement le permettent, l'employeur met à la disposition des salariées une salle d'habillement ou un endroit aménagé.

MATIÈRE 24

MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

24.01 Relevé de paie

Sur le relevé de paie, l'employeur inscrit notamment :

- le nom de l'employeur;
- les nom et prénom de la salariée;
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du paiement;
- le nombre d'heures payées au taux normal;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes, suppléments, indemnités et allocations versés;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées (incluant Fonds de solidarité FTQ, le cas échéant);
- le montant net du salaire;
- l'ancienneté accumulée;
- le nombre de congés de maladie accumulés;
- le kilométrage parcouru;
- les banques d'heures de travail qui donne droit à certaines primes, certains congés ou montants forfaitaires;
- le montant du congé annuel accumulé pour l'année en cours pour les salariées à temps partiel;
- le nombre de jours de congé annuel accumulés pour l'année en cours;
- la banque d'heures accumulées.

L'employeur inscrit sur des relevés distincts les montants versés à titre de rétroactivité avec les détails s'y rattachant ainsi que les montants correspondant aux congés de maladie non utilisés et des primes non versées au terme de la période de référence.

24.02 Période de paie

Le versement de la paie se fait par dépôt bancaire. Les salaires sont payés aux deux (2) semaines.

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

Toute modification relative au versement de la paie doit faire l'objet d'une consultation avec le syndicat.

24.03 Montants dus au départ

L'employeur verse à la salariée, à la période de paie suivant son départ, par dépôt bancaire les montants dus en salaire, y incluant ses bénéfices marginaux. L'employeur déduit de ce montant les sommes que la salariée lui doit au moment de son départ. Le cas échéant, il justifie les sommes déduites.

24.04 Rémunération du congé annuel

La rémunération du congé annuel est remise selon la période normale de la paie.

La salariée qui détient un poste à temps partiel reçoit sa rémunération répartie sur le nombre de jours auxquels elle a droit.

24.05 Bris ou perte

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

24.06 Erreur

Advenant une erreur sur la paie d'un montant de vingt-cinq dollars (25 \$) ou plus, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables de la connaissance du fait par l'employeur en remettant à la salariée le montant dû.

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 se fait selon le mode convenu entre l'employeur et la salariée ou à défaut d'entente, selon les critères et les mécanismes suivants :

1. L'employeur établit d'abord la portion du salaire sur lequel il ne peut récupérer :
 - a) Cent quatre-vingt-cinq dollars (185 \$) par semaine, dans le cas d'une salariée sans dépendant;
 - b) Deux cent vingt-cinq dollars (225 \$) par semaine, dans le cas d'une salariée avec dépendant.
2. L'employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

L'employeur retient alors la somme versée en trop sur chaque paie, à raison de dix pour cent (10 %) du montant sur lequel il peut récupérer, et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la salariée.

Malgré l'alinéa précédent, le montant ne peut être inférieur à vingt dollars (20 \$) par semaine.

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

24.07 Prélèvements automatiques

Dans les situations où la salariée doit maintenir le versement de prestations, elle peut le faire par prélèvements automatiques en informant l'employeur.

MATIÈRE 25

ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

25.01 Il n'existe présentement aucune caisse d'économie dans l'établissement.

25.02 Dans l'éventualité où la majorité des salariées désirerait l'établissement d'une caisse d'économie, les parties s'engagent à se rencontrer pour en discuter.

MATIÈRE 26

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

26.01 Modalités relatives au 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 par l'employeur selon l'endroit où la salariée reçoit régulièrement ses instructions et fait rapport de ses activités.

Une salariée ne peut avoir plus d'un port d'attache, sauf si elle détient un poste composé ou un poste d'autosuffisance.

Malgré le paragraphe précédent, les parties peuvent convenir par entente de la création de postes comportant plus d'un port d'attache.

Pour la salariée qui détient un poste d'équipe volante ou celle qui est inscrite à la liste de disponibilité et qui effectue un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de titulaire, le port d'attache est celui du lieu de l'assignation.

26.02 Allocations et temps de déplacement

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

Malgré le paragraphe précédent, lorsqu'une salariée débute ou termine sa journée de travail à un lieu de travail autre que son port d'attache, elle n'est indemnisée que pour le temps et la distance qui excèdent ce qui est normalement nécessaire pour parcourir la distance entre son port d'attache et son domicile. L'employeur détermine si la salariée doit ou non passer par son port d'attache.

26.03 Calcul des allocations de kilométrage

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

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

26.04 Autres moyens de transport

Lorsque l'employeur n'exige pas que la salariée utilise son véhicule personnel, il détermine d'autres moyens de transport et il rembourse la salariée des frais ainsi occasionnés.

Lorsque l'utilisation du véhicule personnel n'est plus requise par l'employeur, ce dernier informe par écrit la salariée au moins trente (30) jours à l'avance.

26.05 Repas

Au cours de ses déplacements, la salariée a droit aux allocations de repas prévues à l'article 26 des dispositions nationales pourvu qu'elle ne puisse se rendre dans un délai raisonnable à son domicile, à son port d'attache ou à toute autre installation de l'établissement servant des repas conventionnés.

26.06 Remboursement des déboursés

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

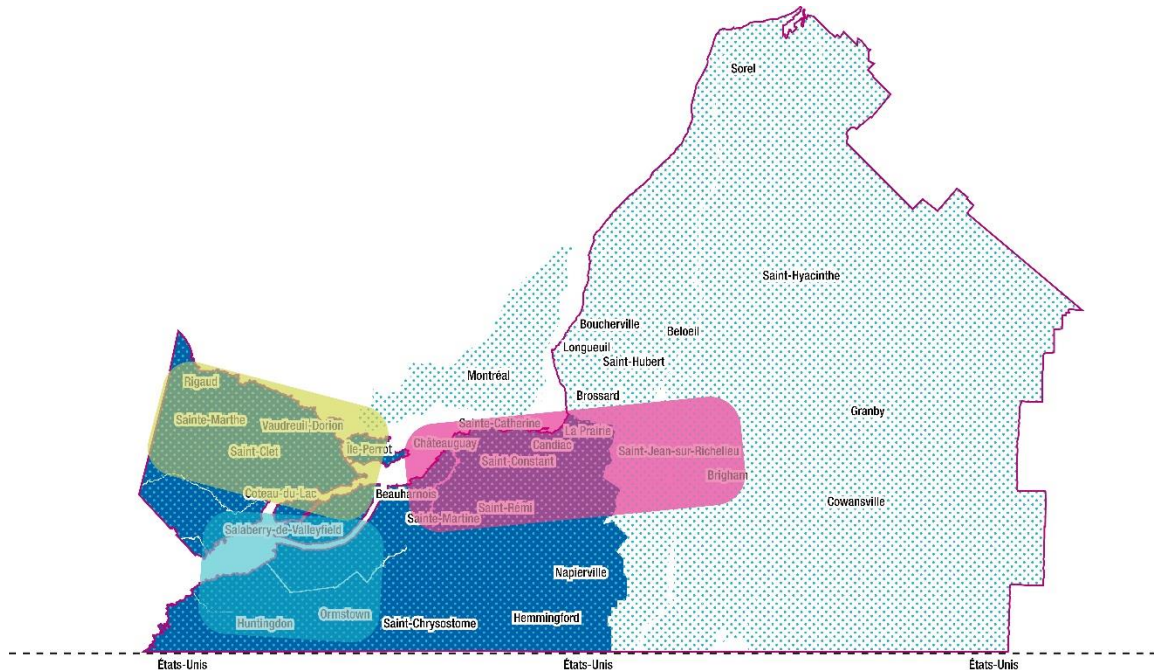
26.07 Activités de formation

La salariée n'a pas droit aux bénéfices prévus au présent article lorsqu'elle participe, sur une base volontaire, à une activité de formation à l'extérieur de son port d'attache.

PARTIE II

ANNEXE 1

CARTOGRAPHIE DES TERRITOIRES POUR LES POSTES ÉQUIPE VOLANTE POUR LA MISSION HOSPITALIÈRE, HÉBERGEMENT ET CLSC



Zones territoire mission hospitalière, hébergement et CLSC (incluant l'identification du port d'attache théorique) :

Zone 1 : Territoire de Vaudreuil-Soulanges

(CLSC Vaudreuil-Soulanges, 3031 de la Gare, Vaudreuil-Dorion)

Zone 2 : Territoire du Suroit et du Haut Saint-Laurent excluant Beauharnois

(Hôpital Barrie Memorial, 28 rue Gale, Ormstown)

Zone 3 : Territoire du Roussillon incluant Beauharnois

(Hôpital Anna Laberge, 200 boul. Brisebois, Châteauguay)

Zone 4 : Identification d'une spécialité et de 2 sites à l'affichage

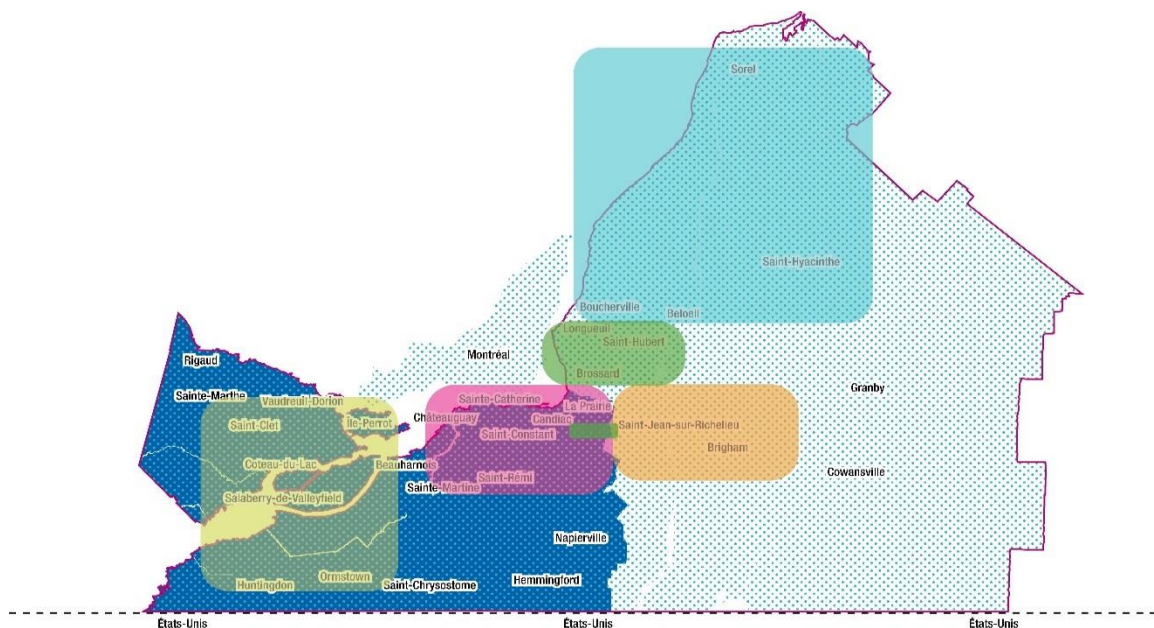
Spécialités : Urgence, bloc, endoscopie, soins intensifs, hémodialyse, oncologie, centre mère-enfant, psychiatrie, etc.

Le port d'attache théorique est spécifié pour fin d'application de la matière 5 et de la matière 8.

* Si un changement survient et qui nécessite une modification à la cartographie de la présente annexe, les parties s'entendent sur ladite modification.

ANNEXE 1 A

CARTOGRAPHIE DES TERRITOIRES POUR LES POSTES ÉQUIPE VOLANTE POUR LA MISSION RÉADAPTATION ET DÉPENDANCE



Zones territoire mission réadaptation et dépendance (incluant l'identification du port d'attache théorique) :

- Zone 1 : Territoires du Haut-St-Laurent/Suroît/Vaudreuil-Soulanges (Centre de réadaptation en déficience intellectuelle et trouble du spectre de l'autisme- Installation Salaberry-de-Valleyfield, 30 rue Saint-Thomas bureau 200, Salaberry de Valleyfield)**
- Zone 2 : Territoire Roussillon excluant la municipalité de St-Philippe (Centre de réadaptation en déficience intellectuelle et trouble du spectre de l'autisme – Installation Kateri, 27 rue Goodfellow, Delson)**
- Zone 3 : Territoire du Haut-Richelieu-Rouville (SRSOR, 315 rue Mac Donald, Saint-Jean-sur-Richelieu)**
- Zone 4 : Territoires de Richelieu-Yamaska/Pierre-de-Sorel/Sorel-Tracy incluant les municipalités de Boucherville, Verchères, Varennes et Acton Vale (Centre de réadaptation en déficience intellectuelle et trouble du spectre de l'autisme – Service externe de Beloeil, 255 rue Choquette, Beloeil)**
- Zone 5 : Territoires de Champlain/Pierre-Boucher incluant les municipalités de St-Philippe mais excluant Boucherville, Verchères et Varennes (CMR – 5300 chemin Chambly, Saint-Hubert)**

Le port d'attache théorique est spécifié pour fin d'application de la matière 5 et de la matière 8.

* Si un changement survient et qui nécessite une modification à la cartographie de la présente annexe, les parties s'entendent sur ladite modification.

ANNEXE 2

TABLEAUX D’AFFICHAGE EXISTANTS À LA SIGNATURE DES DISPOSITIONS LOCALES

Vaudreuil :

CLSC Vaudreuil-Dorion
CLSC St-Polycarpe
CLSC Rigaud
Centre d’hébergement Vaudreuil
Centre d’hébergement Coteau-du-Lac
Centre d’hébergement Rigaud
Centre d’hébergement Laurent-Bergevin

Haut-St-Laurent :

CLSC Huntingdon
Centre d’hébergement du comté de Huntingdon
Centre d’hébergement d’Ormstown

Jardins-Roussillon :

Hôpital Anna Laberge
CLSC Kateri
CLSC St-Rémi
CLSC Châteauguay
CLSC Napierville
Centre d’hébergement Châteauguay
Centre d’hébergement St-Rémi
Centre d’hébergement Laprairie
Centre Desjardins

Suroit :

Hôpital du Suroit
CLSC de Salaberry-de-Valleyfield
CLSC de Beauharnois
Centre d’hébergement Docteur-Aimé-Leduc
Centre d’hébergement Cécile Godin
Clinique externe de psychiatrie et centre de jour en santé mentale

CRDI :

CMR St-Hubert

Virage :

Maison William

Foster :

Foster St-Philippe

SRSOR :

Bureau de Saint-Jean-sur-Richelieu
Bureau de Châteauguay

ANNEXE 3

RÈGLE APPLICABLE À L'ÉQUIPE VOLANTE QUI DOIT SE DÉPLACER AU CLSC DE NAPIERVILLE ET ST-CHRYSOSTOME

Lorsqu'une salariée titulaire d'un poste d'équipe volante doit se déplacer au CLSC de Napierville, elle peut réclamer, pour cette journée, l'équivalent du kilométrage entre le point de service le plus éloigné du CLSC de Napierville compris dans la zone 1, soit le CLSC de Beauharnois moins trente (30) kilomètres, correspondant ainsi à vingt-cinq (25) kilomètres.

Toutefois, pour la salariée qui parcourt moins de trente (30) kilomètres de son domicile au point de service de Napierville, cette règle ne s'applique pas.

Lorsqu'une salariée titulaire d'un poste d'équipe volante doit se déplacer au CLSC de St-Chrysostome, elle peut réclamer, pour cette journée, l'équivalent du kilométrage entre le point de service le plus éloigné du CLSC de St-Chrysostome compris dans la zone 2, soit le CLSC de Valleyfield moins trente (30) kilomètres, correspondant ainsi à dix-huit (18) kilomètres.

Toutefois, pour la salariée qui parcourt moins de trente (30) kilomètres de son domicile au point de service de St-Chrysostome, cette règle ne s'applique pas.

PARTIE III

LETTRE D'INTENTION NO 1

RELATIVE À L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL

- **Considérant** La lettre d'entente no 19 des dispositions nationales de la convention collective, relative à l'aménagement du temps de travail.
- **Considérant** l'intérêt des parties d'envisager la possibilité d'adapter certaines conditions de travail des dispositions locales de la convention collective afin de permettre à des salariées différentes possibilités d'aménagement du temps de travail.
- **Considérant** les travaux d'analyse préalables à la détermination de conditions de travail particulières visant à établir des modèles d'aménagement du temps de travail.

Les parties conviennent de ce qui suit :

1. De se rencontrer dans les trente (30) jours de la signature des dispositions locales de la convention collective afin d'entamer les discussions visant à convenir de modalités pour mettre en place des modèles d'aménagement du temps de travail.

PARTIE IV

ENTRÉE EN VIGUEUR ET SIGNATURES

Les présentes dispositions locales entre en vigueur le _____.
Elles s'appliquent à la catégorie de personnel 1 (accréditations AM-2001-7966 et AM-2001-8070) au sens de la loi.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé la présente convention collective à Châteauguay, le _____ 2019.

Pour l'établissement

Yves Masse
Président-directeur général

Josée Vallée
Conseillère cadre en relations de travail

Linda Haworth
Directrice adjointe des programmes
Jeunesse et des Activités de santé publique

Annick Lavallée
Coordonnatrice des soins infirmiers aux
opérations – 1^{ère} ligne et services
ambulatoires

Pour le syndicat

Catherine Richer
Porte-Parole FIQ

Francine Savoie
Présidente

Maryse Patenaude
Vice-Présidente Négociation

Vanessa Léger
Vice-Présidente Suroît

Alain Girard
Agent syndical Haut-St-Laurent

Myriam Gilbert-Paquette
Agente syndicale Jardins-Roussillon

Addendum

ENTENTE

ENTRE : LE CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE LA MONTÉRÉGIE OUEST (CISSMO)
(ci-après, « l'employeur »)

ET : LE SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES-LS EN SOINS DE LA MONTÉRÉGIE-OUEST (SPSMO)
(ci-après, « le syndicat »)

OBJET : Protocole de mise en vigueur des dispositions locales de la convention collective

CONSIDÉRANT l'entente de principe survenue entre les parties le 25 septembre 2018 sur les 26 matières devant être négociées localement;

CONSIDÉRANT la mésentente entre les parties concernant la date d'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective;

CONSIDÉRANT les différents recours entrepris par le syndicat contre l'employeur dans le cadre de la mésentente entourant la date d'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective;

CONSIDÉRANT l'ordonnance du 10 septembre 2019 rendue par Jean Paquette, juge administratif au Tribunal administratif du travail;

CONSIDÉRANT la décision interlocutoire du 9 octobre 2019 rendue par Alain Cléroux, médiateur-arbitre;

CONSIDÉRANT le dépôt des dispositions locales de la convention collective le 11 octobre 2019 au Ministère du Travail par l'arbitre Alain Cléroux;

CONSIDÉRANT que la prétention syndicale est à l'effet que les dispositions locales de la convention collective sont entrées en vigueur au moment du dépôt, soit le 11 octobre 2019;

CONSIDÉRANT que la prétention patronale ne donne pas cet effet au dépôt des dispositions locales de la convention collective au Ministère du Travail;

CONSIDÉRANT que l'employeur souhaite une entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective au 10 novembre 2019;

CONSIDÉRANT les délais entraînés par les recours judiciaires;

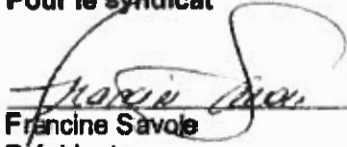
CONSIDÉRANT la volonté des parties de ne pas retarder davantage la mise en vigueur des dispositions locales de la convention collective à une date postérieure au 10 novembre 2019, notamment afin de minimiser la période d'incertitude pour les salariées membres du FIQ-SPSMO par l'application de ces dispositions;

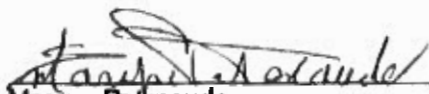
CONSIDÉRANT CE QUI PRÉCÈDE, LES PARTIES À LA PRÉSENTE CONVIENNENT DE CE QUI SUIVIT :

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente.
2. La présente entente est faite sans admission, ni aucune reconnaissance quant à la date d'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective.
3. Le syndicat conserve le droit de poursuivre, intenter ou annuler tous recours judiciaires que ce soit, dans le cadre de la présente entente entourant la date d'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective.
4. Les recours entrepris détermineront si les dispositions locales de la convention collective, pour les salariées de la catégorie 1 du CISSSMO énumérées dans le présent paragraphe, cessent de s'appliquer et que celles négociées et déposées au Ministère du Travail le 11 octobre 2019 trouvent application pour la période du 11 octobre au 9 novembre 2019 inclusivement;
 - Dispositions locales du CSSS Vaudreuil-Soulanges;
 - Dispositions locales du CSSS Jardins-Roussillon;
 - Dispositions locales du CSSS Haut Saint-Laurent;
 - Dispositions locales du CSSS du Suroît;
 - Dispositions locales du CRDI Montérégie-Est;
 - Dispositions locales du Centre de réadaptation en dépendance Foster;
 - Dispositions locales du Centre le Virage;
 - Dispositions locales pour Les services de réadaptation du Sud-Ouest et du Renfort.
5. Sans égard aux recours pendants, à compter du 10 novembre 2019, les dispositions locales de la convention collective déposées au Ministère du Travail le 11 octobre 2019 s'appliquent intégralement et cela dispose des dispositions locales pour les salariées de la catégorie 1 du CISSSMO énumérées ci-haut au paragraphe 4.
6. La présente entente ne pourra être invoquée à titre de précédent par l'une ou l'autre des parties.

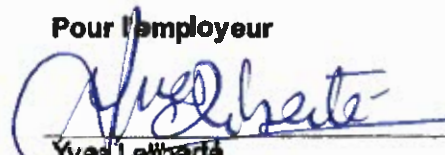
EN FOI DE QUOI, les parties ont lu et signé à Châteauguay ce 6 ième jour du mois de novembre 2019.

Pour le syndicat


Francine Savoie
Présidente


Maryse Patenaude
VP relations de travail

Pour l'employeur


Yves Laliberté
Directeur adjoint des ressources humaines -
volet opérations


Nelson Boulianne
Chef du service des relations avec le
personnel

INDEX

A

Abolition de poste	<i>Voir Supplantation</i>
Activités à l'extérieur des installations avec les usagers	14.01
Affectation temporaire	
Avis d'affectation	6.07
Définition ... <i>Voir Poste temporairement dépourvu de son titulaire</i>	
Désistement d'affectation.....	6.08
Expression de la disponibilité	6.03
Hors de l'unité d'accréditation.....	6.11
Liste de disponibilité	6.01
Modalités d'affectation.....	6.05
Modification à la hausse d'une affectation	6.09
Processus de sélection	6.06
Projet particulier	6.10
Salariées inscrites sur la liste de disponibilité	6.02
Affichage de poste	<i>Voir Mutations volontaires</i>
Affichage d'avis	Annexe 2, 17.01 à 17.03
Allocation de déplacement	
Activités de formation	26.07
Allocations et temps de déplacement	26.02
Autres moyens de transport	26.04
Calcul des allocation de déplacement.....	26.03
Modalités relatives au port d'attache	26.01
Repas	26.05
Remboursement des déboursés	26.06
Aménagement du temps de travail ..	Lettre d'intention No 1

C

Caisse d'économie	25.01 à 25.02
Centre d'activités	2.01 à 2.03
Comité	
Autres comités	15.03
Comité de griefs	15.01
Comité d'organisation du travail.....	15.02
Comité paritaire de développement des ressources humaines.....	13.09
Congé annuel	
Affichage du calendrier	11.11
Congé annuel pour conjoints	11.15
Détermination des dates de congé annuel	11.10
Disponibilité de la liste	11.08
Échange de de congés annuels	11.13
Inscription	11.09
Mutation poste	11.12

Période de congé annuel	11.06
Prise du congé	11.07
Report du congé annuel	11.14

Congé sans solde

Congé partiel sans solde par échange de postes.....	12.05
Congé sans solde exédant un (1) mois.....	12.03
Congé sans solde n'exédant pas un (1) mois	12.02
Congé sans solde partiel	12.04
Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseignement	12.07
Congé sans solde ou partiel sans solde pour études	12.06
Droit de postuler lors d'un congé sans solde.....	12.12
Fonction civique (postélectoral)	12.09
Fonction civique (préélectoral).....	12.08
Mariage ou union civile	12.10
Modalités relatives aux congés sans solde	12.11
Suspension du droit de pratique	12.13

Congés fériés

Liste	11.01
Échange de congé	11.04
Remise du congé férié	11.03
Répartition équitable.....	11.02

Congés mobiles	11.05
-----------------------------	-------

D

Déplacement

Définition.....	5.01
Déplacement (modalités)	5.02
Modalités relatives aux fermetures totales ou partielles d'un centre d'activités	5.03
Surplus (de personnel).....	5.04

Développement des ressources humaines

Activités de mise à jour, formation en cours d'emploi et de perfectionnement.....	13.06
Comité paritaire de développement des ressources humaines	13.09
Énoncé de principe	13.01
Mécanisme de recours	13.10
Plan de développement des ressources humaines ..	13.07
Programme d'accueil et d'orientation.....	13.02
Programme d'adaptation des salariées touchées par la transformation du réseau.....	13.05
Programme d'orientation de la salariée à un nouveau poste ou suite à l'obtention d'un remplacement	13.04
Programme d'orientation des salariées de l'équipe volante et de la liste de disponibilité	13.03

Utilisation du budget de développement des ressources
humaines..... 13.08

G

Garde (service de)

Garde 10.04
Modalités de garde 10.05
Rappel durant un repas..... 10.06
Reprise en temps des heures supplémentaires 10.07

H

Heures et semaine de travail

Contrôle du temps 9.14
Échange d'horaire de travail 9.06
Heures brisées/ quart incomplet 9.13
Nombre et répartition des fins de semaine 9.07
Période de repas 9.03
Période de repos (pause) 9.04
Rafraîchissement des techniques..... 9.12
Répartition de la semaine 9.02
Repos hebdomadaire (congé) 9.05
Roulement des quarts 9.11
Semaine régulière/ jour régulier 9.01

Horaire de travail

Affichage des horaires..... 9.08
Modification de l'horaire..... 9.09
Réaménagement de l'horaire9.10

L

Liste de disponibilité Voir Affectation temporaire

M

Mutations volontaires

À l'extérieur de l'unité d'accréditation 7.09
Affichage des postes 7.02
Droit de postuler 7.03
Généralités..... 7.01
Listes des candidatures mise à la disposition du
syndicat..... 7.04
Mouvement interne dans le centre d'activités 7.10
Octroi des postes 7.06
Période d'initiation et d'essai..... 7.07
Registre des postes 7.05
Salariées inscrites sur une liste de candidatures..... 7.08

O

Ordres professionnels..... 18.01, 18.02
Suspension du droit de pratique 12.13

P

Paiement des salaires

Bris ou perte 24.05
Erreur..... 24.06
Rémunération du congé annuel 24.04
Montants dus au départ 24.03
Période de paie..... 24.02
Prélèvements automatique24.07
Relevé de paie 24.01

Probation (à l'embauche)

Définition..... 3.01
Durée3.02
Modalités 3.03
Période de probation non complété..... 3.04
Prolongation 3.05

Perte et destruction de biens personnels.....21.01 à 21.02

Port d'attache

Modalités relatives au port d'attache.....26.01
Modification du port d'attache 7.02

Poste

Autosuffisance 1.08
Composé.....1.02
Discussion entre les parties 1.09
Divers..... 1.05
Équipe volante..... annexe 1, annexe 1a, annexe 3, 1.03
Quart de rotation 1.04
Regroupement de titres d'emploi 1.06
Simple1.01
Structure de base 1.07

**Poste temporairement dépourvu de son titulaire.....
..... 4.01 à 4.05**

Pratique et responsabilité professionnelle

Aide médicale à mourrir 19.07
Énoncé de principe 19.01
Droit d'exercice 19.06
Droits d'auteur et utilisation de la teneur 19.02
Modification d'un document 19.04
Signature d'un document d'ordre professionnel ou
technique..... 19.03
Témoignage 19.05

R

Règles d'éthique entre les parties..... 16.01 à 16.03

Remplacement Voir Affectation temporaire

Repas 9.03, 10.06, 26.05

S

Structure de base d'un centre d'activités 1.01

Supplantation

Accommodement et postes réservés 8.07

Ancienneté 8.01

Avis à la salariée 8.06

Avis aux syndicats 8.02

Changement de statut 8.05

Étape de supplantation 8.03

Quarts de travail 8.05

Salariée à temps partiel 8.04

T

Temps supplémentaire

Disponibilité..... 10.03

Refus 10.02

Répartition équitable 10.01

Reprise en temps des heures supplémentaires..... 10.07

Transport des usagers..... 20.01 à 20.03

U

Uniformes..... 22.01 à 22.03

V

Vacances Voir Congé annuel

Vestiaire et salle d'habillement

Vestiaire 23.01

Salle d'habillement 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 | info@fiqsante.qc.ca