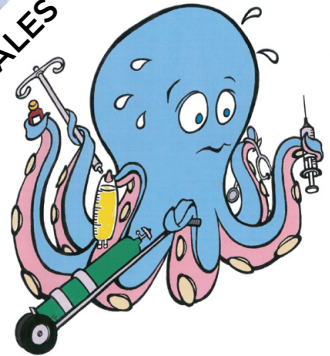


# CONVENTION COLLECTIVE



DISPOSITIONS LOCALES  
entre



fiq



Syndicat des professionnelles  
en soins de l'Outaouais

et

Centre intégré  
de santé et de services  
sociaux de l'Outaouais

Établissement  
n° 1059

CONVENTION COLLECTIVE  
DISPOSITIONS LOCALES

ENTRE

LE SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES EN SOINS DE L'OUTAOUAIS  
(FIQ-SPSO)

ET

LE CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX  
DE L'OUTAOUAIS  
(CISSS DE L'OUTAOUAIS)

## **Préambule**

Cette convention collective est le résultat d'un processus de négociation qui a duré près de 20 mois. Après plusieurs rencontres de consultations, de sondage et de focus groupe. Après plus de 25 assemblées informatives sur les dispositions locales, vous avez accepté à 85 % la convention collective locale.

Le comité de négociation FIQ-SPSO s'est assuré que la convention collective réponde aux priorités que vous leur avez données.

Je veux remercier chaque personne de l'équipe de négociation FIQ-SPSO qui nous a quitté en cours de route et que leur nom n'apparaît pas à la page de signature de la convention collective, Mme Lucie Cousineau, représentante du territoire Des Collines, Mme Marie-Claude Coulombe, représentante du territoire de la Vallée-de-la-Gatineau. Mais sachez que leur empreinte et leur désir de faire avancer les conditions de travail transparaissent dans cette convention collective. Aussi, je désire remercier Mme Lyne Plante, qui fut présidente du FIQ-SPSO jusqu'au mois de mai 2019, pour sa grande implication et sa contribution au processus de médiation qui ont aussi permis d'arriver à une entente négociée.

De plus, j'aimerais remercier toutes les représentantes syndicales du comité intermédiaire, celles qui sont avec vous au quotidien, et qui appliqueront ses nouvelles dispositions locales. En effet, à partir du 29 mars 2020, nous passerons à l'étape de l'implantation et application de la nouvelle convention collective locale.

Finalement, je veux remercier toutes les infirmières, infirmières auxiliaires et inhalothérapeutes membres du FIQ-SPSO qui ont participé de près ou de loin au processus de négociation.

N'oubliez jamais, c'est ensemble que nous réussissons de grandes choses.

Syndicalement,

Patrick Guay  
Président FIQ-SPSO

## TABLE DES MATIÈRES

N <sup>o</sup>	MATIÈRES	PAGE	Référence aux dispositions nationales
	Préambule	2	
<b>L1</b>	Notions de postes, à l'exclusion du poste réservé, et leurs modalités d'application	8	1.14
<b>L2</b>	Notion de service et de centre d'activité	12	1.15
<b>L3</b>	Durée et modalités de la période de probation	15	1.04
<b>L4</b>	Poste temporairement dépourvu de son titulaire : — définition — circonstances requises pour le combler	17	1.16
<b>L5</b>	Notion de déplacement et ses modalités d'application, à l'exclusion de la rémunération	18	
<b>L6</b>	Règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux salariés en invalidité et aux salariés bénéficiant du régime de droits parentaux	20	1.17, 7.05

<b>N°</b>	<b>MATIÈRES</b>	<b>PAGE</b>	<b>Référence aux dispositions nationales</b>
<b>L7</b>	Règles de mutations volontaires à l'intérieur des installations maintenues par l'établissement, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi et aux salariés en invalidité et de celles relatives à la rémunération	30	
<b>L8</b>	Procédure de supplantation (modalités d'application des principes généraux négociés et agréés à l'échelle nationale), à l'exclusion de la rémunération	41	14.18 à 14.22
<b>L9</b>	Aménagement des heures et de la semaine de travail, à l'exclusion de la rémunération	47	25.01 à 25.03
<b>L10</b>	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	53	19.01 à 19.11
<b>L11</b>	Congés fériés	59	20.01 à 20.06
	Congé annuel et congé mobile	61	21.01 à 21.07
<b>L12</b>	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	70	17.01 à 17.06

<b>N°</b>	<b>MATIÈRES</b>	<b>PAGE</b>	<b>Référence aux dispositions nationales</b>
<b>L13</b>	Développement des ressources humaines, à l'exclusion des montants alloués et du recyclage des salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi	77	16.01, 16.02
<b>L14</b>	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 ou à l'extérieur de l'établissement visé par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris avec les bénéficiaires visés par cette loi	82	
<b>L15</b>	Mandats et modalités de fonctionnement des comités locaux en regard des matières prévues à la présente annexe, à l'exception des libérations syndicales requises aux fins de la négociation de ces matières	83	
<b>L16</b>	Règles d'éthique entre les parties	84	1.24 à 1.26
<b>L17</b>	Affichage d'avis	85	
<b>L18</b>	Ordres professionnels	88	
<b>L19</b>	Pratique et responsabilité professionnelles	89	32.01

<b>N°</b>	<b>MATIÈRES</b>	<b>PAGE</b>	<b>Référence aux dispositions nationales</b>
<b>L20</b>	Conditions particulières lors du transport des usagers visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux ou des bénéficiaires visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris	90	
<b>L21</b>	Perte et destruction de biens personnels	91	
<b>L22</b>	Règles à suivre lorsque l'employeur requiert le port d'uniforme	92	
<b>L23</b>	Vestiaire et salle d'habillage	93	
<b>L24</b>	Modalités de paiement des salaires	94	7.01 à 7.28
<b>L25</b>	Établissement d'une caisse d'économie	98	
<b>L26</b>	Allocations de déplacement, à l'exception des quanta	99	26.01 à 26.08
	<b>DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE</b>	102	

<b>N°</b>	<b>MATIÈRES</b>	<b>PAGE</b>	<b>Référence aux dispositions nationales</b>
	LETTRE D'INTENTION	104	
	INDEX PAR SUJET	105	
	NOTE	126	

Le syndicat tient à remercier Susan Millroy pour la traduction anglaise de la convention collective locale du FIQ-SPSO.

*Note : Seule la version française des présentes dispositions locales sera considérée comme étant le texte officiel. En cas de divergence entre les textes français et anglais, le texte français prévaut.*



## **MATIÈRE 1**

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

#### **L1.01 Regroupement de titres d'emploi**

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

Aux fins de l'application de la présente convention collective, les regroupements sont les suivants :

- les titres d'emploi d'infirmières;
- les titres d'emploi d'infirmières auxiliaires;
- les titres d'emploi d'inhalothérapeutes;
- le titre d'emploi de perfusionniste clinique.

#### **L1.02 Poste simple**

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

L'Employeur favorise la création de postes simples en tenant compte des besoins de ses centres d'activités et de la dispensation des soins et des services.

#### **L1.03 Poste de services externes et de suivis clientèles externes**

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une salariée à l'intérieur d'un centre d'activités, dans plusieurs installations ou hors installations, à l'intérieur d'un territoire et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi.

Ce poste est utilisé par l'Employeur uniquement pour les services donnés en externe ainsi que pour les suivis de clientèle externe.

#### **L1.04 Poste régional (CISSSO)**

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une salariée à l'intérieur d'un centre d'activités, dans plusieurs installations ou hors installations, à l'intérieur de tous les territoires du CISSSO et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi. Ce poste est utilisé par l'Employeur uniquement pour exercer une responsabilité régionale ou qui de par la nature de ses fonctions doit desservir l'ensemble du territoire du CISSSO ou lorsque le volume des activités nécessite la création d'un tel poste.

#### **L1.05 Poste composé**

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une salariée à l'intérieur d'un maximum de deux (2) centres d'activités, dans une installation et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi.

Le poste d'équipe volante uni-installation peut être une constituante du poste composé.

La détentrice d'un poste composé se voit attribuer, par l'Employeur, un centre d'activités auquel elle est rattachée, et ce, aux fins de l'application des dispositions locales spécifiquement prévues à cet effet.

#### **L1.06 Poste fusionné**

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une salariée à l'intérieur d'un centre d'activités, dans une installation et contenues dans un maximum de deux (2) titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi.

## **L1.07 Poste d'appoint**

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une salariée à l'intérieur d'un maximum de trois (3) centres d'activités, dans un maximum de trois (3) installations et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi.

La détentrice d'un poste d'appoint se voit attribuer, par l'Employeur, un centre d'activités auquel elle est rattachée, et ce, aux fins de l'application des dispositions locales spécifiquement prévues à cet effet.

Lorsqu'un poste d'appoint contient plusieurs installations situées dans le territoire prévu à l'article L2.02-1, la distance maximale entre les installations ne peut être de plus de trente (30) km par voie routière.

Lorsqu'un poste d'appoint contient plusieurs installations situées dans un territoire prévu à l'article L2.02-2 à 5 inclusivement, la distance maximale entre les installations ne peut être de plus de quarante-cinq (45) km par voie routière.

Lorsqu'un poste d'appoint contient plusieurs installations situées dans deux (2) territoires contigus prévus à l'article L2.02-1 à 5 inclusivement, la distance maximale entre les installations ne peut être de plus de quarante-cinq (45) km par voie routière.

## **L1.08 Poste équipe volante**

L'Employeur peut créer des postes équipes volantes uni-installation et multi-installations pour combler des postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée ou pour toutes autres raisons convenues entre les parties.

## A) Poste équipe volante uni-installation

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une salariée à l'intérieur de plusieurs centres d'activités, dans une installation et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi.

La détentrice d'un poste équipe volante uni-installation se voit attribuer, par l'Employeur, un centre d'activités auquel elle est rattachée, et ce, aux fins de l'application de la matière 11.

## B) Poste équipe volante multi-installations

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une salariée à l'intérieur de plusieurs centres d'activités, dans plusieurs installations, dans un territoire ou dans deux (2) territoires contigus et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi.

La détentrice d'un poste équipe volante multi-installations se voit attribuer, par l'Employeur, un centre d'activités auquel elle est rattachée, et ce, aux fins de l'application de la matière 11.

Lorsqu'un poste équipe volante multi-installations contient plusieurs installations situées dans le territoire prévu à l'article L2.02-1, la distance maximale entre les installations ne peut être de plus de trente (30) km par voie routière.

Lorsqu'un poste équipe volante multi-installations contient plusieurs installations situées dans un territoire prévu à l'article L2.02- 2 à 5 inclusivement, la distance maximale entre les installations ne peut être de plus de quarante-cinq (45) km par voie routière.

Lorsqu'un poste équipe volante multi-installations contient plusieurs installations situées dans deux (2) territoires contigus prévus à l'article L2.02- 1 à 5 inclusivement, la distance maximale entre les installations ne peut être de plus de quarante-cinq (45) km par voie routière.

## MATIÈRE 2

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

#### L2.01 Centre d'activités

Le centre d'activités désigne un ensemble d'activités constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement lequel tient compte notamment des soins ou services à dispenser aux usagers, et ce, tel que déterminé par l'Employeur.

L'Employeur peut créer des centres d'activités sur plus d'une installation si cela favorise une meilleure organisation des soins et services ou augmente l'accessibilité aux soins et services ou lorsque la nature spécifique des soins et services exercés dans un centre d'activités le justifie.

#### L2.02 Territoires

Le CISSS de l'Outaouais est réparti en cinq (5) territoires, lesquels sont définis en fonction des territoires des réseaux locaux de services (RLS) de l'Outaouais, et ce, tel que déterminé par le module de recherche territoriale du ministère de la Santé et des Services sociaux<sup>1</sup> soit :

- 1) RLS Grande-Rivière/Hull/Gatineau
- 2) RLS des Collines
- 3) RLS Vallée-de-la-Lièvre et Petite-Nation
- 4) RLS Pontiac
- 5) RLS Vallée-de-la-Gatineau

En cas de modification de ces RLS déterminés par le ministère de la Santé et des Services sociaux, les parties conviennent qu'ils continueront à appliquer les RLS prévus au présent article, et ce, tel que déterminé au moment de l'entrée en vigueur des dispositions locales.

---

<sup>1</sup> <https://m34.pub.msss.rtss.qc.ca>

### **L2.03 Liste**

L'Employeur transmet au Syndicat la liste de ses centres d'activités et de ses installations qui s'y rattachent pour son établissement dans les soixante (60) jours de la signature des dispositions locales.

De plus, l'Employeur avise par écrit le Syndicat de toute modification de la liste des centres d'activités et des installations.

### **L2.04 Structure de poste d'un centre d'activités**

La structure de poste d'un centre d'activités est composée du nombre de postes normalement requis par quart de travail dans ce centre d'activités en fonction des besoins du centre d'activités.

La structure de poste d'un centre d'activités est déterminée par l'Employeur et peut être modifiée en tout temps.

La structure de poste est composée de postes simples, de postes composés et de postes fusionnés.

### **L2.05 Structure de poste d'appoint d'un ou des centres d'activités**

La structure de poste d'appoint d'un centre d'activités ou des centres d'activités est déterminée par l'Employeur et peut être modifiée en tout temps.

La structure de poste d'appoint d'un centre d'activités ou des centres d'activités vise à assurer une main-d'œuvre suffisante en fonction des besoins d'affectation ou de la fluctuation d'activités du ou des centres d'activités.

La structure de poste d'appoint d'un ou des centres d'activités a pour but de suppléer à la structure de poste de ce ou ces centres d'activités et est constituée de postes d'appoint.

## **L2.06 Installation et lieu hors installation**

### **Installation**

L'installation désigne un lieu physique loué par l'établissement ou appartenant à l'établissement pour la dispensation notamment des soins de santé et des services sociaux.

Les installations sont déterminées par l'Employeur.

### **Lieu hors installation**

Un lieu hors installation désigne un lieu physique autre qu'une installation dans lequel on dispense notamment des soins de santé et des services sociaux.

## **MATIÈRE 3**

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

#### **L3.01**

Toute nouvelle salariée est soumise à une période de probation, laquelle lui est communiquée lors de son embauche.

#### **L3.02 Durée de la période de probation**

La période de probation est de :

- a) Cinquante (50) jours complets de travail à taux régulier, pour tous les titres d'emploi qui, selon la nomenclature des titres d'emploi, requièrent un diplôme d'études collégiales ou un diplôme d'études professionnelles.
- b) Soixante-quinze (75) jours complets de travail à taux régulier, pour tous les titres d'emploi qui, selon la nomenclature des titres d'emploi, requièrent un baccalauréat.
- c) Cent vingt (120) jours complets de travail à taux régulier, pour tous les titres d'emploi qui, selon la nomenclature des titres d'emploi, requièrent un diplôme de deuxième cycle et plus.

#### **L3.03 Modalités de la période de probation**

- a) Les activités d'accueil, les jours d'orientation, de formation, les congés et les absences ne sont pas comptés dans la période de probation.
- b) L'Employeur peut procéder à une rencontre avec la salariée pendant la période de probation.



- c) Avant de mettre fin au lien d'emploi, lors de la période de probation, l'Employeur peut soumettre la salariée à une nouvelle période de probation dans un autre centre d'activités.
  
- d) Nonobstant l'article L3.02, le prolongement de la période de probation peut faire l'objet d'une entente particulière entre l'Employeur et le Syndicat et à défaut d'entente, les dispositions de l'article L3.02 s'appliquent.

## **MATIÈRE 4**

### **POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA TITULAIRE**

- **Définition**
- **Circonstances requises pour le combler**

#### **L4.01 Définition du poste temporairement dépourvu de sa titulaire (PTDT)**

Un poste est temporairement dépourvu de sa titulaire lorsque cette dernière est absente de son poste en raison de l'un ou l'autre des motifs prévus aux dispositions locales ou nationales ou à la suite d'une autorisation de l'Employeur.

#### **L4.02 Circonstances requises pour combler un PTDT**

L'Employeur décide s'il comble les postes temporairement dépourvus de leur titulaire en tenant compte des besoins du centre d'activités.

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

La période pendant laquelle un poste est soumis à la matière 7 (mutation volontaire) y compris la période d'initiation et d'essai est considérée comme un PTDT. Malgré ce qui précède, lorsqu'une salariée obtient un poste conformément à la matière 7 (mutation volontaire) celle-ci demeure dans son ancien poste jusqu'à sa date d'entrée en fonction dans son nouveau poste.

Dans l'hypothèse où l'Employeur décide de ne pas combler ou de combler de façon partielle et/ou interrompue un poste temporairement dépourvu de sa titulaire, pour une période de plus de vingt-huit (28) jours, l'Employeur communique par écrit les raisons de sa décision, et ce, à la demande écrite du Syndicat.

## MATIÈRE 5

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

#### L5.01 Déplacement

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

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

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

Le présent article n'a pas pour objet d'empêcher une salariée de se porter volontaire à un tel déplacement.

#### L5.02

Dans les cas prévus aux sous-paragraphes a) et b) de l'article L5.01, le déplacement ne peut excéder la durée d'un (1) quart de travail ni survenir plus d'une (1) fois par quart. Il ne peut non plus se faire de façon répétitive.

### **L5.03 Fermeture temporaire totale ou partielle**

Les fermetures temporaires totales ou partielles peuvent résulter d'une pénurie importante d'effectifs telle la période de congé annuel, de travaux de réfection et autres circonstances exceptionnelles.

#### **a) Fermeture temporaire totale ou partielle n'excédant pas quatre (4) mois**

- i) Nonobstant toutes dispositions à l'effet contraire, lors d'une fermeture partielle, à moins que des salariées se portent volontaires pour être déplacées, les déplacements ou les réaffectations se font par ordre inverse d'ancienneté selon l'ordre suivant :
  - les salariées de l'équipe volante;
  - les salariées titulaires d'un poste d'appoint;
  - les salariées titulaires de postes à temps partiel et à temps complet de chaque titre d'emploi du centre d'activités concerné.
- ii) Les salariées visées par une fermeture totale ou partielle d'un centre d'activités sont réputées appartenir au service de remplacement pour la durée de la fermeture temporaire totale ou partielle.
- iii) Le choix des congés annuels se fait dans le centre d'activités fermé ou partiellement fermé et le quota de congé annuel est augmenté d'autant dans le centre d'activités où elles sont affectées.

#### **b) Fermeture temporaire totale ou partielle excédant quatre (4) mois**

Les parties s'engagent à se rencontrer afin d'établir les modalités pour des fermetures temporaires totales ou partielles supérieures à quatre (4) mois.

## MATIÈRE 6

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

#### **L6.01 Liste de disponibilité**

La liste de disponibilité est utilisée pour combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour combler des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée, pour s’assurer de la dispensation des soins et services ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

Dans ces cas, les dispositions du présent article s’appliquent, et ce, en fonction de la durée prévue de l’affectation.

#### **L6.02**

La liste de disponibilité de l’établissement comprend:

- a) Toute salariée mise à pied, visée par l’article 15.02 des dispositions nationales.
- b) Toute salariée détentrice de poste à temps partiel qui a exprimé par écrit une disponibilité additionnelle à son poste.
- c) Toute salariée candidate à l’exercice de la profession d’infirmière (CEPI), candidate infirmière praticienne spécialisée (CIPS) et candidate à l’exercice de la profession d’infirmière auxiliaire (CEPIA).
- d) Toute salariée visée à l’article 1.02 de l’annexe 1 des dispositions nationales.

### **L6.03 Expression de la disponibilité**

- a) Une salariée peut être inscrite sur la liste de disponibilité d'un ou plus d'un titre d'emploi, dans la mesure où elle satisfait aux exigences normales de la tâche.
- b) Sous réserve de l'article L6.05, la salariée doit transmettre par écrit une disponibilité en complétant le formulaire prévu à cet effet en précisant :
  - 1. Les journées.
  - 2. Les quarts de travail.
  - 3. Le ou les centres d'activités.
  - 4. La ou les installations.
- c) La disponibilité demeure en vigueur tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas retirée ou modifiée, et ce, en complétant et en remettant un nouveau formulaire.
- d) La salariée doit donner le numéro de téléphone qu'elle désire voir utiliser par l'Employeur.
- e) Un formulaire incomplet ou non conforme ne sera pas considéré aux fins d'octroi d'affectation. Dans ce cas, l'Employeur avise la salariée de la situation et le dernier formulaire de disponibilité demeure en vigueur jusqu'à ce que la salariée fournisse un formulaire complet ou conforme.
- f) Malgré toute disposition à l'effet contraire, une salariée qui a reçu une orientation d'une durée de quatre (4) semaines et plus, sera considérée pour les fins de l'octroi des affectations dans le titre d'emploi, dans le centre d'activités et dans l'installation concernés le cas échéant, et ce, pour une durée d'au moins douze (12) mois à compter de la fin de l'orientation.
- g) La salariée à temps partiel qui quitte son poste pour occuper une assignation, dans le cadre du présent article, reprend son poste avec tous les droits et avantages s'y rattachant, au terme de son assignation ou suivant l'abandon de son assignation, le cas échéant.

- h) La salariée inscrite sur la liste de disponibilité doit exprimer sa disponibilité à l'Employeur, en respect des règles prévues à la présente matière, et ce, dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'Employeur à cet effet.

#### **L6.04 Modification des disponibilités**

a) **Modification de la disponibilité aux fins de l'élaboration des horaires**

La disponibilité exprimée par la salariée inscrite sur la liste de disponibilité aux fins de l'élaboration des horaires peut être modifiée dans les sept (7) jours suivant l'affichage d'un horaire et sera applicable au deuxième (2<sup>ième</sup>) horaire suivant la modification.

Malgré ce qui précède, aucune modification ne sera applicable pendant les mois de juin, juillet, août, septembre et du 15 décembre au 15 janvier.

b) **Modification de la disponibilité en cours d'horaire**

Cette disponibilité peut être réduite dans les sept (7) jours suivant l'affichage d'un horaire et sera applicable audit horaire, et ce, pour les fins de l'octroi des affectations en cours de l'horaire visé par l'affichage. Lorsque la salariée réduit sa disponibilité, cette dernière peut enlever un ou des jours sur un ou des quarts de travail demeurés vacants à l'horaire affiché. Le retrait de disponibilité exprimée ne doit pas faire en sorte que la disponibilité exprimée soit inférieure à la disponibilité minimale, le cas échéant. Cette modification fait l'objet d'un formulaire distinct.

c) **Modification à la hausse de la disponibilité**

Malgré ce qui précède, la salariée peut en tout temps, modifier sa disponibilité, à la hausse, en utilisant le formulaire de disponibilité. Cette modification à la hausse entrera en vigueur sept (7) jours suivant la réception du nouveau formulaire par l'Employeur.

- d) Les modifications de disponibilités n'ont pas pour effet d'annuler les quarts de travail déjà octroyés à la salariée qui effectue une modification ni aux autres salariées.

## **L6.05 Disponibilité minimale**

- a) La salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité, doit exprimer une disponibilité minimale d'une (1) journée additionnelle à son poste.
- b) La salariée inscrite sur la liste de disponibilité, qui est identifiée à l'article 1.02 de l'annexe 1 des dispositions nationales, doit exprimer une disponibilité minimale d'une (1) fin de semaine sur deux (2).
- c) La salariée CEPI, CIPS, CEPIA inscrite sur la liste de disponibilité, doit exprimer une disponibilité minimale correspondant aux nombres de jours de son poste réservé à l'article L7.13. De plus, elle peut exprimer une disponibilité additionnelle à son poste réservé.
- d) Dans les centres d'activités où les activités se poursuivent sur plus d'un (1) quart de travail, la disponibilité minimale doit comporter un minimum de deux (2) quarts de travail par jour de disponibilité.
- e) Les salariées non-détentrices de postes visées à L6.02 d) doit offrir obligatoirement une disponibilité de trois (3) jours consécutifs pour l'une des deux fêtes, soit Noël ou le jour de l'An.

## **L6.06 Modalités d'affectation des salariées**

- a) L'Employeur est tenu de considérer une salariée visée à L6.02 qu'en autant que la disponibilité exprimée corresponde à l'affectation à effectuer au moment où l'Employeur octroie l'affectation.
- b) Il est entendu que lorsqu'une salariée plus ancienne devient disponible, y compris entre le moment où l'Employeur octroie une affectation et le début de l'affectation, celle-ci ne peut revendiquer l'affectation déjà donnée.



- c) La salariée détentrice de poste à temps complet et la salariée détentrice de poste à temps partiel reprennent leur poste lorsqu'elles redeviennent disponibles.
- d) Il est possible pour une salariée de cumuler plus d'une affectation pourvu que les horaires de travail soient compatibles et que le nombre d'heures soit inférieur ou égal au nombre d'heures total prévu au titre d'emploi, dans la journée ou la semaine régulière de travail, et ce, afin qu'aucun temps supplémentaire ne soit occasionné par ce cumul d'affectations.
- e) Pour se voir octroyer une affectation, la salariée devra satisfaire aux exigences normales de la tâche et être orientée, le cas échéant.

**f) Réaffectation**

Les salariées détentrices de poste équipe volante, de poste d'appoint ou de poste composé dans la composante équipe volante peuvent être réaffectées dans les centres d'activités et les installations contenues à leur poste.

Les salariées détentrices de poste équipe volante, de poste d'appoint ou de poste composé dans la composante équipe volante peuvent être réaffectées sur un autre quart de travail contenu à leur poste à la condition de recevoir un préavis de six (6) jours, à moins du consentement de la salariée concernée.

**g) Priorisation pour les postes équipe volante**

Le terme priorisation contenu au présent article signifie :

- que la salariée de l'équipe volante qui reçoit une orientation d'une durée de quatre (4) semaines et plus dans un centre d'activités, dans une installation le cas échéant, obtient une priorisation d'affectation dans ce centre d'activités, dans cette installation le cas échéant, en respect de l'ordre établi à L6.06 h) et L6.06 i) ;

- que la composante équipe volante uni-installation des postes composés obtient une priorisation d'affectation dans le centre d'activités de la composante stable du poste en respect de l'ordre établi à L6.06 h) et L6.06 i).

#### **h) Octroi des affectations court terme de vingt-huit (28) jours ou moins (Divisible)**

Sous réserve des règles applicables aux salariées inscrites sur l'équipe de remplacement conformément à l'article 15 des dispositions nationales, lorsque la durée de l'affectation est de vingt-huit (28) jours ou moins, celle-ci peut être morcelée et est octroyée par ancienneté, et ce, dans l'ordre suivant:

1. Aux salariées inscrites sur **l'équipe de remplacement** (conformément à l'article 15 des dispositions nationales).
2. Aux salariées détentrices de **poste à temps partiel du centre d'activités** inscrites à la liste de disponibilité.
3. Aux salariées détentrices de **poste à temps partiel composé du centre d'activités** inscrites à la liste de disponibilité.
4. Aux salariées détentrices de **poste composé ayant une composante équipe volante uni-installation avec priorisation.**
5. Aux salariées détentrices de **poste d'appoint.**
6. Aux salariées détentrices de **poste équipe volante uni-installation avec priorisation.**
7. Aux salariées détentrices de **poste équipe volante multi-installations avec priorisation.**
8. Aux salariées détentrices de **poste à temps partiel d'un autre centre d'activités** inscrites à la liste de disponibilité.
9. Aux salariées visées à l'article 1.02 de **l'annexe 1** des dispositions nationales inscrite sur la liste de disponibilité.

10. Aux salariées détentrices de **poste équipe volante uni-installation.**

11. Aux salariées détentrices de **poste équipe volante multi-installations.**

Malgré ce qui précède, lorsque l'Employeur communique avec une salariée et qu'il reste moins de trois (3) heures avant le début de l'affectation, l'Employeur lui offre ladite affectation en lui accordant un délai de dix (10) minutes pour accepter ou refuser ladite affectation.

i) **Octroi des affectations long terme de plus de vingt-huit (28) jours ou affectation à durée indéterminée (Indivisible)**

Sous réserve des règles applicables aux salariées inscrites sur l'équipe de remplacement conformément à l'article 15 des dispositions nationales, lorsque la durée prévue de l'affectation est de plus de vingt-huit (28) jours ou pour une durée indéterminée, la totalité de l'affectation est octroyée par ancienneté à la salariée, et ce, dans l'ordre suivant :

1. Aux salariées inscrites sur **l'équipe de remplacement** (conformément à l'article 15 des dispositions nationales).
2. Aux salariées détentrices de **poste à temps partiel du centre d'activités** inscrites à la liste de disponibilité.
3. Aux salariées détentrices de **poste à temps partiel composé du centre d'activités** inscrites à la liste de disponibilité.
4. Aux salariées détentrices de **poste composé ayant une composante équipe volante uni-installation avec priorisation.**
5. Aux salariées détentrices de **poste d'appoint.**
6. Aux salariées détentrices de **poste équipe volante uni-installation avec priorisation.**

7. Aux salariées détentrices de **poste équipe volante multi-installations avec priorisation.**
8. Aux salariées détentrices de **poste à temps partiel d'un autre centre d'activités** inscrites à la liste de disponibilité.
9. Aux salariées détentrices de **poste équipe volante uni-installation.**
10. Aux salariées détentrices de **poste équipe volante multi-installations.**

Si l'Employeur n'a pas octroyé l'affectation après avoir appliqué l'ordre prévu à l'article L6.06 i), celle-ci est octroyée en utilisant la procédure d'octroi d'affectation à court terme, jusqu'au prochain horaire. Le reste de l'affectation long terme sera comblé lors de la prochaine création d'horaire.

Malgré ce qui précède, les salariées détentrices de poste à temps partiel et les salariées détentrices de poste à temps complet peuvent quitter temporairement leur poste afin d'obtenir prioritairement, dans leur centre d'activités, une affectation long terme lorsque le nombre d'heures de travail est égal ou supérieur, s'il s'agit d'un poste du titre d'emploi d'ASI, d'AIC ou de chef d'équipe.

Les salariées détentrices de poste à temps partiel peuvent quitter temporairement leurs postes afin d'obtenir dans leur centre d'activités ou dans leur centre d'activités de rattachement, une affectation long terme lorsque le nombre d'heures de travail est supérieur au poste qu'elle détient sur une période de deux (2) semaines, et ce, en respectant l'ordre prévu à l'article L6.06 i).

Les affectations à long terme sont uniquement octroyées à la confection des horaires prévue à la matière 9. Si des affectations à long terme deviennent disponibles après la confection des horaires, elles seront comblées selon la procédure d'octroi des affectations à court terme jusqu'au prochain horaire. Le reste de l'affectation à long terme sera comblée lors de la prochaine création d'horaire.

Une salariée ne peut se voir refuser une affectation de plus de vingt-huit (28) jours, du seul fait de l'application de l'intervalle minimum prévu à l'article 19.02 des dispositions nationales.

**j) Affectation excédant quatre (4) mois**

Lorsqu'une affectation excédant quatre (4) mois débute alors qu'une salariée inscrite sur la liste de disponibilité est déjà affectée, cette salariée est réputée disponible à compter du prochain horaire pour un tel remplacement, s'il reste moins de vingt-huit (28) jours à écouler à son affectation en cours.

Toutefois, la salariée sera tenue de poursuivre le résiduel de l'affectation en cours lorsque les besoins du centre d'activités le requièrent en fonction de son expertise.

**L6.07 Modalités d'inscription à l'horaire et en cours d'horaire**

- a) Lors de l'élaboration des horaires de travail, l'Employeur inscrit à l'horaire les affectations de travail octroyées aux salariées en conformité à la présente matière, et ce, sans avoir à communiquer avec eux au préalable.
- b) Après l'affichage de l'horaire, les affectations de travail sont octroyées en conformité à la présente matière en communiquant avec la salariée afin de l'informer de l'affectation octroyée.

Lorsque plusieurs affectations sont disponibles au moment de la communication, la salariée doit faire un choix à ce moment. Dans le cas où l'Employeur doit laisser un message ou envoie un texto, la salariée a un délai de quinze (15) minutes pour effectuer son choix, à défaut de quoi, l'Employeur octroie l'affectation de son choix et en informe la salariée.

## **L6.08 Affectations consécutives lors de la période de congé annuel**

Lorsque plusieurs postes d'un même titre d'emploi, d'un même centre d'activités sont temporairement dépourvus de leur titulaire en raison de la prise de semaines de congés annuels par plusieurs salariées, les semaines de congés annuels consécutives de ces salariées peuvent être considérées comme une seule affectation, aux fins de l'application de la matière 6.

## **L6.09 Respect de la disponibilité**

La salariée doit respecter la disponibilité exprimée en application de la présente matière.

## **L6.10 Modification d'une affectation**

Lorsqu'une affectation est modifiée par l'Employeur, à la hausse ou à la baisse, la salariée peut décider de la poursuivre ou de la cesser sans pénalité.

## **L6.11 Avis d'affectation**

Pour les affectations de vingt-huit (28) jours et plus, l'Employeur avise par écrit la salariée qui en a fait la demande par écrit, des particularités suivantes:

- a) L'identité et le numéro du poste.
- b) Le nom de la titulaire et le quart de travail.
- c) La durée probable de l'affectation.
- d) La date du début de l'affectation.

Les avis d'affectations sont transmis au Syndicat.

## MATIÈRE 7

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

#### L7.01 Affichage de poste

- a) Lorsqu'un poste devient vacant, l'Employeur décide du maintien ou de l'abolition du poste dans un délai maximum de quarante-cinq (45) jours de la vacance du poste et l'Employeur doit l'afficher conformément à la présente matière. Les mois de juillet et août sont exclus du délai. Si l'Employeur décide d'abolir un poste vacant, il en avise par écrit le Syndicat.
- b) Un poste est considéré vacant lorsque celui-ci n'a plus de titulaire de façon définitive.
- c) Tout poste nouvellement créé couvert par l'accréditation est affiché conformément à la présente matière.
- d) L'Employeur procède à un minimum de six (6) processus de dotation par année et rend disponible aux salariées la liste des dates prévues des processus de dotation.
- e) Aucun processus de dotation ne sera débuté au courant des mois de juillet et août.
- f) Sous réserve de l'article L7.06-3. g), lors du processus de dotation qui suit la décision de maintenir un poste conformément à L7.01 a) ou de créer un poste, l'Employeur affiche les postes vacants ou nouvellement créés, et ce, via un support informatique durant une période de quinze (15) jours.
- g) L'Employeur transmet via un support informatique une copie de l'affichage au Syndicat, et ce, au début du processus de dotation.

- h) Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévus aux articles 14.01 à 14.07 des dispositions nationales, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'Employeur a avisé le Syndicat conformément à l'article 14.10 des dispositions nationales.
- i) À la fin de chaque période comptable, sauf pour les mois de juillet et août, l'Employeur informe par écrit le Syndicat des postes vacants ou nouvellement créés ou abolis conformément à l'article 3.14 des dispositions nationales.

## **L7.02 Éléments constitutifs de poste et autres informations apparaissant à l'affichage à titre indicatif**

A) Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1) Le titre d'emploi et la définition apparaissant à la nomenclature des titres d'emploi sauf pour le poste fusionné lequel comporte un maximum de deux (2) titres d'emploi.
- 2) Les heures par semaine selon la nomenclature des titres d'emploi.
- 3) Le centre d'activités sauf :
  - a) Deux (2) centres d'activités pour le poste composé incluant le centre d'activités de rattachement.
  - b) Un maximum de trois (3) centres d'activités pour le poste d'appoint.
  - c) Plusieurs centres d'activités pour les postes équipe volante et pour la composante équipe volante uni-installation du poste composé.
- 4) Le quart de travail (J ou S ou N); les quarts de travail de rotation (J/S ou J/N).



- 5) Le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel), selon les dispositions nationales.
- 6) Dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre de jours de travail par période de deux (2) semaines.
- 7) a) Dans le cas d'un poste composé, la répartition moyenne des jours de travail par horaire de travail entre les centres d'activités mentionnés à L7.02 A) 3) a).  
  
b) Dans le cas d'un poste composé, ayant une composante équipe volante uni-installation la répartition moyenne des jours de travail par horaire entre le centre d'activités et la composante équipe volante uni-installation mentionnés à L7.02 A) 3) a) et c).
- 8) Dans le cas d'un poste fusionné, la répartition moyenne des jours de travail par horaire de travail entre les titres d'emplois mentionnés à L7.02 A) 1.
- 9) Le ou les territoire(s), au sens de l'article L2.02.
- 10) Le port d'attache sauf pour les détentrices de poste équipe volante multi-installations et détentrices de postes d'appoint.
- 11) La période d'affichage.
- 12) L'échelle de salaire.

B) L'affichage du poste peut contenir également, à titre indicatif :

- le centre d'activités de rattachement auquel la salariée est rattachée, le cas échéant, autre que pour le poste composé;
- les exigences normales de la tâche;
- l'exigence d'un véhicule automobile;
- la fin de semaine de travail;
- s'il y a une entrevue ou un examen à compléter pour l'obtention du poste;
- s'il y a des documents à fournir pour l'obtention du poste (certificat, diplôme, etc.);
- s'il y a lieu, toutes informations susceptibles de renseigner la salariée sur le poste affiché.

C) Seules les indications contenues au paragraphe A) 1-2-3-4-5-6-7-8-9 et 10 constituent des éléments constitutifs de poste.

Malgré ce qui précède, le port d'attache des détentrices de postes équipe volante multi-installations, les détentrices de postes d'appoint et les détentrices de postes à temps partiel ayant exprimée une disponibilité additionnelle, ne constituent pas une composante de poste.

### **L7.03 Modification du port d'attache**

Malgré l'article L7.02 A) 10, l'Employeur peut modifier le port d'attache d'une salariée lors d'un déménagement partiel ou total, pour un maximum de vingt-cinq (25) km, et ce, après avoir transmis au Syndicat et à la salariée un préavis écrit de trente (30) jours.

### **L7.04 Salariée absente**

La salariée absente pour une période prévue de plus de quatorze (14) jours ou à durée indéterminée, peut demander par écrit à l'Employeur, pour la durée de son absence, de recevoir les affichages de postes pendant son absence. La salariée transmet alors ses choix de postes par priorité, et ce, à chaque processus de dotation par le moyen déterminé par l'Employeur, dans les délais prévus aux affichages.

## **L7.05 Candidature aux postes affichés**

- a) Afin que l'Employeur puisse considérer une candidature, la salariée doit, avant la fin de la période d'affichage, poser sa candidature via un support informatique de l'établissement ou par le moyen déterminé par l'Employeur, en indiquant par ordre de priorité les postes qui l'intéressent.

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

Malgré ce qui précède, la salariée n'a pas à fournir les diplômes pertinents déjà à son dossier en lien avec le poste pour lequel elle a posé sa candidature.

Afin que l'Employeur puisse considérer sa candidature, la salariée absente doit démontrer qu'elle peut entrer en fonction dans le délai prévu à l'article L7.08.

Des postes informatiques sont accessibles aux salariées afin de poser leur candidature.

L'Employeur dresse la liste des candidatures, et ce, par ordre d'ancienneté et par priorité.

Après la fin de la période d'affichage, l'Employeur transmet, par support informatique, ou rend accessible au Syndicat la liste des candidatures prévue au paragraphe précédent.

- b) À la suite de l'octroi des postes, aucune liste déroulante ne sera faite lors d'un désistement de poste et le poste sera alors considéré vacant.

## **L7.06 Critères d'octroi des postes**

### **1. Poste par ancienneté**

- a) Pour les titres d'emploi d'infirmière, d'infirmière chef d'équipe, d'infirmière clinicienne, d'infirmière première assistante en chirurgie, d'infirmière auxiliaire, d'infirmière auxiliaire chef d'équipe, d'inhalothérapeute et de perfusionniste clinique, le poste est octroyé à la salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, et ce, en fonction de la priorité exprimée, à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.
- b) Afin de vérifier si la salariée satisfait aux exigences normales de la tâche, l'Employeur peut demander à la salariée de se soumettre à un processus de sélection tel que passer des examens, tests ou entrevues.

La salariée devra avoir réussi préalablement les examens, les tests et entrevues, le cas échéant, pour se voir octroyer le poste.

### **2. Poste non visé à l'article L7.06 1. a)**

- a) Pour les postes non visés à l'article L7.06 1. a), le poste est octroyé à la salariée la plus ancienne qui a réussi le processus de sélection parmi celles qui ont posé leur candidature, et ce, en fonction de la priorité exprimée, à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.
- b) Afin de vérifier si la salariée satisfait aux exigences normales de la tâche, l'Employeur peut demander aux cinq (5) salariées les plus anciennes, ayant posé leur candidature, et ce, en fonction de la priorité exprimée, de se soumettre au processus de sélection tel que passer des examens, tests ou entrevues.

La salariée devra avoir réussi préalablement les examens, les tests et entrevues, le cas échéant, pour se voir octroyer le poste.

- c) Pour réussir le processus de sélection, la salariée doit avoir obtenu une note globale de soixante-quinze (75) % et plus. Si aucune salariée n'obtient soixante-quinze (75) % et plus, l'Employeur convoquera les cinq (5) prochaines salariées les plus anciennes, ayant posé leur candidature, et ce, en fonction de la priorité exprimée et ainsi de suite jusqu'à ce qu'une salariée réussisse le processus de sélection.

### 3.

- a) Lorsqu'un poste contient une exigence linguistique, la candidate doit avoir réussi les examens, tests ou entrevues concernant cette exigence avant de poursuivre le processus de sélection.
- b) Toute salariée convoquée à un examen, test ou entrevue qui ne se présente pas est considérée avoir retiré sa candidature pour le poste à moins de démontrer que son absence a été causée par une situation de force majeure, et ce, à l'intérieur d'un délai de vingt-quatre (24) heures.
- c) L'Employeur tient, si possible, des processus de sélections dans les différents territoires.
- d) La salariée qui ne réussit pas un examen, test ou entrevue ne peut repasser l'examen, test ou entrevue avant un délai de six (6) mois de l'avis de l'échec. Si la salariée échoue son deuxième (2<sup>e</sup>) essai, elle ne pourra repasser l'examen, test ou entrevue qu'au terme d'un nouveau délai de neuf (9) mois de l'avis de l'échec. Si la salariée échoue son troisième (3<sup>e</sup>) essai, elle ne pourra repasser l'examen, test ou entrevue qu'au terme d'un délai de douze (12) mois de l'avis de l'échec.
- e) La salariée qui réussit un examen, test ou entrevue est présumée l'avoir réussi, et ce, pour la dotation de tous les postes pour lesquels l'Employeur exige de passer le même examen, test ou entrevue, et ce, pour une période de vingt-quatre (24) mois, si les exigences normales de la tâche sont les mêmes.
- f) Lorsqu'il y a un désistement de poste par la salariée à la suite de l'octroi d'un poste, ce poste sera considéré vacant et sera affiché au prochain processus de dotation qui suit le désistement, s'il n'est pas aboli.

- g) Si un poste demeure vacant à la suite du processus de dotation, celui-ci sera inscrit sur une liste des postes vacants affichée à l'externe. Toute salariée de l'accréditation ou personne provenant de l'externe a la possibilité de déposer sa candidature pour un tel poste auquel cas, l'Employeur octroie le poste à la personne de son choix qui satisfait aux exigences normales de la tâche.
- h) Malgré toute disposition à l'effet contraire, advenant une modification à un poste vacant, celui-ci devra être affiché à l'interne avant d'être offert à l'externe, s'il n'est pas aboli.

#### **4. Maximum total de mutations ou désistements**

À compter du 1<sup>er</sup> janvier suivant l'entrée en vigueur dispositions locales, une salariée ne peut, du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre d'une année, obtenir qu'un maximum total de quatre (4) mutations ou désistements par année.

Les situations ci-après énumérées sont considérées comme des désistements aux fins du présent article :

- lorsqu'une salariée se désiste de son poste;
- lorsqu'une salariée abandonne une période d'orientation sur son nouveau poste;
- lorsqu'une salariée se désiste de son nouveau poste et retourne à son ancien poste, s'il est toujours existant, et ce, dans le cadre d'une période d'initiation et d'essai.

De plus, la salariée ne peut, à la suite d'un désistement de poste, se voir octroyer le même poste deux (2) fois sur une période de douze (12) mois.

La mutation d'une salariée sur un poste à la suite de l'application de la matière 8 est exclue aux fins de l'application du présent article.

## **L7.07 Nomination**

L'Employeur procède aux nominations au plus tard dans les trente (30) jours suivant la fin de la période d'affichage.

L'Employeur transmet selon le moyen qu'il détermine, l'avis de nomination à la salariée et le transmet via support informatique ou le rend accessible au Syndicat.

## **L7.08 Entrée en fonction**

La salariée entre en fonction dans son nouveau poste au plus tard au début de l'horaire qui suit la nomination si celle-ci s'effectue au moins quatorze (14) jours avant le début dudit horaire.

Sous réserve d'une disposition spécifique à l'effet contraire dans les dispositions nationales ou dans une loi, la salariée absente peut se voir octroyer un poste à la condition d'être en mesure de l'occuper dans les quatre-vingt-dix (90) jours de l'avis de nomination sauf pour les salariées en invalidité lesquels doivent démontrer qu'elles sont en mesure de l'occuper dans les quatre-vingt-dix (90) jours.

## **L7.09 Période d'orientation**

L'Employeur peut mettre fin à la période d'orientation. Dans ce cas, la salariée retourne à son ancien poste s'il est toujours existant au plus tard au début du prochain horaire, ou à tout autre moment déterminé par l'Employeur.

## **L7.10 Période d'initiation et d'essai**

La salariée à laquelle un poste est octroyé a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de vingt-cinq (25) jours de travail. Cette période d'initiation et d'essai ne peut débuter que si la salariée a terminé avec succès sa période d'orientation, le cas échéant.

Lorsque la salariée ou l'Employeur met fin à la période d'initiation et d'essai, la salariée réintègre son ancien poste s'il est toujours existant, le cas échéant, au plus tard au début du prochain horaire ou à tout autre moment déterminé par l'Employeur.

En tout temps, la salariée à qui le poste est octroyé dans le même quart de travail, le même centre d'activités et le même titre d'emploi n'a droit à aucune période 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 satisfaire aux exigences normales de la tâche.

Pour les détentrices de poste à temps partiel, seuls les jours de travail effectués dans le titre d'emploi, dans le centre d'activités et le quart de travail où la salariée a obtenu son nouveau poste sont comptabilisés pour les fins de la période d'initiation et d'essai.

La période d'orientation est exclue de la période d'initiation et d'essai.

Une salariée ne peut se voir octroyer un autre poste si elle n'a pas terminé sa période d'initiation et d'essai à moins de s'en désister.

Après entente avec l'Employeur, la salariée peut se désister de sa période d'initiation et d'essai ou en réduire la durée.

## **L7.11 Nombre de poste permis**

Une salariée ne peut détenir plus d'un (1) poste.



### **L7.12 Salariée qui occupe temporairement un poste hors de l'accréditation**

La salariée qui occupe temporairement un poste hors de l'accréditation le fait pour un maximum de douze (12) mois.

Si la salariée, à l'échéance de cette période de douze (12) mois, ne réintègre pas son poste, celui-ci est alors considéré vacant.

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

### **L7.13 Postes pour les candidates à l'exercice de la profession d'infirmière (CEPI) ou candidates à l'exercice de la profession d'infirmière auxiliaire (CEPIA) ou candidates infirmière praticienne spécialisée (CIPS)**

L'Employeur réserve un poste parmi les postes vacants affichés à l'externe à la suite d'un processus de dotation pour les salariées qui répondent aux conditions d'admission prévues à la nomenclature des titres d'emploi CEPI, la CEPIA ou la CIPS, <sup>et</sup> des dispositions nationales. Cette réservation de poste est valide jusqu'à l'obtention du permis de pratique émis par l'OIIQ ou l'OIIAQ, à la suite de la réussite de l'examen de l'OIIQ ou l'OIIAQ selon le cas, et ce, pour une période maximale de douze (12) mois. Cette période peut être prolongée après entente avec l'Employeur. Au terme de cette période, si la candidate à l'exercice de la profession de CEPI, CEPIA, CIPS, n'a pas obtenu son permis de pratique émis par l'OIIQ ou l'OIIAQ, suite aux examens de l'OIIQ ou l'OIIAQ, la réservation est annulée et le poste devient vacant.

## MATIÈRE 8

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

#### L8.01 Abolition de poste

Lorsqu'il y a lieu de procéder à une abolition de poste dans un titre d'emploi, dans un statut, dans un quart de travail, dans un centre d'activités et dans une installation, l'Employeur détermine le ou les postes à abolir en identifiant la salariée de ce titre d'emploi, de ce statut, de ce quart de travail, de ce centre d'activités et de l'installation qui a le moins d'ancienneté.

#### L8.02 Alternative à la supplantation

a) Avant de recourir à la procédure de supplantation, les parties peuvent se rencontrer pour évaluer les alternatives susceptibles de réduire les impacts de la supplantation.

##### b) Offre de poste vacant

La salariée dont le poste est aboli ou visée par la procédure de supplantation, se voit offrir le ou les postes demeurés vacants à la suite de l'application de la matière 7, à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. La salariée peut choisir un poste vacant, si elle le désire, parmi la liste des postes offerts. La salariée bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix à compter de la réception de la liste des postes vacants excluant les fins de semaine et les congés fériés.

c) La salariée qui n'a pas été replacée dans un poste à la suite de l'application du paragraphe a) ou celle qui n'a pas choisi de poste conformément au paragraphe b), poursuit la procédure de supplantation.

## **L8.03 Procédure de supplantation**

### **1<sup>ière</sup> étape**

Lorsque la salariée n'a pu être remplacée conformément à l'article L8.02, la salariée supplante la salariée détentrice de poste la moins ancienne à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche :

- a) Du même statut, du même centre d'activités, d'un autre quart de travail, du même titre d'emploi et du même port d'attache.

ou

- b) Du même statut, d'un autre centre d'activités, du même quart de travail, du même titre d'emploi et du même port d'attache.

ou

- c) Du même statut, d'un autre centre d'activités, d'un autre quart de travail, du même titre d'emploi et du même port d'attache.

### **2<sup>e</sup> étape**

Lorsque l'étape précédente n'a pu s'actualiser, la salariée supplante la salariée détentrice de poste la moins ancienne à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche:

- a) Du même statut, du même centre d'activités, du même quart de travail ou d'un autre quart de travail, d'un autre titre d'emploi du même regroupement de titres d'emploi et du même port d'attache.

ou

- b) Du même statut, d'un autre centre d'activités, du même quart de travail, d'un autre titre d'emploi du même regroupement de titres d'emploi et du même port d'attache.

ou

- c) Du même statut, d'un autre centre d'activités, d'un autre quart de travail, d'un autre titre d'emploi du même regroupement de titres d'emploi et du même port d'attache.

### 3<sup>e</sup> étape

Lorsque l'étape précédente n'a pu s'actualiser, la salariée supplante la salariée détentrice de poste la moins ancienne à la condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche:

- a) Du même statut, d'un autre centre d'activités, du même quart de travail, du même titre d'emploi et d'un autre port d'attache.

ou

- b) Du même statut, du même centre d'activités, du même quart de travail, du même titre d'emploi et d'un autre port d'attache.

ou

- c) Du même statut, du même centre d'activités, d'un autre quart de travail, du même titre d'emploi et d'un autre port d'attache.

### 4<sup>e</sup> étape

Lorsque l'étape précédente n'a pu s'actualiser, l'Employeur replace prioritairement la salariée dont le poste est aboli ou visée par la procédure de supplantation dans un poste du même titre d'emploi, du même centre d'activités, du même quart de travail et du même statut qui est demeuré vacant à la suite de l'application de la matière 7 et dont le nombre d'heures est égal ou supérieur au poste qu'elle détenait, à la condition que la salariée satisfasse aux exigences normales de la tâche.

Dans l'éventualité où il y a plusieurs postes vacants, la salariée doit choisir un poste parmi la liste des postes identifiés par l'Employeur. La salariée bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix à compter de la réception de la liste des postes vacants excluant les fins de semaine et les congés fériés.

## L8.04 Supplantation en lien avec les statuts

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

## L8.05

- a) La salariée détentrice de poste à temps partiel qui n'a pas été replacée après la 4<sup>ième</sup> étape, peut choisir volontairement de supplanter une salariée à temps complet, et ce, en reprenant la procédure à la 1<sup>ière</sup> étape. Dans ce cas, la salariée doit accepter de devenir une salariée à temps complet.

La salariée détentrice de poste à temps partiel peut également choisir volontairement un poste ayant un nombre d'heures inférieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait.

Dans ce cas, la salariée doit en informer l'Employeur, le plus tôt possible après la 4<sup>ième</sup> étape de l'article L8.03.

- b) La salariée détentrice de poste à temps complet peut choisir volontairement de supplanter une salariée à temps partiel, et ce, en reprenant la procédure à la 1<sup>ière</sup> étape. Dans ce cas, la salariée doit accepter de devenir une salariée à temps partiel.

Dans ce cas, la salariée doit en informer l'Employeur, à chacune des étapes de supplantation.

## L8.06

La salariée visée par la présente matière, a droit à une période d'orientation, le cas échéant.

## L8.07 Absence

La salariée absente pour un motif prévu aux dispositions locales ou nationales est visée par la procédure de supplantation durant cette absence et doit faire son choix, le cas échéant, sans attendre son retour au travail, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité.

### **L8.08 Avis de supplantation**

La salariée visée par les différentes étapes de supplantation reçoit un avis écrit. La salariée bénéficie d'une période de trois (3) jours, excluant les fins de semaine et les congés fériés, pour faire son choix.

Une copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

### **L8.09 Refus ou omission de faire un choix**

La salariée qui refuse ou omet de faire son choix de supplantation au moment prévu à la présente matière alors qu'il lui est possible de le faire, perd son droit à la supplantation et est réputée avoir obtenu un poste dont le nombre d'heures est égal au poste qu'elle détenait si un tel poste est vacant ou elle peut choisir un poste comportant quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours si un tel poste est vacant.

L'Employeur lui fait parvenir un avis écrit à cet effet.

À défaut d'accepter un tel poste, la salariée est réputée avoir démissionné.

### **L8.10 Initiation et essai**

La salariée qui obtient un poste à la suite de l'application de la matière 8 n'a pas droit à la période d'initiation et d'essai prévue à la matière 7.

### **L8.11 Supplantations simultanément ou successivement**

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

### **L8.12 Poste réservé**

Les postes réservés entérinés par écrit par l'Employeur et le Syndicat ne sont pas assujettis à la procédure de supplantation.

### **L8.13 Nomination**

- a) Lorsque la salariée visée par un processus de supplantation obtient un nouveau poste dans le cadre du processus de mutation volontaire prévu à la matière 7, le processus de supplantation prend fin à la suite de la période d'initiation et d'essai.
- b) La salariée nommée à un poste peut supplanter et être supplantée même si elle n'est pas entrée en fonction.

### **L8.14 Congé annuel**

Dans le cas d'une supplantation, la salariée supplantée prend son congé annuel en respect du calendrier de congé annuel de son centre d'activités d'origine.

## **MATIÈRE 9**

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

#### **L9.01 Semaine régulière**

La semaine régulière de la salariée est, en fonction du nombre d'heures hebdomadaires prévues à son titre d'emploi, réparties sur cinq (5) jours par semaine.

Sous réserve d'une modification du nombre d'heures prévues à la nomenclature des titres d'emploi, un jour de travail est égal à sept (7) heures, à sept heures et quart (7,25) ou à sept heures et demie (7,5) en fonction de la semaine régulière indiquée à l'affichage du poste.

#### **L9.02 Répartition de la semaine**

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier, commençant avec le début du quart de nuit le dimanche et se terminant avec la fin du quart de soir le samedi.

#### **L9.03 Période de repas**

L'Employeur détermine si la salariée dispose de trois quarts (3/4) d'heure ou d'une (1) heure pour prendre son repas quotidien, et ce, en fonction du nombre d'heures hebdomadaires prévues à son titre d'emploi.

Le moment de la prise de la période de repas est déterminé par l'Employeur en fonction des besoins du centre d'activités.

À moins d'indication contraire de l'Employeur, la salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.



## **L9.04 Période de repos**

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

Toutefois, après entente avec l'Employeur, selon le besoin de chaque quart de travail et de chaque centre d'activités, la salariée pourra accoler ses périodes de repos à sa période de repas.

De plus, après entente avec l'Employeur, les deux (2) pauses de quinze (15) minutes pourront être prises en un bloc de trente (30) minutes.

## **L9.05 Congé hebdomadaire**

Il est accordé à toute salariée un congé de deux (2) jours complets par semaine, consécutifs si possible.

Les mots « jours complets de congés » signifient une pleine période de vingt-quatre (24) heures.

À la demande de la salariée, l'Employeur peut accorder quatre (4) jours consécutifs de congé par période de deux (2) semaines de travail, tout en priorisant l'octroi de ces congés à la titulaire de poste à temps complet de nuit.

## **L9.06 Nombre et répartition des fins de semaine**

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

Aux fins du présent article, une fin de semaine de congé désigne une période continue de quarante-huit (48) heures incluant le samedi et le dimanche.

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

Pour la salariée détenant une affectation long terme, la répartition alternative et équitable des fins de semaine s'effectue dans le centre d'activités de son affectation.

Toutefois, en fonction de l'organisation du travail, les salariées de certains titres d'emplois peuvent être exclues de la répartition.

### **L9.07 Horaire de travail**

Les horaires de travail sont établis par l'Employeur et comprennent, notamment, le nom de toutes les salariées travaillant dans les centres d'activités, les jours de congé, les jours de travail, les quarts de travail, les heures de début et de fin du travail, et ce, en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte, si possible, des préférences exprimées par les salariées.

### **L9.08 Affichage des horaires de travail**

Les horaires de travail sont affichés dans le centre d'activités 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.

### **L9.09 Échange d'horaire**

Il est loisible à deux (2) salariées d'un même titre d'emploi et d'un même centre d'activités ou des centres d'activités de la composante de poste, d'échanger entre elles leurs jours de congé et/ou leurs quarts de travail tels qu'établis, et ce, avec le consentement de l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Avant de pouvoir actualiser l'échange, les salariées devront avoir complété le formulaire à cet effet et avoir obtenu le consentement écrit de l'Employeur.

Il est entendu qu'en aucun temps un échange de congé ou de quart de travail ne pourra occasionner le paiement de temps supplémentaire.

L'échange de congé ou de quart de travail devra être complété à l'intérieur d'un même horaire de travail, à moins d'entente contraire avec l'Employeur.

### **L9.10 Modification de l'horaire**

L'Employeur ne peut modifier les jours de travail des salariées détentrices de poste sans un préavis de sept (7) jours et sans un préavis de six (6) jours pour la modification du quart de travail, à moins du consentement de la ou des salariées impliquées sauf dans les cas d'un retour d'une salariée en invalidité ou à la suite d'une lésion professionnelle.

### **L9.11 Réaménagement de l'horaire**

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

### **L9.12 Aménagement du temps de travail**

Les parties peuvent convenir de toute autre forme d'aménagement du temps de travail dont celle relative au modèle d'horaire comprimé prévu à l'annexe 6 des dispositions nationales.

Pour l'horaire de quatre (4) jours, se référer à l'annexe 8 des dispositions nationales.

### **L9.13 Roulement des quarts**

Dans la mesure où il y a insuffisance de personnel de soir ou de nuit, le roulement des quarts de travail se fait sur la base du centre d'activités (dans le centre d'activités de rattachement pour les salariées détenant un poste pour lequel un centre d'activités de rattachement lui a été attribué) à tour de rôle entre les salariées d'un même titre d'emploi.

Dans les centres d'activités où il y a roulement des quarts de travail entre les salariées, l'Employeur peut accorder, selon les besoins du centre d'activités, du travail 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. Après entente avec l'Employeur, la salariée peut reprendre le système de roulement.

Dans le cas prévu au paragraphe précédent, la salariée doit en faire la demande par écrit à l'Employeur et l'octroi se fera par ordre d'ancienneté.

Dans le cas où il doit y avoir roulement des périodes de travail, celui-ci se fait sur deux (2) quarts de travail soit jour-soir, soit jour-nuit.

### **L9.14 Pourcentage de rotation des quarts de travail**

Si la salariée n'a pas fait la demande d'obtenir du travail sur un quart stable de soir ou de nuit, l'Employeur prend toutes les mesures appropriées pour qu'à l'intérieur de chaque période de quatre (4) mois, la salariée travaille au moins cinquante pour cent (50 %) de son temps sur le quart de jour, sauf s'il y a une entente différente entre l'Employeur et les salariées du centre d'activités visé.

Le point de départ de la période est établi par l'Employeur.

### **L9.15 Rafraîchissement des techniques**

Dans le but de fournir aux salariées l'opportunité de rafraîchir leurs techniques, connaissances et acquérir de l'expérience pratique, les salariées stables de soir ou de nuit depuis un (1) an sont affectées, à leur demande, sur le quart de travail de jour, après entente avec l'Employeur ou à la demande de l'Employeur, dans le même centre d'activités ou les centres d'activités de la composante de poste, pour une période n'excédant pas quinze (15) jours continus de travail.

### **L9.16 Heures brisées**

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

## MATIÈRE 10

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

#### L10.01 Temps supplémentaire

Si l'Employeur décide que du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'Employeur doit l'offrir sur une base volontaire de façon complète ou partielle de la façon suivante :

- aux salariées disponibles qui ont complété le formulaire prévu à l'article L10.02, et ce, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement, entre les salariées qui font normalement ce travail.

Toutefois, il est convenu qu'à l'élaboration de l'horaire ainsi qu'en cours d'horaire l'Employeur doit offrir le temps supplémentaire prioritairement aux salariées titulaires de postes ainsi qu'aux salariées en affectation de plus de vingt-huit (28) jours dans le centre d'activités concerné, qui ont complété le formulaire prévu à l'article L10.02, et ce, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement entre les salariées qui font normalement ce travail dans le centre d'activités.

Malgré ce qui précède, les parties conviennent qu'il n'existe qu'un seul tour de rôle pour l'octroi du temps supplémentaire.

Aux fins de la répartition du temps supplémentaire, chaque fois qu'une salariée refuse de faire du temps supplémentaire en fonction de sa disponibilité, annule ou omet de répondre à la communication dans un délai de dix (10) minutes, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert pour les fins du tour de rôle.

Cependant, trois (3) heures avant le début d'un quart de travail dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'Employeur l'offre aux salariées sur place, dans la mesure où elles rencontrent les exigences du poste et sont orientées. Si aucune salariée sur place n'est disponible, l'Employeur peut offrir le quart de travail en temps supplémentaire à des salariées inscrites ou pas à la liste du temps supplémentaire sans tenir compte du tour de rôle et qui ne sont pas sur place.

La salariée est considérée disponible lorsque celle-ci peut commencer le travail à l'heure demandée par l'Employeur. Dans l'éventualité où aucune salariée n'a accepté le temps supplémentaire, l'Employeur pourra reprendre le tour de rôle en morcelant le temps supplémentaire. Dans ce cas, la salariée qui a été considérée non-disponible en raison du fait qu'elle ne pouvait commencer le temps supplémentaire à l'heure demandée, et ce, lors du premier tour, sera alors considérée disponible.

Dans tous les cas, l'Employeur peut annuler la totalité ou une partie du temps supplémentaire octroyée lors d'une fluctuation d'activités ou lorsqu'une salariée à taux régulier devient disponible avant que la prestation de travail à temps supplémentaire ne soit débutée.

## **L10.02 Inscription des disponibilités pour le temps supplémentaire**

Pour être inscrite sur la liste du temps supplémentaire, la salariée doit exprimer par écrit à l'Employeur sa disponibilité en complétant le formulaire prévu à cet effet en y précisant le titre d'emploi, le ou les quarts de travail, le ou les centre(s) d'activités ainsi que la ou les installation(s).

La disponibilité inscrite sur le formulaire entre en vigueur sept (7) jours après sa réception par l'Employeur et demeure en vigueur tant et aussi longtemps qu'elle n'est pas retirée ou modifiée, et ce, en complétant et en remettant un nouveau formulaire.

La modification de disponibilité entre en vigueur sept (7) jours après la réception du formulaire par l'Employeur.

Un formulaire incomplet ne sera pas considéré pour les fins du temps supplémentaire. Dans ce cas, l'Employeur avise la salariée de la situation et le dernier formulaire demeure en vigueur jusqu'à ce que la salariée fournisse un formulaire complet.

### **L10.03 Distribution du temps supplémentaire**

L'Employeur communique avec la salariée au numéro de téléphone ou autre moyen technologique inscrit sur le formulaire de disponibilité afin de l'informer du temps supplémentaire offert.

Lorsque plusieurs affectations sont disponibles en temps supplémentaire au moment de la communication, la salariée doit faire un choix sur-le-champ. Dans le cas où l'Employeur doit laisser un message, la salariée dispose d'un délai de dix (10) minutes pour effectuer son choix, à défaut de quoi, celle-ci est considérée comme n'ayant pas été rejointe et l'Employeur est considéré avoir respecté le tour de rôle et communique avec la salariée suivante.

Il en est de même pour la salariée qui refuse ou annule le temps supplémentaire offert en fonction de sa disponibilité.

### **L10.04 Respect de la disponibilité**

La salariée doit respecter le temps supplémentaire qui lui a été offert et qui a été accepté par celle-ci.

### **L10.05 Disponibilité aux fins du service de garde**

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

- a) Qu'un nombre suffisant de salariées se soient portées volontaires. Aux fins d'application du présent paragraphe, les salariées détenant des postes équipe volante et les salariées détenant des postes d'appoints qui ont travaillé fréquemment, dans le centre d'activités peuvent se porter volontaires.



- b) Qu'un nombre insuffisant de salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.
- c) La salariée doit satisfaire aux exigences normales de la tâche et être orientée, le cas échéant, pour pouvoir effectuer le service de garde.

#### **L10.06 Disponibilité aux fins du service de garde à domicile ou à l'établissement**

L'Employeur détermine si la salariée de garde doit demeurer à l'établissement ou à son domicile pour assurer la garde. Cependant, la salariée de garde peut rester à son domicile s'il lui est possible de se rendre à l'établissement dans un délai de trente (30) minutes.

Lorsque l'Employeur décide que la garde s'effectue à l'établissement, l'Employeur met un local convenablement aménagé à la disposition de la salariée.

#### **L10.07 Moyens de communication**

L'Employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la salariée en disponibilité aux fins du service de garde, un téléphone cellulaire ou tout autre moyen de communication, lequel doit fonctionner dans le ou les territoire(s) où elle effectue sa garde. La salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où elle se trouve, et ce, en tout temps.

#### **L10.08 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.

De plus, sa période de repas est prolongée d'autant ou rémunérée au taux du temps supplémentaire au prorata du temps effectué.

### **L10.09 Fin de rappel**

Le rappel est considéré comme ayant pris fin à partir du moment où la salariée a obtenu l'autorisation de l'Employeur, ou de toute autre personne désignée par celui-ci, de quitter son lieu de travail.

Cette autorisation ne peut être refusée que si les besoins du centre d'activités justifient encore la présence de la salariée sur place.

### **L10.10 Congé sans solde autorisé à la suite d'une garde**

La salariée travaillant dans les centres d'activités qui offre des services uniquement du lundi au vendredi, qui est en disponibilité, qui a été rappelée au travail et qui ne peut bénéficier d'une période de repos équivalente à un (1) quart de travail entre le dernier rappel et le début du quart de travail régulier peut, avec l'accord de l'Employeur, bénéficier, d'un congé sans solde autorisé ou tout autre congé prévu aux dispositions locales ou nationales à l'exception des fins de semaine.

### **L10.11 Temps supplémentaire planifié à l'horaire**

Lors de l'élaboration de l'horaire, et ce, après avoir appliqué les modalités prévues à la matière 6, l'Employeur peut, à sa discrétion, recourir à la planification du temps supplémentaire selon les modalités suivantes :

1. L'Employeur, identifie, dans chaque centre d'activités, le nombre de quarts de travail non comblé à taux régulier, par titre d'emploi et le répartit en nombre égal, si possible, parmi les salariées du centre d'activités qui ont exprimé une disponibilité en temps supplémentaires conformément à la matière 10, et ce, dans ledit centre d'activités.
2. Si malgré l'application du paragraphe 1, certains des quarts de travail demeurent non comblés, l'Employeur peut répartir, lesdits quarts conformément à la matière 10.

3. Nonobstant l'article L10.01 dernier paragraphe, l'Employeur peut, annuler le temps supplémentaire planifié à l'avance, sauf s'il ne reste que deux (2) heures avant le début du quart en temps supplémentaire.
4. Dans tous les cas, les salariées doivent satisfaire aux exigences normales de la tâche.

## MATIÈRE 11

### CONGÉ FÉRIÉ, CONGÉ ANNUEL ET CONGÉ MOBILE

#### CONGÉ FÉRIÉ

##### L11.01 Liste des congés fériés

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

- |                                 |  |
|---------------------------------|--|
| 1. Fête du Canada               | 8. Jour de l'An                        |
| 2. 1 <sup>er</sup> lundi d'août | 9. Veille ou lendemain du jour de l'An |
| 3. Fête du travail              | 10. Vendredi Saint                     |
| 4. Action de grâces             | 11. Lundi de Pâques                    |
| 5. Veille de Noël               | 12. Fête des Patriotes                 |
| 6. Noël                         | 13. Fête nationale (St-Jean Baptiste)  |
| 7. Lendemain de Noël            |  |

b) Les dates officielles seront déterminées par l'Employeur au début de chaque année après consultation de la partie syndicale.

c) La règle de l'article 19.03-2 des dispositions nationales s'applique toujours sur la date officielle du congé férié.

##### L11.02 Répartition équitable

###### a) Jour férié

L'Employeur doit répartir équitablement entre les salariées d'un même titre d'emploi ou regroupement, le cas échéant, d'un même centre d'activités et par installation, le roulement des congés fériés.

L'Employeur s'efforce d'accoler les congés fériés avec les fins de semaine.

Pour la salariée détentrice d'un poste visé aux articles L1.05, L1.07, L1.08 a) et b), la répartition équitable se fait dans le centre d'activités de rattachement.

## **b) Fériés de Noël et du jour de l'An**

À la demande de l'Employeur, la salariée en respect de son poste et de sa disponibilité sera tenue de travailler la veille de Noël, le jour de Noël et le lendemain de Noël ou la veille du jour de l'An, le jour de l'An et le lendemain du jour de l'An. Dans ce cas, il est assuré à chaque salariée la prise effective de trois (3) jours complets consécutifs de congé à l'occasion de Noël ou du jour de l'An (fériés, compensatoires et/ou hebdomadaires).

Toutefois, à l'exception des salariées ayant un horaire de 12h, la salariée peut demander par écrit, d'obtenir sept (7) jours complets consécutifs de congés à l'occasion de Noël ou du jour de l'An (fériés, compensatoires et/ou hebdomadaires), et ce, après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable. Si la demande est acceptée par l'Employeur, la salariée sera tenue de travailler sept (7) jours consécutifs incluant la veille de Noël, le jour de Noël et le lendemain de Noël ou la veille du jour de l'An, le jour de l'An et le lendemain du jour de l'An. Il est entendu qu'en aucun temps, cet horaire ne pourra occasionner du temps supplémentaire.

Pour l'octroi de ces congés, la répartition se fait sur une base volontaire au choix des salariées. Toutefois, si cela n'est pas possible sur une base volontaire, l'Employeur accorde ces congés en alternance d'année en année entre les salariées d'un même titre d'emploi ou regroupement, le cas échéant, et d'un même centre d'activités ou de centre d'activités de rattachement dans l'installation concernée.

De plus, l'Employeur s'efforce d'accoler des journées de congés compensatoires, hebdomadaires ou tout autre congé rémunéré dans la mesure où les besoins du centre d'activités le permettent, et ce, à la suite d'une demande faite par écrit par la salariée à l'Employeur au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance.

### **L11.03 Accumulation de congé compensatoire**

Lorsqu'une salariée est tenue de travailler lors d'un congé férié, celle-ci a droit d'accumuler un maximum de cinq (5) congés compensatoires.

### **L11.04 Remise du congé compensatoire**

La date de prise du congé compensatoire est fixée après entente avec l'Employeur.

L'Employeur s'efforce d'accoler le congé compensatoire à une fin de semaine de congé.

## **CONGÉ ANNUEL**

### **L11.05 Semaine de congé annuel**

Pour les fins de l'octroi des congés annuels, la semaine de calendrier se répartit du début du quart de nuit le lundi et se termine avec la fin du quart de soir le dimanche.

### **L11.06 Période de congé annuel**

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

a) Période allongée de congé annuel estivale:

La période allongée de congé annuel estivale débute le 1<sup>er</sup> mai et se termine le 1<sup>er</sup> dimanche de novembre.

b) Période normale de congé annuel estivale :

La période normale de congé annuel estivale débute le dernier lundi de mai et se termine dix-huit (18) semaines plus tard. L'Employeur ne peut

exiger qu'une salariée prenne son congé annuel hors de la période normale de congé annuel estivale.

c) Période de congé annuel hivernale :

La période de congé annuel hivernale débute le premier lundi suivant la fin de la période allongée de congé annuel estivale et se termine le 30 avril de l'année suivante.

### **L11.07 Salariées œuvrant en milieu scolaire**

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

### **L11.08 Affichage du programme de congé annuel**

Au plus tard le 1<sup>er</sup> mars pour la période allongée de congé annuel estivale incluant la période normale de congé annuel estivale et au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre pour la période du congé annuel hivernale, l'Employeur affiche par centre d'activités, par titre d'emploi ou regroupement, le cas échéant, par installation, le cas échéant, au moyen d'un document ou par voie électronique, les indications suivantes :

- le titre d'emploi ou regroupement, le cas échéant, de chaque salariée;
- l'ancienneté de chaque salariée;
- le nombre de jours ouvrables de congé annuel que chaque salariée a droit;
- le calendrier des semaines de congé annuel de la période concernée;
- la journée et une plage horaire où la salariée devra exprimer sa préférence de congé annuel ou le fait qu'elle ne veut pas exprimer de préférence de congé annuel dans cette période;
- à titre indicatif, l'Employeur inscrit le nombre de salariées pour chaque titre d'emploi ou regroupement, le cas échéant, centre d'activités, par installation qui pourraient être autorisées à prendre leur congé annuel simultanément (quotas).

## **L11.09 Modalités d'expression de la préférence de congé annuel**

- a) La salariée détentrice d'un poste simple indique sa préférence de congé annuel dans son titre d'emploi ou regroupement, le cas échéant, dans son centre d'activités et dans son installation.
- b) La salariée détentrice, d'un poste composé, avec ou sans composante équipe volante uni-installation indique sa préférence de congé annuel dans son titre d'emploi ou regroupement, le cas échéant, dans le centre d'activités de rattachement tel qu'attribué par l'Employeur conformément à l'article L1.05 et dans son installation.

Malgré ce qui précède, la salariée détentrice d'un poste composé ayant une composante équipe volante uni-installation indique sa préférence dans le centre d'activités et dans l'installation correspondant à la partie fixe de son poste.

- c) La salariée détentrice d'un poste régional (CISSSO) et la salariée détentrice d'un poste de services externes et suivis de clientèle externe, indique sa préférence de congés annuels dans son titre d'emploi ou regroupement, le cas échéant, et dans son centre d'activités.
- d) La salariée détentrice d'un poste équipe volante uni-installation indique sa préférence de congés annuels dans son titre d'emploi ou regroupement, le cas échéant, dans le centre d'activités de rattachement et dans l'installation visés par son poste.
- e) La salariée détentrice d'un poste équipe volante multi-installations et la détentrice d'un poste d'appoint indique sa préférence de congés annuels dans son titre d'emploi ou regroupement, le cas échéant, dans l'installation où elle a travaillé le plus grand nombre d'heures, et ce, pour la période de six (6) mois précédant le 1<sup>er</sup> mars d'une année et pour la période de six (6) mois précédant le 1<sup>er</sup> septembre d'une année, dans son centre d'activités de rattachement.



- f) La salariée détentrice d'un poste fusionné indique sa préférence de congés annuels dans l'installation, dans le titre d'emploi ou regroupement, le cas échéant, où elle a travaillé le plus grand nombre d'heures, et ce, pour la période de six (6) mois précédant le 1<sup>er</sup> mars d'une année et pour la période de six (6) mois précédant le 1<sup>er</sup> septembre d'une année, dans son centre d'activités.
- g) La salariée non visée par le processus de titularisation (annexe 1 des dispositions nationales) indique sa préférence de congé annuel dans son titre d'emploi ou regroupement, le cas échéant, dans le centre d'activités, dans l'installation où elle a travaillé le plus grand nombre d'heures, et ce, pour la période de six (6) mois précédant le 1<sup>er</sup> mars d'une année et pour la période de six (6) mois précédant le 1<sup>er</sup> septembre d'une année.
- h) Malgré toutes dispositions à l'effet contraire, la salariée qui, au 1<sup>er</sup> mars ou au 1<sup>er</sup> septembre s'est vue octroyer une affectation long terme qui doit être effective pendant les périodes de congés annuels, indique sa préférence de congés annuels dans son titre d'emploi ou regroupement, le cas échéant, dans l'installation, le centre d'activités ou le centre d'activités de rattachement, le cas échéant, de son affectation long terme.

### **L11.10 Période des fêtes**

Afin de maximiser la prise des congés fériés au cours de la période des fêtes, l'Employeur se réserve le droit, compte tenu des besoins du centre d'activités, de ne pas accorder de congés annuels pendant les deux (2) semaines où se situent Noël et le jour de l'An, sauf pour les salariées détentrices de poste exclusivement affectées aux soins ou services en milieu scolaire, lesquelles devront prendre leur congé annuel pendant les vacances scolaires.

### **L11.11 Expression de la préférence du congé annuel**

- a) À l'occasion de chaque période de congés annuels, l'Employeur détermine pour chaque salariée, la journée et une plage horaire où la salariée doit indiquer sa préférence de congés annuels y compris le fait qu'elle ne désire pas choisir de congés annuels pour la période de congé annuel estivale.

Dans l'éventualité où la salariée n'indique pas sa préférence de congés annuels estivale au moment prévu sur le document affiché ou par voie électronique, la salariée pourra indiquer sa préférence là où est rendu le choix de congés annuels, et ce, même si l'ordre d'ancienneté n'est pas respecté.

- b) Dans l'éventualité où la salariée n'indique pas sa préférence pour la période de congés annuels hivernale, l'Employeur déterminera les semaines de congés annuels de la salariée pour la période concernée, si à la suite d'un avis écrit de dix (10) jours à la salariée, celle-ci n'a pas indiqué sa préférence de congé annuel hivernale.

### **L11.12 Salariée absente**

Les salariées absentes pendant les périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'Employeur au cours de ces périodes. Cette salariée devra être avisée au plus tard le 1<sup>er</sup> mars ou le 1<sup>er</sup> septembre, le cas échéant, de la journée et la plage horaire où elle doit communiquer son choix de congés annuels.

### **L11.13 Octroi de congé annuel**

L'Employeur détermine, et ce, par ancienneté, la date des congés annuels en respect de l'article L11.09.

## L11.14 Prise de congé annuel

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

Cependant, l'ancienneté ne prévaut que pour un (1) seul choix de congé annuel à l'intérieur de chacune des trois (3) périodes suivantes :

- la période allongée de congé annuel estivale, excluant la période normale de congé annuel estivale;
  - la période normale de congé annuel estivale;
  - la période de congé annuel hivernale.
- b) La salariée peut prendre un maximum de cinq (5) jours de congé annuel de manière fractionnée, auquel cas, ces journées n'apparaissent pas au programme des congés annuels et sont prises après entente avec l'Employeur quant aux dates.

La salariée ayant droit de vingt-et-un (21) à vingt-quatre (24) jours ouvrables de congé annuel peut prendre ces journées additionnelles de manière fractionnée, et ce, en plus des journées déjà prévues au paragraphe précédent.

De plus, l'Employeur priorise les choix de congé annuel continu aux demandes de congés annuels fractionnés.

- c) L'Employeur s'efforce de respecter la préférence du congé annuel lorsque la salariée entre en fonction dans un nouveau poste après avoir effectué son choix de congé annuel ou s'être fait attribuer son congé annuel conformément à l'article L11.11 b). Si le respect des dates n'est pas possible, le choix des nouvelles dates de congé annuel devra faire l'objet d'une entente avec l'Employeur.
- d) Dans tous les cas, les congés annuels doivent être pris au plus tard le 30 avril de chaque année, à moins d'entente avec l'Employeur.

### **L11.15 Affichage du calendrier de congé annuel**

L'Employeur affiche ou rend accessible de façon électronique au plus tard le 15 avril de chaque année, le calendrier de congé annuel estival des salariées, et ce, dans chaque centre d'activités.

L'Employeur affiche ou rend accessible de façon électronique au plus tard le 15 octobre de chaque année, le calendrier de congé annuel hivernal des salariées, et ce, dans chaque centre d'activités.

Ce calendrier demeure affiché durant toute la période du congé annuel.

### **L11.16 Report de congé annuel**

Une salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de maladie, d'accident, de lésion professionnelle, de retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite, de congé de maternité, paternité ou de congé pour adoption, et ce, survenant avant le début de sa période de congé annuel, peut reporter sa période de congé annuel à une date ultérieure. Toutefois, la salariée doit en aviser l'Employeur par écrit à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas son congé annuel est reporté à une date ultérieure. Dans ce dernier cas, la salariée doit faire la preuve de son impossibilité résultant de son incapacité, dès que possible.

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

Toutefois, le report doit se faire durant la période de congé annuel alors en cours si cela est impossible, la salariée peut demander le report au cours de l'année suivante.

### **L11.17 Échange de congé annuel**

Il est loisible à deux (2) salariées d'un même titre d'emploi ou regroupement, le cas échéant, dans un même centre d'activités ou centre d'activités de rattachement, dans une même installation, d'échanger entre elles leur congé annuel après entente avec l'Employeur.

### **L11.18 Congé annuel pour conjoints**

Lorsque des conjoints travaillent dans l'établissement, ils peuvent prendre leur congé annuel en même temps.

Cependant, leur période de congé annuel est celle du conjoint ayant le moins d'ancienneté.

Le conjoint ayant le moins d'ancienneté fait son choix de congés annuels dans son centre d'activités selon son rang d'ancienneté.

Si un seul conjoint en fait la demande, il a droit à la même période de congé annuel dans son centre d'activités. Si plusieurs conjoints en font la demande, l'Employeur augmente le quota de congés annuels d'un maximum de un (1) dans le centre d'activités pour le conjoint ayant le plus d'ancienneté.

### **L11.19 Congé mobile et temps chômé**

Le présent article s'applique aux salariées qui, en vertu des dispositions nationales ont droit à des congés mobiles ou du temps chômé.

Sous réserve des dispositions nationales, le congé mobile ou le temps chômé est pris à la date convenue entre la salariée et l'Employeur.

Le congé mobile ou le temps chômé devra être pris en dehors de la période normale de congé annuel estivale et en dehors de la période du 15 décembre au 15 janvier inclusivement, à moins d'entente contraire avec l'Employeur.

## **L11.20 Salariée en libération syndicale**

La salariée en libération syndicale à temps complet pendant toute l'année de référence est exclue des quotas de congé annuel.

## **L11.21 Regroupement de titre d'emploi aux fins de congé annuel**

Nonobstant l'article L1.01, aux fins de l'application de la matière 11, le terme regroupement vise :

Regroupement 1 :

- Infirmière (2471)
- Infirmière clinicienne (1911)
- Infirmière chef d'équipe (2459)
- Candidate à l'exercice de la profession infirmière (2490)

Regroupement 2 :

- Infirmière clinicienne assistante infirmière chef (1912)
- Infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat (1912)
- Assistante infirmière chef (2489)
- Assistante du supérieur immédiat (2489)

Regroupement 3 :

- Infirmière auxiliaire (3455)
- Infirmière auxiliaire chef d'équipe (3445)
- Candidate à l'exercice de la profession d'infirmière auxiliaire (3456)

\*Le féminin inclut le masculin

## MATIÈRE 12

### **OCTROI ET CONDITIONS APPLICABLES LORS DE CONGÉ SANS SOLDE, À L'EXCLUSION DE CEUX PRÉVUS AU RÉGIME DE DROITS PARENTAUX ET DE CELUI POUR OEUVRER AU SEIN D'UN ÉTABLISSEMENT NORDIQUE**

#### **L12.01 Congé sans solde ou congé partiel sans solde pour enseigner**

Dans le but de permettre aux secteurs secondaire, collégial et universitaire de bénéficier de l'apport et de l'expérience de salariées émanant du réseau de la Santé et des Services sociaux, après un (1) an de service dans l'établissement la salariée peut obtenir, après entente avec l'Employeur, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines pour enseigner à la condition que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée dans le secteur des soins infirmiers et cardiorespiratoires et qu'elle fasse la demande par écrit à l'Employeur au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance en y précisant la date de début et de fin du congé.

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

La salariée doit transmettre à l'Employeur une preuve de son contrat d'enseignement.

À sa demande ou à la demande de l'Employeur, la salariée reprend son poste temporairement pendant les vacances scolaires.

Toutefois, l'Employeur doit permettre à la salariée de prendre son congé annuel en respect des dispositions de la matière 11.

## **L12.02 Congé sans solde et congé partiel sans solde pour études**

Après entente avec l'Employeur, la salariée détentrice de poste qui a complété sa période de probation, peut obtenir, après demande écrite au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance en y précisant la date de début et de fin du congé, un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de vingt-quatre (24) mois aux fins de poursuivre des études dans le secteur des soins infirmiers et cardiorespiratoires.

La salariée s'engage à remettre à l'Employeur une preuve d'inscription indiquant le nombre de cours auquel elle est inscrite.

Après entente avec l'Employeur, les congés ci-haut mentionnés peuvent être continus ou divisés en une (1) ou plusieurs périodes en fonction du calendrier scolaire.

## **L12.03 Congé sans solde n'excédant pas trente (30) jours**

Après un (1) an de service dans l'établissement, toute salariée peut obtenir, après entente avec l'Employeur, à chaque année, un congé sans solde d'une durée maximale de trente (30) jours à la condition qu'elle en fasse la demande écrite au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance en y précisant la date du début et de fin du congé.

L'Employeur doit donner sa réponse par écrit dans les quinze (15) jours qui suivent la demande écrite de la salariée en y précisant la date de début et de fin du congé.

Ce congé sans solde peut être divisé en différentes périodes d'une (1) semaine ou de deux (2) semaines.

Toute répartition du congé doit faire l'objet d'une entente entre la salariée et l'Employeur.



## **L12.04 Congé sans solde de plus de trente (30) jours et n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines**

Après cinq (5) ans de service dans l'établissement, toute salariée peut obtenir, après entente avec l'Employeur, à chaque période de cinq (5) ans suivants la fin du congé, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines incluant le congé prévu à l'article L12.03.

Pour obtenir ce congé, la salariée doit en faire la demande par écrit à l'Employeur au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance en y précisant la date de début et de fin du congé.

## **L12.05 Congé partiel sans solde**

Après un (1) an de service dans l'établissement, la salariée détentrice de poste à temps complet peut obtenir, après entente avec l'Employeur, un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

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

Pour obtenir un tel congé, la salariée détentrice de poste à temps complet doit en faire la demande par écrit au moins quarante-cinq (45) jours avant la date prévue pour son départ en y précisant la date de début et de fin du congé demandé.

Ce congé peut être renouvelé après entente avec l'Employeur à la condition d'en faire la demande par écrit au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance.

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

Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde, la salariée obtient un nouveau poste, son congé partiel sans solde cesse au moment de son entrée en fonction dans le nouveau poste.

## **L12.06 Congé partiel sans solde par échange de poste**

Après entente avec l'Employeur et sur demande écrite faite au moins quatre-vingt-cinq (45) jours à l'avance, un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines peut être accordé, une (1) fois l'an suivant la fin du congé, à la salariée détentrice de poste à temps complet comptant au moins un (1) an de service dans l'établissement.

Lors de sa demande, la salariée détentrice de poste à temps complet précise la date de début et de fin du congé.

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une autre salariée à temps partiel du même titre d'emploi ou du même regroupement de titres d'emploi et du même centre d'activités, et ce, après entente avec l'Employeur. L'échange se fait selon l'ordre d'ancienneté des salariées détentrices de poste à temps partiel et à la condition que les salariées visées satisfassent aux exigences normales de la tâche à être échangé.

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

## **L12.07 Congé sans solde pour fonction civique**

La salariée qui assume une fonction civique a droit à un congé sans solde dont les modalités et la durée sont prévues aux différentes lois en vigueur.

## **L12.08 Congés sans solde ou partiel sans solde poste électorale (sous réserve de l'application de la loi applicable)**

Si la salariée est élue à l'Assemblée nationale du Québec, celle-ci a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde pour la première année de son mandat, et ce, après avoir formulé une demande écrite à cet effet en y précisant la date de début et de fin du congé.

## **L12.09 Les modalités suivantes s'appliquent à tous les congés sans solde dont la durée excède trente (30) jours**

### **a) Réponse**

L'Employeur doit donner sa réponse par écrit dans les trente (30) jours qui suivent la demande écrite de la salariée en y précisant la date de début et de fin du congé.

### **b) Congé annuel**

L'Employeur remet, à la salariée bénéficiant d'un congé sans solde qui en fait la demande par écrit, la rémunération correspondant aux jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde. La salariée est considérée avoir pris les congés annuels correspondant à cette rémunération.

### **c) Congés de maladie**

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

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

### **d) Droit de mettre fin au congé**

Lorsque la salariée veut mettre fin à son congé sans solde avant la fin prévue de celui-ci, elle peut reprendre son poste s'il est toujours existant chez l'Employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit.

L'Employeur détermine alors la date de son retour au travail, laquelle ne peut être fixée plus tard que quarante-cinq (45) jours de la réception de l'avis écrit de la salariée.

#### **e) Droit de postuler**

Pendant la durée d'un congé sans solde prévu au présent article, la salariée a le droit de poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux conditions prévues à la matière 7.

#### **f) Retour**

La salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé sans solde, aviser l'Employeur de son retour en service.

Dans le cas où la salariée ne se présente pas au travail à la date prévue lors de l'autorisation du congé sans solde ou sa prolongation ou à la date de retour au travail fixée par l'Employeur conformément à l'article L12.09 d), celle-ci est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date du début de son congé.

### **L12.10 Congé pour un examen d'un ordre professionnel**

La salariée se voit accorder un congé sans solde d'une durée maximale de deux (2) semaines pour préparer et se présenter à un (1) ou des examen(s) relatif(s) à sa profession.

Pour obtenir un tel congé, la salariée doit en faire la demande par écrit au moins quarante-cinq (45) jours avant la date prévue pour son départ en y précisant la date de début et de fin du congé.

### **L12.11 Congé sans solde pour mariage ou union civile**

La salariée bénéficiant du congé prévu aux dispositions nationales à l'occasion de son mariage ou de son union civile peut y accoler un congé sans solde d'une (1) semaine.

Après entente avec l'Employeur, ce congé peut précéder ou suivre immédiatement la prise du congé annuel de la salariée.

Lorsque la salariée se prévaut des dispositions du présent article et qu'elle peut obtenir un congé sans solde prévu à l'article L12.03, ce dernier est réduit, pour la période concernée, de l'équivalent de la semaine sans solde.

Pour obtenir un tel congé, la salariée doit en faire la demande par écrit au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance en y précisant la date de début et de fin du congé et fournir une preuve du mariage ou de l'union civile lors du retour de son congé.

## **MATIÈRE 13**

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

#### **L13.01 Énoncé de principe et définition**

Aux fins de la présente convention et sous réserve des dispositions ci-après mentionnées, l'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel la salariée acquiert, développe, maintient et améliore des connaissances, des habiletés et des aptitudes dans l'exercice de ses fonctions, et ce, par le biais de formation en cours d'emploi et de perfectionnement.

Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et aux orientations nouvelles du réseau de la santé et des services sociaux.

Le développement des ressources humaines constitue une responsabilité partagée entre l'Employeur et la salariée.

#### **L13.02 Programme d'accueil et d'orientation**

Pour les salariées nouvellement embauchées, l'Employeur organise des activités d'accueil et d'orientation. Ces activités sont organisées à partir des propres ressources de l'Employeur et ne doivent pas être imputées au budget de développement des ressources humaines, prévu à l'article 16 des dispositions nationales.

À l'intérieur du programme d'accueil, l'Employeur réserve une plage d'environ trente (30) minutes afin qu'une représentante syndicale puisse rencontrer les salariées nouvellement embauchées.

Pour les salariées déjà à l'emploi, l'orientation, le cas échéant, est organisée à partir des propres ressources de l'Employeur et ne doit pas être imputée au budget de développement des ressources humaines, prévu à l'article 16 des dispositions nationales.

L'orientation fait référence aux activités visant à permettre à une salariée de se familiariser avec son nouveau travail, dans un centre d'activités ou dans une installation, le cas échéant. Ces activités peuvent notamment prendre la forme de jumelage, de cours en salle de classe.

### **L13.03 Orientation des salariées**

Lorsque l'Employeur détermine qu'un programme d'orientation est nécessaire, l'Employeur offre lesdits programmes d'orientation, le cas échéant, selon les critères suivants :

- les besoins de l'Employeur;
- l'ancienneté;
- l'intérêt exprimé par les salariées pour une telle orientation;
- que la salariée satisfasse aux exigences normales de la tâche autres que l'orientation;
- une disponibilité correspondant à l'affectation à effectuer.

Advenant le fait qu'aucune salariée n'ait exprimé d'intérêt pour être orientée dans un centre d'activités pour lequel une orientation est requise, ladite orientation s'effectuera par ordre inverse d'ancienneté parmi les salariées détentrices d'un poste équipe volante ou ayant une composante équipe volante du regroupement du titre d'emploi visé.

La réussite d'une orientation par la salariée est nécessaire avant d'occuper une affectation ou avant de débiter la période d'initiation et d'essai à la suite l'octroi d'un poste.

En plus des règles applicables à l'article L7.06-4), lorsque la salariée abandonne une période d'orientation, celle-ci ne pourra plus être orientée et poser sa candidature dans ce titre d'emploi, dans ce centre d'activités et dans cette installation, le cas échéant, avant l'écoulement d'une période six (6) mois à compter de l'abandon de la période d'orientation, à moins d'autorisation spécifique de l'Employeur.

## **L13.04 Formation en cours d'emploi et perfectionnement**

Le plan de développement des ressources humaines s'actualise par des activités de formation en cours d'emploi et de perfectionnement.

## **L13.05 Formation en cours d'emploi**

La formation en cours d'emploi est un ensemble d'activités exigé et autorisé par l'Employeur afin de permettre à la salariée d'acquérir, de développer, de maintenir et d'améliorer des connaissances, des habiletés et des aptitudes pour l'exercice de ses fonctions dans le secteur des soins infirmiers et cardiorespiratoires.

La formation en cours d'emploi peut notamment permettre à la salariée de s'adapter à l'utilisation des nouvelles technologies, équipements ou appareils modifiant l'exercice des tâches, de même qu'à acquérir des méthodes de travail ou d'intervention et d'approches thérapeutiques ou autres.

Il est entendu que l'expression « activité de formation » n'inclut pas les activités connexes, sauf si exigées par l'Employeur, notamment le temps consacré à l'étude ou aux travaux préparatoires ou pratiques liés à cette formation, le cas échéant.

## **L13.06 Perfectionnement**

Le perfectionnement est un ensemble d'activités demandé à l'Employeur, par une salariée afin de lui permettre d'acquérir, de développer, de maintenir et d'améliorer des connaissances, des habiletés, des aptitudes et à acquérir des compétences accrues pour l'exercice de ses fonctions dans le secteur des soins infirmiers et cardiorespiratoires.

Malgré ce qui précède, le terme perfectionnement inclut les cours de préparation à la retraite.

Il est entendu que l'expression « activité de perfectionnement » n'inclut pas les activités connexes, notamment le temps consacré à l'étude ou aux travaux préparatoires ou pratiques liés à ce perfectionnement, le cas échéant.



### **L13.07 Modalité de remboursement du salaire et des frais connexes**

En respect des modalités de la présente matière, le budget de développement des ressources humaines est utilisé, le cas échéant, pour le remboursement des salaires, les frais d'inscriptions, le remboursement des frais applicables selon l'article 26 des dispositions nationales, les frais de déplacement et les avantages sociaux.

### **L13.08 Horaire de travail**

Dans la mesure du possible, l'Employeur aménage l'horaire de la salariée de soir et de nuit afin de lui permettre de bénéficier des activités de formation en cours d'emploi ou de perfectionnement, et ce, sans occasionner du temps supplémentaire sauf après entente avec l'Employeur.

### **L13.09 Comité paritaire local de développement des ressources humaines**

Le comité paritaire local de développement des ressources humaines se compose d'un maximum de trois (3) personnes désignées par le Syndicat et d'un maximum de trois (3) personnes désignées par l'Employeur.

L'Employeur consulte le comité en vue de l'élaboration du plan de développement des ressources humaines et de sa mise à jour et pour fixer les modalités d'application dudit plan ainsi que les critères de sélection pour le choix des candidates, le cas échéant.

Dans les quarante-cinq jours (45) de la fin de chaque année financière, l'Employeur transmet au Comité un bilan des activités effectuées, et un rapport des sommes dépensées et s'il y a lieu, les sommes résiduelles.

## **L13.10 Répartition du budget de développement des ressources humaines et remboursement de frais**

Le budget consacré au développement des ressources humaines est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais d'inscription, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités de mise à jour et de perfectionnement des salariées.

L'Employeur répartit le budget comme suit :

- Formation en cours d'emploi: 75%
- Formation de perfectionnement: 25%

Dans le cadre d'une demande ministérielle et dans la mesure où le budget en lien avec la formation en cours d'emploi s'avère insuffisant, il serait possible qu'une partie du budget de formation de perfectionnement puisse être transférée dans le budget de formation en cours d'emploi afin de répondre à cette demande ministérielle.

## 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 OU À L'EXTÉRIEUR DE L'ÉTABLISSEMENT VISÉ PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS AVEC LES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR CETTE LOI

#### L14.01 Activités à l'extérieur des installations

La salariée chargée par l'Employeur d'accompagner un ou des usagers à l'extérieur des installations maintenues par l'établissement, et ce, pour des activités de loisir, ou des activités de la vie quotidienne ou toutes autres activités notamment l'épicerie ou aller à une institution bancaire, les modalités suivantes s'appliquent :

- a) Sous réserve de l'article L26, l'Employeur détermine préalablement à l'activité, le moyen de transport et rembourse à la salariée conformément aux dispositions nationales, les frais et les dépenses occasionnés par l'activité et autorisés par l'Employeur.
- b) La salariée est rémunérée selon les dispositions nationales lorsque le travail d'accompagnement du ou des usagers s'effectue pendant sa journée régulière de travail.
- c) La salariée est rémunérée selon les dispositions nationales lorsqu'elle doit, à la demande de l'Employeur, accompagner le ou les usagers au-delà de sa journée régulière de travail ou de sa semaine régulière de travail.
- d) Malgré les paragraphes précédents, lorsque la salariée est appelée à participer à une activité de plus de seize (16) heures ou à dormir sur les lieux de l'activité, les parties se rencontrent préalablement à l'activité afin de convenir par écrit des modalités applicables.

## **MATIÈRE 15**

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

#### **L15.01 Comités locaux en regard des matières prévues à l'annexe A.1**

Les parties peuvent convenir de mettre sur pied tout comité en lien avec les vingt-six (26) matières négociées et agréées à l'échelle locale. Lorsqu'un comité est créé, les parties en déterminent les mandats, la durée, la fréquence et les modalités de fonctionnement.

## **MATIÈRE 16**

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

#### **L16.01**

L'Employeur et le Syndicat adhèrent aux règles d'éthique et de droit qui découlent des dispositions nationales et locales.

#### **L16.02**

Les parties souhaitent établir des rapports ordonnés et faciliter le règlement des problèmes de relations de travail en favorisant de bonnes relations entre l'Employeur et le Syndicat.

#### **L16.03**

Les parties privilégient notamment les valeurs suivantes : le respect, la justice, le civisme, la bonne foi, la communication, la collaboration, le professionnalisme, la bienveillance et l'engagement.

L'Employeur et le Syndicat s'engagent à encourager le respect de ces valeurs.

## **MATIÈRE 17**

### **AFFICHAGE D'AVIS**

#### **L17.01 Tableaux d'affichage**

L'Employeur maintient, à la disposition du Syndicat, les tableaux d'affichage mentionnés à l'annexe à la fin de la présente matière.

Après autorisation écrite de l'Employeur, le Syndicat obtient des tableaux d'affichage supplémentaires selon les conditions établies par l'Employeur.

Il est entendu que le Syndicat fournit, paie et installe dans les tableaux dédiés, les systèmes de verrouillage, le cas échéant.

#### **L17.02 Contenu des tableaux d'affichage**

Le Syndicat peut afficher tout document de nature syndicale, sociale, politique, économique, éducative et professionnelle uniquement dans ces tableaux.

Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos dénigrant, désobligeant ou diffamant dirigé contre les membres, les représentants syndicaux ou de l'Employeur.

Chaque document doit contenir le logo du Syndicat ou être signé par une représentante dûment autorisée du Syndicat.

#### **L17.03 Copie des documents**

À la demande écrite d'une représentante du Syndicat ou d'un représentant de l'Employeur, une copie des documents affichés dans l'établissement lui est transmise.

Ces documents affichés doivent concerner les conditions de travail des salariées ou être relatifs à l'application de la présente convention.

## ANNEXE

### Emplacement des tableaux d'affichage

L'emplacement des tableaux d'affichage, dans les installations ci-après énumérées, demeure aux endroits actuels.

Toutefois, s'il y a lieu de modifier l'emplacement d'un tableau d'affichage, celui-ci devra être dans un endroit visible, approprié et accessible aux salariées.

Les adresses des installations visées par l'article L17.01, ci-après énumérées, sont indiquées à titre indicatif.

	<b>Installation</b>	<b>Adresse</b>	<b>Dédié</b>	<b>Partagé</b>
<b>Grande-Rivière/Hull/Gatineau</b>	Hôpital de Gatineau	909 boul. La Vérendrye Ouest	Oui	
	Hôpital de Hull	116 boul. Lionel-Émond	Oui	
	CHSLD Maison Bon Séjour	134 rue Jean-René Monette	Oui	
	CHSLD La Pietà	273 rue Laurier	Oui	
	CHSLD Foyer du Bonheur	125 boul. Lionel-Émond	Oui	
	CHSLD Renaissance	445 boul. Wilfrid Lavigne	Oui	
	CLSC de Gatineau	104 rue Lois	Oui	
	CLSC de Gatineau	777 boul. La Gappe	Oui	
	CLSC de Hull	85 rue St-Rédempteur	Oui	
	CLSC Aylmer	425 rue Le Guerrier	Oui	
	Hôpital Pierre-Janet	20 rue Pharand Pavillon principale	Oui	
		20 rue Pharand Pavillon juvénile	Oui	
		73 boul. Moussette	Oui	

	<b>Installation</b>	<b>Adresse</b>	<b>Dédié</b>	<b>Partagé</b>
	CR La RessourSe	135 boul. St-Raymond	Oui	
	CRDO (Jélinek)	25 rue St-François	Oui	
<b>Vallée-de-la-Gatineau</b>	Hôpital de Maniwaki	309 boul. Desjardins	Oui	
	CHSLD Foyer Père-Guinard	177 rue des Oblats		Oui
	CHSLD Gracefield	1 rue du Foyer	Oui	
	CLSC de Maniwaki	149 rue Principale Nord	Oui	
<b>Pontiac</b>	Hôpital de Shawville	200 rue Argue	Oui	
	CHSLD CAP	295 Allan Black Crescent	Oui	
	CHSLD Manoir Sacré Coeur	230 Chemin de la Chute		Oui
	CLSC de Shawville	290 rue Marion		Oui
	CLSC Fort-Coulonge	160 Chemin de la Chute	Oui	
<b>Vallée-de-la-lièvre et Petite - Nation</b>	Hôpital de Papineau	155 rue Maclaren Est	Oui	
	CHSLD Vallée-de-la-Lièvre	111 rue Gérard Gauthier	Oui	
	CLSC-CHSLD de la Petite-Nation	14 rue St-André	Oui	
	CLSC Vallée-de-la-Lièvre	578 rue Maclaren Est	Oui	
<b>Des Collines</b>	Hôpital Mémorial de Wakefield	101 Chemin Burnside	Oui	
	CHSLD des Collines	9 Chemin Passe-Partout	Oui	
	CLSC de la Pêche	9 Chemin Passe-Partout		Oui
	CLSC de Val-des-Monts	1884 Route du Carrefour	Oui	



## **MATIÈRE 18**

### **ORDRES PROFESSIONNELS**

#### **L18.01 Inscription à un ordre professionnel**

La salariée doit appartenir à son ordre professionnel.

La salariée a l'obligation de respecter toutes les conditions émises par son ordre professionnel afin que son nom soit maintenu à titre de membre de celle-ci.

#### **L18.02 Suspension du droit de pratique**

Lorsque le droit de pratique d'une salariée est suspendu temporairement ou définitivement par son ordre professionnel, la salariée doit en informer l'Employeur sans délai et le confirmer par écrit dès que possible. L'Employeur peut alors prendre les mesures disciplinaires ou administratives qu'il juge nécessaires. L'Employeur peut aussi accorder un congé sans solde prévu à l'article L12.03.

## **MATIÈRE 19**

### **PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES**

#### **L19.01 Rédaction et publication d'un document technique ou professionnel**

Tout document technique ou professionnel préparé par une salariée ou sous sa supervision doit être signé par elle.

De plus, le document appartient à l'Employeur et son utilisation demeure sous sa responsabilité.

Tout document technique ou professionnel devant être préparé par une salariée doit être fait dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, à la demande de l'Employeur et approuvé préalablement par celui-ci.

Dans la mesure où l'Employeur publie sous quelque forme que ce soit, en tout ou en partie un tel document technique ou professionnel, le nom de l'auteure et ses collaboratrices, son titre et la direction à laquelle elle appartient seront indiqués sur ce document.

#### **L19.02 Modification d'un document technique ou professionnel**

Nonobstant l'article L19.01, aucune salariée ne sera tenue de modifier un document technique ou professionnel qu'elle a rédigé et signé, qui est soutenu par des données probantes et qu'elle croit exact sur le plan professionnel.

## MATIÈRE 20

### CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX OU DES BÉNÉFICIAIRES VISÉS PAR LA LOI SUR LES SERVICES DE SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX POUR LES AUTOCHTONES CRIS

#### L20.01 Salariée accompagnant un ou des usagers lors d'un transport

La salariée chargée par l'Employeur d'accompagner un ou des usagers à l'extérieur d'une installation maintenue par l'établissement, et ce, pour une situation autre que celle prévue à la matière 14, les modalités suivantes s'appliquent :

- a) Sous réserve de la matière 26, l'Employeur détermine préalablement à l'accompagnement, le moyen de transport et rembourse à la salariée conformément aux dispositions nationales, les frais et les dépenses occasionnés par le transport et autorisés par l'Employeur.
- b) Sous réserve de la matière 26, la salariée est considérée comme étant au travail pour le temps pendant lequel elle accompagne le ou les usagers. La salariée est considérée comme étant au travail, tant pour la période d'attente que pour la durée du voyage de retour.

Elle doit être rémunérée suivant les dispositions nationales, y compris le taux de temps supplémentaire lorsque la période du transport excède la journée régulière de travail ou la semaine régulière de travail.

- c) Dès que la salariée a laissé le ou les usagers à l'endroit désigné par l'Employeur et qu'ils ont été pris en charge, celle-ci doit communiquer avec l'Employeur afin de recevoir les consignes de celui-ci.
- d) Pour tout transport incluant le temps d'attente et de déplacement d'une durée de vingt-quatre (24) heures ou plus, l'Employeur assure à la salariée une période de repos suffisante avant de reprendre son quart normal de travail suivant le transport.

## **MATIÈRE 21**

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

#### **L21.01**

Lorsque la salariée, à la suite d'un accident dans l'exercice de ses fonctions, subit des détériorations ou pertes de biens personnels tels que :

- vêtements;
- montre;
- lunettes;
- lentilles cornéennes;
- autres prothèses ou orthèses;
- tout autre bien personnel ayant obtenu préalablement l'autorisation écrite du supérieur immédiat,

L'Employeur pourvoit au remplacement, à la réparation ou au nettoyage de ceux-ci, dans la mesure où ces biens sont nécessaires à l'exercice de leur fonction.

Advenant que la réclamation soit visée par un régime d'indemnisation public, l'Employeur remboursera seulement la différence entre la réclamation de la salariée et le montant prévu à la loi applicable.

La salariée doit faire sa réclamation par écrit au plus tard dans les quinze (15) jours de l'occurrence de l'événement.

#### **L21.02**

Lorsqu'il a été prouvé que la perte ou la destruction du bien a été causée par la négligence de la salariée, l'Employeur ne remboursera aucun montant.

## **MATIÈRE 22**

### **RÈGLES À SUIVRE LORSQUE L'EMPLOYEUR REQUIERT LE PORT D'UNIFORME**

#### **L22.01**

L'Employeur continue de fournir à ses salariées les uniformes qu'il leur fournissait à la date d'entrée en vigueur des dispositions locales sous réserve de toutes modifications ultérieures, auquel cas l'Employeur en informe le Syndicat.

#### **L22.02 Uniforme requis/fourni/non-entretenu**

Lorsque l'Employeur requiert le port de l'uniforme, celui-ci est fourni par l'Employeur, lequel en demeure propriétaire.

#### **L22.03 Uniforme requis/fourni/entretenu**

Lorsque l'Employeur requiert le port de l'uniforme et si les normes de prévention et de contrôle des infections le requièrent, l'Employeur devra également entretenir les uniformes concernés.

#### **L22.04 Sarrau requis/fourni/entretenu**

Lorsque l'Employeur requiert le port du sarrau, celui-ci est fourni et entretenu par l'Employeur.

## **MATIÈRE 23**

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

#### **L23.01 Vestiaire**

L'Employeur fournit à la salariée, qui en fait la demande par écrit, un casier ou une place de rangement sécuritaire pour le dépôt de ses effets personnels tels que vêtements, bottes, souliers et sac à main.

#### **L23.02 Salle d'habillage**

Dans la mesure où les locaux de l'établissement le permettent, l'Employeur fournit une salle d'habillage convenable aux salariées nécessitant qu'elles doivent, pour leur travail, se dévêtir et se revêtir sur les lieux du travail.

#### **L23.03 Douche**

L'Employeur maintient disponibles et accessibles, les douches déjà installées et en fonction, pour les salariées qui en bénéficient lors de l'entrée en vigueur des dispositions locales, et ce, pour des raisons de sécurité clinique.

## MATIÈRE 24

### MODALITÉS DE PAIEMENT DES SALAIRES

#### L24.01 Relevé de paie

Le relevé de paie contient :

- le nom de l'Employeur;
- le nom et le prénom de la salariée;
- le numéro de matricule;
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du dépôt automatique;
- le nombre d'heures payées au taux régulier;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux horaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- l'ancienneté accumulée;
- les congés annuels (quantum, heures et montant);
- les bénéfices marginaux;
- la banque de congés de maladie;
- la banque de congés mobiles prévue aux dispositions nationales;
- la banque de congés fériés compensatoires;
- la banque de temps à reprendre.

L'Employeur doit effectuer par dépôt bancaire distinct, les montants versés à titre de :

- rétroactivité;
- soldes des banques lors de la cessation définitive d'emploi;
- congés de maladie non utilisés au moment où ces congés peuvent être monnayés en vertu des dispositions nationales;
- kilométrage garanti;
- correction de paie;
- règlement de grief.

De plus, au moment du paiement du congé de la Fête nationale, l'Employeur indique à la salariée à temps partiel, sur le relevé de paie, le montant versé pour le paiement dudit congé.

## **L24.02 Périodes de paie**

Les salaires sont payés aux deux (2) semaines.

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

## **L24.03 Erreur et récupération sur la paie**

Advenant une erreur sur la paie d'un montant de cinquante dollars (50 \$) brut et plus imputable à l'Employeur, la salariée doit faire sa demande de correction par écrit dans les deux (2) jours du dépôt de sa paie régulière.

Si le délai de la demande de correction est respecté par la salariée, l'Employeur s'engage à faire le nécessaire pour que l'erreur soit corrigée lors du prochain dépôt de correction de paie ou lors du dépôt de la paie régulière qui suit.

Si le délai de la demande de correction n'est pas respecté par la salariée, l'Employeur s'engage à faire le nécessaire pour que l'erreur soit corrigée lors du dépôt de la paie régulière qui suit ladite demande.

Advenant une erreur sur la paie d'un montant de moins de cinquante dollars (50 \$) brut, l'Employeur s'engage à faire le nécessaire pour que l'erreur soit corrigée lors du dépôt de la paie régulière qui suit la demande écrite de correction.



Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une salariée par l'Employeur, il est convenu que la récupération d'une telle somme sera effectuée sur le salaire par une retenue d'un maximum de soixante dollars (60 \$) net par période de paie pour une salariée à temps complet et d'un maximum de trente dollars (30 \$) net par période de paie pour une salariée à temps partiel ainsi que la salariée non-détentrice de poste prévue à l'article 1.02 de l'annexe 1 des dispositions nationales, et ce, jusqu'à parfait paiement de la somme, à moins d'entente contraire entre l'Employeur et la salariée.

Il est entendu que l'Employeur et la salariée ne peuvent récupérer que les sommes versées en trop ou en moins au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur.

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

#### **L24.04 Relevé de paie lors d'absence de plus de trente (30) jours**

L'Employeur expédiera, sur demande écrite, à la salariée en absence de plus de trente (30) jours, son relevé de paie.

#### **L24.05 Montants dus au départ**

L'Employeur remet à la salariée qui quitte définitivement l'établissement, un relevé de paie final correspondant aux montants dus en salaire, en bénéfices marginaux et aux soldes des banques, et ce, dans un délai maximum de quatre (4) semaines de la date effective du départ.

L'Employeur remet ou expédie à la salariée, son relevé de paie de départ à la dernière adresse indiquée au dossier de la salariée.

L'Employeur remet, dans un délai de vingt-et-un (21) jours de la réception de la demande écrite de la salariée, une attestation écrite faisant état, du ou des titre(s) d'emploi(s) occupé(s), du nombre d'heures travaillées pour chaque titre d'emploi, l'échelon de son échelle salariale ainsi que la date du début et de la fin de son emploi à l'établissement.

La salariée paie à l'Employeur, à la date de son départ, les sommes qu'elle lui doit, et ce, à même les montants dus à la salariée par l'Employeur à la date du départ.

## **MATIÈRE 25**

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

#### **L25.01**

Si une caisse d'économie est mise en place à l'établissement, l'Employeur effectue, à la demande écrite de la salariée, la retenue à la source au profit de cette caisse si cette retenue est techniquement possible.

## MATIÈRE 26

### ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT, À L'EXCEPTION DES QUANTA

#### L26.01 Port d'attache

Une salariée ne peut avoir plus d'un (1) port d'attache sauf pour les détentrices de poste équipe volante, les détentrices de poste d'appoint et les détentrices d'affectations obtenues conformément à la matière 6. Dans ces cas, le port d'attache est le lieu indiqué par l'Employeur notamment à l'horaire de travail.

Pour les détentrices de poste équipe volante, les détentrices de poste d'appoint et les détentrices d'affectations obtenues conformément à la matière 6, les allocations de déplacement ne sont payées que si la réaffectation a lieu alors que la salariée est déjà rendue à son 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 le critère suivant :

- l'endroit où la salariée reçoit régulièrement ses instructions et fait rapport de ses activités.

#### L26.02 Modalités relatives au port d'attache

Sous réserve des dispositions locales ou nationales, lorsqu'à la demande de l'Employeur, la salariée doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, alors que celle-ci est déjà rendue à son port d'attache, elle est considérée comme étant au travail durant le temps employé à son déplacement.

### **L26.03 Règles de remboursement du kilométrage**

Le calcul de l'indemnité à être versée est effectué à partir du port d'attache tel que déterminé conformément aux dispositions locales.

L'Employeur rembourse le kilométrage en se basant sur la charte de kilométrage de l'établissement. Toutefois, lorsque le kilométrage parcouru n'est pas prévu à ladite charte, le kilométrage remboursé est basé sur la distance nécessaire et effectivement parcourue par la salariée dans l'exercice de ses fonctions.

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

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

### **L26.04 Avis de fin de l'utilisation de l'automobile**

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

### **L26.05 Autre moyen de transport**

Lorsque l'Employeur n'autorise pas que la salariée utilise une automobile personnelle, il détermine d'autres moyens de transport et rembourse les frais inhérents autorisés par l'Employeur.

## **L26.06 Allocations de repas**

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

## **L26.07 Frais hôteliers**

Après autorisation de l'Employeur, la salariée a droit au remboursement des frais hôteliers.

## **L26.08 Pièces justificatives**

Le remboursement des frais, déboursés et allocations prévus à la présente matière est effectué sur présentation de pièces justificatives selon les règles des dispositions locales ou nationales.

## DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

Les présentes dispositions locales entrent en vigueur le 29 mars 2020 et demeurent en vigueur tant qu'elles ne sont pas modifiées, abrogées ou remplacées par entente entre les parties, et ce, conformément à la loi applicable.

Les parties conviennent de procéder aux concordances ou ajustements de textes des dispositions locales advenant des modifications aux dispositions nationales.

En foi de quoi les parties ont signé les présentes dispositions locales le 20 décembre 2019.

**LE CENTRE INTÉGRÉ DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE L'OUTAOUAIS (CISSSO)**

**LE SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES EN SOINS DE L'OUTAOUAIS (FIQ-SPSO)**



**Martin Vachon**

Directeur  
Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques

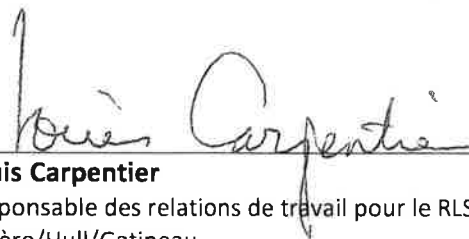


**Patrick Guay**  
Président



**Manon Bérubé**

Conseillère cadre au directeur adjoint  
Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques



**Louis Carpentier**

Responsable des relations de travail pour le RLS Grande-Rivière/Hull/Gatineau



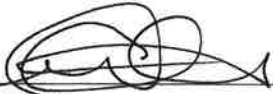
**Sophie Martine**

Agente en gestion du personnel  
Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques



**Suzanne Mousseau**

Responsable des relations de travail pour le RLS des Collines, RLS Vallée-de-la-Lièvre et Petite-Nation, RLS Pontiac et le RLS Vallée-de-la-Gatineau



**Gilbert Daoust**

Chef d'unité de soins  
Direction des soins infirmiers



**Yves Poirier**

Conseiller syndical FIQ-Outaouais




**Nathalie Gagné**

Chef de service  
Direction des programmes santé mentale et dépendance



**Lise Robertson**

Chef d'unité Pédiatrie  
Direction des programmes jeunesse



**Étienne Provost**

Chef des services communautaires et médecine de jour  
urbain  
Direction des soins infirmiers



## **Lettre d'intention**

L'Employeur s'engage à rencontrer le Syndicat lors de l'implantation de l'intranet, et ce, afin de discuter du droit d'accès ou non à l'intranet.

## INDEX PAR SUJETS

SUJETS	Référence aux dispositions locales	Référence aux dispositions nationales
<b>A</b>		
<b>Abolition de poste vacant</b> .....	L7.01a), L8.02	14.17
<b>Absence autorisée suite à la garde</b> .....	L10.10	
<b>Absence sans avis ou excuse valable</b> .....	.....	12.11
<b>Accueil (nouvelle embauche)</b> .....	L13.10	
<b>Accident d'automobile</b> .....	.....	23.19
<b>Accident du travail</b> .....	.....	30.11 à 30.14
➤ assignation temporaire.....	.....	30.13
➤ congé annuel (cumul et report) .....	L11.16	22.29
➤ congé férié.....	.....	20.03
➤ congé-maladie.....	.....	23.19
➤ équipe spéciale.....	.....	30.14, 30.15
<b>Activités à l'extérieur des installations</b> .....	L14.01	
<b>Adoption (congé pour) : fractionnement</b> ..	.....	22.33
<b>Affectation (modalités)</b> .....	L6.06	
➤ affectation salariée enceinte.....	.....	22.19
➤ consécutives lors de congé annuel.....	L6.08	
➤ avis d'affectation sur demande.....	L6.11	
➤ modification .....	L6.10	
➤ 28 jours ou moins .....	L6.06 h)	
➤ 28 jours et plus.....	L6.06 i)	
➤ plus de 4 mois .....	L6.06 j)	
<b>Affichage</b>		
Ancienneté (liste) .....	.....	12.12
➤ contenu et copie des documents .....	L17.02, L17.03	
➤ horaire .....	L9.08	
➤ tableaux d'affichage .....	L17.01	
<b>Agent de sécurité</b> .....	.....	3.12
<b>Alcoolisme</b> .....	.....	23.05
<b>Allocations de déplacement</b>		
➤ automobile.....	L26.03	26.02 à 26.04
➤ coucher.....	.....	26.06
➤ disparités régionales (définition) .....	.....	29.01
➤ garantie de kilométrage.....	.....	26.03

SUJETS	Référence aux dispositions locales	Référence aux dispositions nationales
<b>A</b>		
➤ prime d'assurances-affaires.....	.....	26.04
➤ repas.....	L26.06	
<b>Ancienneté (général)</b> .....	.....	12.01 à 12.13
➤ accumulation.....	.....	12.08 à 12.10
➤ acquisition.....	.....	12.04 à 12.07
➤ application .....	.....	12.01 à 12.03
➤ conservation et accumulation .....	.....	12.08, 12.09
➤ externe en soins infirmiers et en inhalothérapie .....	.....	annexe 5
➤ liste et contestation de la liste.....	.....	12.12, 12.13
➤ période de probation.....	.....	1.04
➤ temps partiel.....	.....	12.09
<b>Arbitrage (général)</b> .....	.....	11.01 à 11.41
➤ aveu.....	.....	11.12
➤ comité de soins .....	.....	13.13 à 13.16
➤ conférence préparatoire.....	.....	11.05
➤ délais pour dépôt de griefs .....	.....	10.02, 10.03
➤ demande d'arbitrage.....	.....	10.05
➤ frais d'arbitrage .....	.....	11.38 à 11.41
➤ libération.....	.....	6.06
➤ médiation.....	.....	11.31 à 11.37
➤ procédure régulière.....	.....	11.02 à 11.21
➤ procédure sommaire.....	.....	11.22 à 11.29
<b>Arbitrage médical (invalidité)</b> .....	.....	23.27
<b>Arbitre</b>		
➤ juridiction (mesures administratives)...	.....	11.09
➤ juridiction (mesures disciplinaires).....	.....	11.10
➤ médecin-arbitre.....	.....	23.27
➤ médiation.....	.....	11.31 à 11.37
<b>Arrangements locaux</b>		
➤ comité de santé et sécurité .....	cahier ententes	30.01, 30.02
➤ compensation de travail de nuit .....	cahier ententes	9.01, 9.02
➤ libération pour arrangements locaux ...	cahier ententes	6.14
➤ local syndical.....	cahier ententes	6.21

SUJETS	Référence aux dispositions locales	Référence aux dispositions nationales
<b>A</b>		
<b>Assignation temporaire</b>		
➤ lésion professionnelle.....	.....	30.13
➤ pendant une invalidité .....	.....	23.17
<b>Assurance automobile</b>		
➤ prime (assurances-affaires) .....	.....	26.04
<b>Assurance médicaments</b>		
➤ admissibilité.....	.....	23.01, 23.16
➤ contribution de l'employeur .....	.....	23.13
➤ exemption .....	.....	23.15
➤ refus ou cessation de participation ....	.....	23.15
➤ régime de base.....	.....	23.12 à 23.16
<b>Assurance responsabilité</b> .....	.....	32.01
<b>Assurance salaire (général)</b> .....	.....	23.17 à 23.32
➤ admissibilité .....	.....	23.01
➤ assignation temporaire .....	.....	23.17
➤ changement d'échelon .....	.....	23.17b)
➤ coordination des prestations .....	.....	23.19
➤ définition d'invalidité .....	.....	23.03, 23.04
➤ délai de carence .....	.....	23.17a) ,23.32
➤ examen de la salariée .....	.....	23.24
➤ exonération cotisation RREGOP .....	.....	23.18
➤ grève .....	.....	23.21
➤ pièces justificatives .....	.....	23.22, 23.24
➤ prestations.....	.....	23.17, 23.27
➤ procédure de règlement des litiges ....	.....	23.27
➤ réadaptation .....	.....	23.17
➤ remboursement (coût exigé par le médecin) .....	.....	23.22
<b>Assurance vie (général)</b>		
➤ congé adoption .....	.....	23.30C
➤ congé maternité .....	.....	22.13
➤ congé parental sans solde .....	.....	22.28
➤ régime de base .....	.....	23.10, 23.11

SUJETS	Référence aux dispositions locales	Référence aux dispositions nationales
<b>A</b>		
<b>Automobile</b>		
➤ accident.....	.....	23.19
➤ allocations de déplacement.....	.....	26.01 à 26.03
➤ assurances-affaires .....	.....	26.04
➤ bris mécanique .....	.....	26.02
➤ modalités relatives au port d'attache...	L26.02	
<b>Avantages ou privilèges acquis.....</b>	.....	28.01, 28.02
<b>Aveu d'une salariée.....</b>	.....	11.12
<b>Avis à la salariée</b>		
➤ admissibilité aux régimes d'assurance.....	.....	23.01
➤ ancienneté.....	.....	12.11
➤ avis d'affectation .....	L6.11	
➤ avis de retour (congé de maternité, adoption) .....	.....	22.17, 22.30A
➤ avis de retour (congé sans solde) .....	L12.09	
➤ disciplinaire/administratif .....	.....	3.05, 3.11
➤ congédiement ou suspension .....	.....	3.09
➤ équipe de remplacement .....	.....	15.05
➤ invalidité non reconnue .....	.....	23.27
➤ préavis de fin d'affectation .....	L6.18	
➤ remplacement (sécurité d'emploi).....	.....	15.06 à 15.13
➤ supplantation .....	L8.08	
<b>Avis à l'autre partie</b>		
➤ demande d'arbitrage .....	.....	11.10
➤ proposition d'arbitre .....	.....	11.02
<b>Avis à l'employeur</b>		
➤ absence en raison d'invalidité .....	.....	23.24
➤ congé de nuit .....	cahier ententes	9.02C
➤ participation ou non au régime assurance.....	.....	23.01
➤ refus du régime assurance-médicaments .....	.....	23.15, 23.16
➤ retour de libération pour activités syndicales.....	.....	6.15-10

SUJETS	Référence aux dispositions locales	Référence aux dispositions nationales
<b>A</b>		
<b>Avis ou copie au syndicat</b>		
➤ abolition de poste .....	L8.01	14.17
➤ affectation .....	L6.11	
➤ ancienneté .....	.....	12.12 à 12.13
➤ avis .....	L7.01, L7.03	
➤ avis disciplinaire (congédiement / suspension).....	.....	3.05 à 3.10
➤ disponibilité.....	L6.04 à L6.09	
➤ entente particulière .....	.....	3.03
➤ examen médical .....	.....	23.24
➤ invalidité non reconnue .....	.....	23.27
➤ mesures administratives .....	.....	3.11
➤ mise à pied .....	.....	15.02, 15.03
➤ nomination à un poste.....	L7.07	
➤ retrait préventif de la travailleuse enceinte.....	.....	22.19
➤ supplantation.....	L8.06	
<b>B</b>		
<b>Bénéfices marginaux .....</b>	.....	7.10
<b>Bris mécanique .....</b>	.....	26.02
<b>Budget consacré au développement des ressources humaines.....</b>	L13.10	16, lettre # 14
<b>Bureau syndical .....</b>	cahier ententes	6.21
<b>C</b>		
<b>Caisse d'économie .....</b>	L25.01	
<b>Cédule de travail: (voir horaire de travail)</b>	L9.07	
<b>Centre d'activités et liste.....</b>	L2.01, L2.03	1.15
<b>Certificats reconnus en soins.....</b>	.....	annexe 10
<b>Changement d'horaire (modification).....</b>	L9.10	
<b>Comités locaux.....</b>	L15, 01	
➤ relations de travail .....	cahier ententes	6.23
➤ santé et sécurité .....	.....	30.01, 30.02

SUJETS	Référence aux dispositions locales	Référence aux dispositions nationales
<b>C</b>		
<b>Comités paritaires locaux ou provinciaux</b>		
➤ sécurité d'emploi .....	.....	15.17
➤ soins .....	.....	13.01 à 13.09
➤ tâche et organisation du travail .....	.....	35.01 à 35.04
<b>Condition particulière lors de transport ...</b>	L20.01	
<b>Congé annuel (général)</b>		
➤ affichage du calendrier .....	L11.15	
➤ affichage du programme .....	L11.08	
➤ bénéfiques marginaux .....	.....	7.10
➤ calcul de la durée .....	.....	21.02 à 21.05
➤ congé à traitement différé .....	.....	18.06
➤ congé annuel, milieu scolaire .....	L11.07	
➤ congé d'adoption .....	.....	22.34
➤ congé-maternité ou paternité sans solde ou partiel sans solde (lors d'un) .....	.....	22.12 à 22.14
➤ conjoints (pour) .....	L11.18	
➤ échange de congé annuel .....	L11.17	
➤ inscription des préférences .....	L11.09	
➤ octroi des congés annuels .....	L11.13	
➤ période du congé annuel .....	L11.06	
➤ prise du congé annuel .....	L11.14	
➤ regroupement aux fins des congés annuels .....	L11.21	
➤ remboursement en cas de départ .....	.....	21.06
➤ rémunération .....	.....	21.05
➤ semaine du congé annuel .....	L11.05	
➤ temps partiel .....	.....	7.10, 21.07
➤ transfert dans un nouveau poste .....	L11.14	
<b>Congédiement</b> .....	.....	3.08 à 3.10
➤ arbitrage .....	.....	11.09, 11.10
<b>Congés pour responsabilités familiales...</b>	.....	27.07

SUJETS	Référence aux dispositions locales	Référence aux dispositions nationales
<b>C</b>		
<b>Congés fériés (général)</b> .....	L11.01 à L11.04	20.01 à 20.06
➤ congé annuel, congé hebdomadaire et congé-maladie (lors de).....	.....	20.03
➤ congé compensatoire .....	L11.03, L11.04	20.02
➤ congés fériés (liste des) .....	L11.01	
➤ lors de congé annuel .....	L11.01	
➤ Noël et Jour de l'An (rémunération) ....	.....	7.08
➤ quart stable de nuit .....	.....	9.01 C)
➤ répartition des congés fériés .....	L11.02	
➤ temps partiel .....	.....	7.10
➤ temps supplémentaire .....	.....	19.03, 20.02, 20.04
<b>Congé hebdomadaire</b> .....	L9.05	
➤ nombre de jours semaine régulière.....	L9.01, L9.02	
➤ salariée temps complet de nuit .....	.....	9.01
<b>Congés-maladie (voir aussi assurance salaire)</b>		
➤ accident d'auto et de travail (en cas d') .....	.....	23.19
➤ accumulation .....	.....	23.29
➤ congé d'adoption, congé de paternité.. ..	.....	22.21, 22.30, 22.33
➤ congé-maladie pour motifs personnels .....	.....	23.29
➤ congé-maternité .....	.....	22.13
➤ grossesse – congé spécial .....	.....	22.19A, 22.20
➤ remboursement .....	.....	23.28, 23.30
➤ salariée à temps partiel (avantages sociaux).....	.....	7.10, 23.32
➤ utilisation congés maladies .....	.....	23.17, 23.29
<b>Congé-maternité (général)</b> .....	.....	22.01 à 22.32
➤ avantages maintenus .....	.....	22.13, 22.18
➤ avis de départ / avis de retour .....	.....	22.09 / 22.17
➤ calcul des prestations (temps partiel)... ..	.....	22.12
➤ complications ou interruption de grossesse .....	.....	22.19 A, 22.20
➤ congé annuel .....	.....	22.12 à 22.14



SUJETS	Référence aux dispositions locales	Référence aux dispositions nationales
<b>C</b>		
➤ deux parents de sexe féminin .....	.....	22.02
➤ durée du congé .....	.....	22.05 à 22.08,
➤ fractionnement du congé .....	.....	22.15
➤ partage avec le conjoint .....	.....	22.08A et B
➤ prestations d'assurance parentale		
✓ admissible au RQAP .....	.....	22.01, 22.03
✓ non admissible au RQAP .....	.....	22.01, 22.10
✓ non admissible au RQAP et au RAE ...	.....	22.11, 22.12
➤ prolongation et répartition du congé ....	.....	22.15, 22.07
➤ visite médicale.....	.....	22.19A, 22.20
<b>Congé-maternité ou paternité sans solde ou partiel sans solde (général) .....</b>	.....	22.27 à 22.30
➤ aménagement du congé partiel .....	.....	22.27, 22.30
➤ avantages maintenus .....	.....	22.28
➤ avis et préavis .....	.....	22.30 à 22.32
➤ candidature à un poste vacant .....	.....	22.28
➤ durée .....	.....	22.27
➤ statut à T.C. lors d'un congé partiel sans solde.....	.....	22.28
<b>Congé partiel sans solde .....</b>	L12.01, L12.02, L12.05, L12.06	17.03
<b>Congé paternité.....</b>	.....	22.21
<b>Congé pour adoption .....</b>	.....	22.22 à 22.26
<b>Congé pour agir comme jurée ou témoin .....</b>	.....	27.05, 27.06
<b>Congé pour décès .....</b>	.....	27.01 à 27.04
<b>Congé pour enseigner .....</b>	L12.01	17.02
<b>Congé pour étude .....</b>	L12.02	17.02
<b>Congé pour mariage .....</b>	L12.11	27.08
<b>Congé pour motifs personnels .....</b>	.....	23.29
<b>Congé pour reprise d'examen .....</b>	L12.10	
<b>Congé pour responsabilités familiales.....</b>	.....	22.29B, 27.07
<b>Congé pour union civile .....</b>	L12.11	27.09
<b>Congés mobiles (établissement carcéral) .....</b>	.....	annexe 3
<b>Congés mobiles .....</b>	L11.19	34.03

SUJETS	Référence aux dispositions locales	Référence aux dispositions nationales
<b>C</b>		
<b>Congés sans solde</b>		
➤ activités syndicales.....	L11.20	6.15
➤ droit de postuler en congé sans solde..	L12.09 e)	
➤ électoral (pré et post) .....	L12.07, L12.08	
➤ enseigner .....	L12.01	
➤ études .....	L12.02	
➤ mariage .....	L12.11	
➤ maternité ou paternité .....	.....	27.07
➤ modalités congé de plus de 30 jours....	L12.09	17.02, 27.08
➤ partiel sans solde .....	L12.05	17.03, 22.27
➤ plus de 30 jours .....	L12.04	17.02
➤ 30 jours et moins .....	L12.03	
➤ travailler en région nordique .....	.....	17.05
<b>Congés spéciaux pour les T.C. de nuit.....</b>	cahier ententes	9.02C
<b>Conjoint (définition) .....</b>	.....	1.13
<b>Conversion (aménagement) des heures...</b>	L9.12	annexe 6
<b>Cotisation syndicale .....</b>	.....	5.01, 5.03, 5.04
<b>D</b>		
<b>Décès (congé pour) .....</b>	.....	27.01 à 27.04
<b>Définition des termes de la convention ....</b>	.....	1.01 à 1.23
<b>Délais pour dépôt de griefs .....</b>	.....	10.02, 10.03
<b>Déménagement .....</b>	.....	14.11, 14.18
<b>Démission ou départ .....</b>	.....	11.11, 12.11
➤ montants dus au départ .....	L24.05	21.06, 23.28e
<b>Département (voir centre d'activités)</b>		
<b>Déplacement .....</b>	L5.01 à L5.03	7.01
<b>Développement des ressources humaines (définition).....</b>	L13.01	16.01
➤ accueil et orientation .....	L13.02, L13.03	
➤ budget .....	L13.10	16.01, 16.02
➤ comité paritaire .....	L13.09	
➤ encadrement nouvelle embauche.....	.....	lettre #14
➤ plan de développement.....	L13.09	
➤ répartition du budget (formation).....	L13.10	

<b>SUJETS</b>	<b>Référence aux dispositions locales</b>	<b>Référence aux dispositions nationales</b>
<b>D</b>		
<b>Discrimination</b> .....	.....	31.01, 31.04
<b>Disponibilité</b> .....	L6.01 à L6.05	
➤ liste de disponibilité.....	L6.01	
➤ expression de la disponibilité (avant et en cours d'horaire) .....	L6.03	
➤ modification de la disponibilité .....	L6.04	
➤ disponibilité minimale .....	L6.05	
➤ modalités d'affectation .....	L6.06	
➤ respect de la disponibilité.....	L6.10	
<b>Disponibilité pour le temps supplémentaire</b> .....	L10.02	
<b>Document technique (signature d'un)</b> .....	L19.01	
<b>Dossier personnel</b> .....	.....	3.04 à 3.06
<b>Droit de la direction</b> .....	.....	2.01, 2.02
<b>Droit d'entrée (cotisation syndicale)</b> .....	.....	5.02
<b>Durée des dispositions nationales</b> .....	.....	38.01, 38.02
<b>E</b>		
<b>Échelon (avancement): Voir salaire</b> .....	.....	7.01 à 7.28
<b>Embauche (probation)</b> .....	L3.01	
<b>Enfant à charge (définition)</b> .....	.....	1.13
<b>Entente particulière</b> .....	.....	3.03
<b>Équipe spéciale (santé sécurité au travail)</b> .....	.....	30.14, 30.15
<b>Équipe volante</b> .....	L1.08	
<b>Examen médical ou traitement</b> .....	.....	30.08
<b>Expérience antérieure</b> .....	.....	8.01 à 8.03, 17.02c, 22.13
<b>F</b>		
<b>Fardeau de tâches</b> .....	.....	13.03
<b>Férié (liste et répartition)</b> .....	L11.01, L11.02	
<b>Fermeture de(s) centre(s) d'activités</b> .....	.....	14.02 à 14.06
<b>Fermeture temporaire</b> .....	L5.03	
<b>Fin de semaine (nombre et répartition)</b> ....	L9.06	
<b>Fonds de travailleurs</b> .....	L25.01	7.15
<b>Formation en cours d'emploi</b> .....	L13.04, L13.05	
➤ horaire .....	L13.08	

SUJETS	Référence aux dispositions locales	Référence aux dispositions nationales
<b>F</b>		
➤ salaire et frais de déplacement .....	L13.07	26.01 à 26.07
➤ certificats reconnus en soins infirmiers .....	.....	annexe 10
<b>Formation perfectionnement</b> .....	L13.06	
<b>Formation postscolaire</b> .....	.....	annexe 10, 11
<b>Frais de déplacement</b> .....	L13.07	26.01 à 26.07
<b>Fusion de centres d'activités</b> .....	.....	14.07
<b>G</b>		
<b>Garde</b> .....	L10.05 à 10.10	
➤ absence autorisée suite à la garde .....	L10.10	
➤ disponibilité à domicile ou à l'établissement .....	L10.05, L10.06	
➤ moyens de communication .....	L10.07	
➤ rappel durant un repas et fin rappel .....	L10.08, L10.09	
<b>Grève</b>		
➤ assurance-salaire .....	.....	23.21
<b>Grief</b>		
➤ délai de dépôt .....	.....	10.02 à 10.04
➤ délai de dépôt invalidité .....	.....	23.27
➤ grief collectif .....	.....	10.06
➤ période de probation .....	.....	1.04
➤ réponse de l'employeur .....	.....	10.08
➤ rétroactivité sur les sommes dues .....	.....	11.16
<b>H</b>		
<b>Harcèlement psychologique</b> .....	.....	31.02 à 31.05
<b>Heures brisées</b> .....	L9.16	
<b>Heures et semaine de travail</b>		
➤ nombre d'heures et de jours de la semaine de travail .....	L9.01	7.16
➤ congé hebdomadaire.....	L9.05	
➤ période de repos et de repas .....	L9.03, L9.04	7.14
➤ répartition de la semaine de travail.....	L9.02	7.16, annexe 1
➤ répartition des fins de semaine.....	L9.06	
➤ semaine régulière de travail.....	L9.01	

SUJETS	Référence aux dispositions locales	Référence aux dispositions nationales
<b>H</b>		
<b>Horaire de travail</b>		
➤ affichage de l'horaire de travail.....	L9.08	
➤ contenu et information sur l'horaire.....	L9.07	
➤ échange d'horaire .....	L9.09	
➤ fin semaine de travail (répartition).....	L9.06	annexe 6
➤ horaire comprimé (aménagement).....	L9.12	annexe 8
➤ horaire de 4 jours (aménagement).....	L9.12	annexe 6
➤ horaire lors d'activités de formation.....	L13.08	
➤ horaire de 12 heures (entente locale)...	cahier ententes	
➤ jour de repos (congé hebdomadaire)....	L9.05	
➤ modification d'horaire .....	L9.10	
➤ modalités d'inscription à l'horaire et en cours d'horaire.....	L6.07	
➤ période de repas .....	L9.03	
➤ période de repos .....	L9.04	7.14
➤ réaménagement d'horaire .....	L9.11	
➤ roulement des quarts .....	L9.13	
<b>Horaire 7/7 pendant la période estivale ....</b>	cahier ententes	
<b>I</b>		
<b>Infirmière auxiliaire, inhalothérapeute, Infirmière, infirmière clinicienne, Infirmière praticienne (titres d'emploi).....</b>	.....	nomenclature
<b>Infirmières universitaire (conditions).....</b>	.....	annexe 4
<b>Inhalothérapeutes externes ou externes en soins infirmiers (conditions particulières).....</b>	.....	annexe 5
<b>Initiation et essai (Période d').....</b>	L7.10	
<b>Installation et hors installation.....</b>	L2.06	
<b>Interruption de grossesse .....</b>	.....	22.06, 22.19A, 22.21
<b>Invalidité (définition) .....</b>	.....	23.03 à 23.05
➤ litiges .....	.....	23.27
<b>J</b>		
<b>Jurée (congé pour agir comme).....</b>	.....	27.05, 27.06

SUJETS	Référence aux dispositions locales	Référence aux dispositions nationales
<b>K</b>		
<b>Kilométrage (allocation de déplacement)..</b>	L13.07	26.02
<b>L</b>		
<b>Libérations syndicales</b>		
➤ activités syndicales internes .....	.....	6.02
➤ activités syndicales externes .....	.....	6.08
➤ arbitrage .....	.....	6.06
➤ arrangements locaux .....	.....	6.14
➤ comités paritaires .....	.....	6.16
➤ congés fériés .....	.....	20.01
➤ demande de libération .....	.....	6.05, 6.08, 6.10,
		6.11, 6.12
➤ horaire de travail .....	.....	6.13
➤ négociation locale .....	.....	6.14
➤ période de référence .....	.....	6.19
➤ rémunération .....	.....	6.17
➤ rencontre avec l'employeur .....	.....	6.04
➤ représentante extérieure .....	.....	6.05
➤ représentante syndicale à plein temps	.....	6.15
<b>Listes</b>		
➤ ancienneté .....	.....	12.12, 12.13
➤ arbitres (procédure) .....	.....	11.02
➤ arbitres (liste annotée) .....	.....	13.14
➤ disponibilité .....	L6.01 à L6.05	1.17
➤ documents en conférence préparatoire	.....	11.05
➤ personnes ressources .....	.....	13.10, 13.11
➤ postes disponibles (SNMO).....	.....	15.15
➤ programme de formation reconnu.....	.....	annexe 10, 2.02
➤ représentantes syndicales et	.....	
déléguées .....	.....	6.01
➤ retenues syndicales .....	.....	5.01
➤ salariées .....	.....	12.13
➤ salariées bénéficiant de la sécurité	.....	
d'emploi.....	.....	15.02 et 15.03
<b>Local syndical</b> .....	cahier ententes	6.21

SUJETS	Référence aux dispositions locales	Référence aux dispositions nationales
<b>M</b>		
<b>Maladie : Voir aussi congés-maladie</b>		
➤ poste réservé .....	L8.12	23.33
<b>Mariage (congé pour).....</b>	L12.11	27.09
<b>Mécanisme permanent de négociation.....</b>	.....	33.01
<b>Médecin arbitre.....</b>	.....	23.27
<b>Médiation .....</b>	.....	11.31 à 11.37
<b>Mesure administrative .....</b>	.....	3.11
<b>Mesure disciplinaire .....</b>	.....	3.05 à 3.10
<b>Mise à jour (rafraîchissement de techniques) .....</b>	L9.15	
<b>Mise à pied</b>		
➤ abolition de poste.....	L8.01	14.17
➤ indemnité .....	.....	15.03
➤ procédure .....	L8.02	14.01 à 14.21
<b>Mutations volontaires (voir poste).....</b>	L7.01 à L7.13	
<b>N</b>		
<b>Noël et jour de l'an (férié).....</b>	L11.02b	
<b>Nomination à un poste .....</b>	L7.07	
<b>Nuit</b>		
➤ conditions particulière.....	cahier ententes	9.01C)
➤ prime nuit.....	.....	9.01A)B)
➤ prime nuit majoré.....	.....	9.02A)B)
<b>Nom de famille de la salariée.....</b>	.....	1.20
<b>Nomenclature des titres d'emploi.....</b>	.....	nomenclature
➤ modification.....	.....	37.01 à 37.09
➤ comité national des emplois.....	.....	37.10 à 37.17
➤ procédure d'arbitrage.....	.....	37.18 à 37.24
<b>O</b>		
<b>Objet de la convention collective.....</b>	.....	1.24 à 1.26
<b>Ordre professionnel</b>		
➤ inscription.....	L18.01	
➤ suspension.....	L18.02	

SUJETS	Référence aux dispositions locales	Référence aux dispositions nationales
<b>Orientation</b> .....	L7.09, L13.02	
<b>P</b>		
<b>Paie</b>		
➤ erreur sur paie .....	L24.03	
➤ montant dus au départ.....	L24.05	
➤ période de paie .....	L24.02	
➤ récupération sur paie.....	L24.03	
➤ relevé .....	L24.01	
➤ relevé de paie lors d'absence de plus 30 jours.....	L24.04	
<b>Perfectionnement (voir développement des ressources humaines)</b> .....	L13.04, L13.06	
<b>Période comptable</b> .....		1.12
<b>Période de probation</b> .....	L3.01 à L3.03	1.04
<b>Période de repas</b> .....	L9.03	
<b>Période de repos</b> .....	L9.04	7.14
<b>Période d'initiation et d'essai</b> .....	L7.10	
<b>Personne retraitée réembauchée</b> .....		7.21
<b>Perte de l'emploi</b> .....		12.11
<b>Perte et destruction de biens personnels</b>	L21.01, L21.02	
<b>Port d'attache</b> .....	L26.01, L7.03	
<b>Porteuse de germes</b> .....		30.10
<b>Poste</b> .....	L7.01 à L7.13	
<b>Poste abolition</b> .....	L8.01, L8.02	14.17
<b>Poste affichage</b> .....	L7.01	
➤ candidature .....	L7.05	
➤ critères d'octroi des postes		
✓ par ancienneté.....	L7.06-1	
✓ par examen/test/entrevue	L7.06-3	
➤ détenir deux (2) postes .....	L7.11	
➤ entrée en fonction .....	L7.08	
➤ indications sur l'affichage.....	L7.02	
➤ nombres de journées de dotation .....	L7.01d	
➤ nomination .....	L7.07, L8.13	
✓ maximum de mutation/désistement..	L7.06-4	



SUJETS	Référence aux dispositions locales	Référence aux dispositions nationales
<b>P</b>		
➤ période d'initiation et d'essai.....	L7.10	
➤ salariée absente.....	L7.04	
<b>Poste CEPI</b> .....	L7.13	
<b>Poste définition</b> .....	.....	1.14
➤ poste composé .....	L1.05	
➤ poste d'appoint.....	L1.07	
➤ poste équipe volante		
✓ uni-installation.....	L1.08A)	
✓ multi-installations.....	L1.08B)	
➤ poste fusionné.....	L1.06	
➤ poste régional.....	L1.04	
➤ poste de services externes et de suivis clientèles externes.....	L1.03	
➤ poste simple .....	L1.02	
<b>Poste hors unité d'accréditation</b> .....	L7.12	3.13
<b>Poste temporairement dépourvu de titulaire</b> .....	L4.01	1.16
<b>Poste regroupement de titres d'emploi</b>	L1.01	
<b>Poste réservé (raisons médicales)</b> .....	L8.12	23.33
<b>Poste vacants et nouvellement créés</b> .....	L7.01a-c	
<b>Pourcentage de rotation des quarts</b> .....	L9.14	
<b>Primes, suppléments et rémunération additionnelle</b>		
➤ assistante-chef d'équipe.....	.....	7.06
➤ disponibilité / garde.....	.....	19.07, 19.08
➤ d'orientation et formation.....	.....	9.09
➤ fin de semaine .....	.....	9.04
➤ inconvénient subi .....	.....	7.04
➤ nuit (conversion) .....	cahier ententes	9.02C
➤ perfectionnement (infirmière auxiliaire)	.....	9.08
➤ quart de rotation.....	.....	9.03
➤ soins critiques et majorée.....	.....	9.05, 9.06
➤ soir / nuit et majorée.....	.....	9.01, 9.02
<b>Priorité d'emploi</b> .....	.....	15.02
<b>Privilèges acquis</b> .....	.....	28.01

SUJETS	Référence aux dispositions locales	Référence aux dispositions nationales
<b>P</b>		
<b>Probation (période de..)</b>		
➤ durée .....	L3.02	
➤ modalités.....	L3.03	
➤ définition .....	.....	1.04
<b>Programme d'accueil et d'orientation.....</b>	L13.02	
<b>Procédure de supplantation.....</b>	L8.03 à L8.05	
<b>Psychiatrie (conditions particulières) .....</b>	.....	34.01 à 34.06
<b>R</b>		
<b>Radiation .....</b>	.....	30.03 à 30.07
<b>Raîraîchissement de techniques.....</b>	L9.15	
<b>Rappel au travail.....</b>	.....	19.04, 19.08 à 19.11
<b>Réadaptation (en cas d'invalidité).....</b>	.....	23.17
<b>Recyclage.....</b>	.....	15.14
<b>Régime de base d'assurance vie et médicaments.....</b>	.....	23.10 à 23.16
<b>Régime de congé à traitement différé.....</b>	.....	18.01 à 18.06
<b>Régime de retraite.....</b>	.....	24.01
➤ préretraite, retraite progressive.....	.....	24.02 à 24.06
<b>Règles d'éthique.....</b>	L16.01, L16.03	1.24 à 1.26
<b>Regroupement de titres d'emploi.....</b>	L1.01	
<b>Regroupement aux fins des congés annuels.....</b>	L11.21	
<b>Remplacement des absences (P.T.D.T.) ...</b>	L4.02	
<b>Remplacement excédant quatre (4) mois..</b>	L6.12	
<b>Remplacement hors accréditation.....</b>	L7.12	
<b>Rémunération Noël et Jour de l'An.....</b>	.....	7.08
<b>Rencontre avec l'employeur.....</b>	.....	3.06, 6.04
<b>Repas.....</b>	L9.03, L26.06	25.01 à 25.03
➤ allocation de déplacement .....	L26.03	26.05
<b>Remplacement.....</b>	.....	15.06 à 15.10
<b>Repos (période de).....</b>	L9.04	7.14
<b>Ressources extérieures.....</b>	.....	3.15

SUJETS	Référence aux dispositions locales	Référence aux dispositions nationales
<b>R</b>		
Retard au travail.....	.....	7.03
Retenues syndicales.....	.....	5.01 à 5.04
Retour à son ancien poste.....	L7.10	
Retour progressif.....	.....	23.17
Retrait préventif de la travailleuse enceinte : affectation provisoire.....	.....	22.19, 22.20
Retraite.....	.....	24.01 à 24.06
Retraitée réembauchée.....	.....	7.21
Rotation point départ 25 avril 2020.....	cahier ententes L9.14	
<b>S</b>		
<b>Salaires</b>		
➤ avancement d'échelon .....	.....	7.23
➤ classification et reclassification .....	.....	7.22
➤ garantie de salaire hebdomadaire.....	.....	7.02
➤ Noël et Jour de l'An.....	.....	7.08
➤ salariée hors taux, hors échelle.....	.....	7.24
<b>Salariée</b>		
➤ absente.....	L7.04, L8.07, L11.12	12.11
➤ définition temps complet et temps partiel.....	.....	1.01 à 1.03
<b>Salle d'habillement</b> .....	L23.02	
<b>Santé sécurité (général)</b> .....		
➤ comité conjoint SST.....	cahier ententes	30.01 à 30.16
➤ examen médical .....	.....	30.02
		30.08
<b>Sarrau (uniforme)</b> .....	L22.04	
<b>Sécurité d'emploi</b> .....	.....	article 15
<b>Structure de poste d'un centre d'activités</b> .....	L2.04	
<b>Structure de poste d'appoint d'un ou des centres d'activités</b> .....	L2.05	
<b>Supplantation (procédure de...)</b> .....	L8.03 à L8.05	
<b>Supplantation (refus ou omission)</b> .....	L8.09	
<b>Suspension</b> .....	.....	3.07 à 3.10

SUJETS	Référence aux dispositions locales	Référence aux dispositions nationales
<b>S</b>		
<b>Suspension du droit de pratique</b> .....	L18.02	
<b>T</b>		
<b>Tableaux d’affichage</b> .....	L17.01	
➤ contenu .....	L17.02	
➤ emplacement .....	L17 annexe	
<b>Tâche et organisation du travail</b> .....	.....	35.01 à 35.04
<b>Télé avertisseur</b> .....	L10.07	
<b>Témoin (congé pour agir comme...)</b> .....	.....	6.06, 27.05
<b>Temps partiel</b>		
➤ admissibilité assurance vie/maladie/salaire .....	.....	23.01, 23.32
➤ ancienneté calcul .....	.....	12.04 à 12.07, 12.09
➤ assurance salaire / assurance vie.....	.....	23.10, 23.17,
➤ avantages sociaux (bénéfices marginaux).....	.....	7.10 à 7.12, 23.32
➤ congé annuel.....	.....	7.10, 21.05
➤ congés fériés .....	.....	7.10
➤ congés maladie .....	.....	23.32
➤ congés mobiles en psychiatrie .....	.....	34.05
➤ définition.....	.....	1.03
➤ gains au prorata .....	.....	7.09
➤ octroi de poste.....	L7.06	
➤ prestation de maternité.....	.....	22.11. 22.12
➤ prime d'isolement.....	.....	29.03
➤ remplacement.....	.....	15.09, 15.10
<b>Temps supplémentaire (général)</b> .....	.....	19.01 à 19.11
➤ congé férié .....	.....	19.03, 20.04
➤ délai de 16 heures .....	.....	19.02
➤ disponibilité inscription, distribution.....	L10.02, L10.03	
➤ rappel durant un repas.....	L10.08	

SUJETS	Référence aux dispositions locales	Référence aux dispositions nationales
<b>T</b>		
➤ intervention de l'extérieur de l'établissement.....	.....	19.08
➤ planifié à l'horaire.....	L10.11	
➤ rappel au travail .....	.....	19.04
➤ rappel durant un repas .....	L10.08	
➤ rémunération .....	.....	19.03
➤ répartition équitable du temps supplémentaire.....	L10.01, L10.11	
➤ service privé .....	.....	19.05
<b>Territoires.....</b>	L2.02	
<b>Titre d'emploi.....</b>	.....	nomenclature
<b>Traitement différé (congé à).....</b>	.....	18.01 à 18.06
<b>Transfert (définition).....</b>	.....	1.10
<b>Transport des usagers.....</b>	L20.01	
<b>U</b>		
<b>Uniformes.....</b>	L22.01	
<b>Uniformes requis/fourni/non-entretenu....</b>	L22.02	
<b>Uniformes requis/fourni/entretenu.....</b>	L22.03	
<b>Union civile.....</b>	.....	1.13, 23.02,
<b>Unités psychiatriques.....</b>	.....	34.01
<b>Unités spécifiques.....</b>	.....	annexe 9
<b>V</b>		
<b>Vacances (voir congé annuel).....</b>	L11.05 à L11.21	21.01 à 21.07
<b>Vestiaire et salle d'habillage.....</b>	L23.01 à L23.03	
<b>Violence.....</b>	.....	31.03
<b>Visite médicale lors grossesse.....</b>	.....	22.19 A, 22.20



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 Outaouais**

370, boul. Gréber, bur. 230, Gatineau (Québec) J8T 5R6 |  
819 568-4243 | 1 800 567-9651 | Téléc. 819 568-0493 |

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