

CONVENTION COLLECTIVE DISPOSITIONS LOCALES

Intervenue entre

VIGI SANTÉ pour l'installation :

CHSLD VIGI DE L'OUTAOUAIS

Et

**LE SYNDICAT RÉGIONAL DES
PROFESSIONNELLES EN SOINS DU QUÉBEC
(SRPSQ)**

TABLE DES MATIÈRES

Article 1 – Notion de poste.....	3
Article 2 – Notion de service et de centre d'activités	4
Article 3 – Période de probation.....	5
Article 4 – Poste temporairement dépourvu de sa titulaire	6
Article 5 – Notion de déplacement.....	8
Article 6 – Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires.....	9
Article 7 – Règles de mutations volontaires	15
Article 8 – Procédure de supplantation	21
Article 9 – Aménagement des heures et de la semaine de travail	23
Article 10 – Modalités relatives au temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité	26
Article 11 – Congés fériés, congés mobiles et congés annuels.....	28
Article 12 – Octroi et conditions applicables lors de congés sans solde	33
Article 13 – Développement des ressources humaines.....	42
Article 14 – Activités à l'extérieur de l'établissement.....	45
Article 15 – Comités locaux	46
Article 16 – Règles d'éthique entre les parties	47
Article 17 – Affichage d'avis.....	48
Article 18 – Ordres professionnels.....	49
Article 19 – Pratique et responsabilité.....	50
Article 20 – Conditions particulières lors du transport des usagers	51
Article 21 – Perte et destruction de biens personnels	52
Article 22 – Règles pour le port d'uniformes	53
Article 23 – Vestiaire et salle d'habillage.....	54
Article 24 – Modalités de paiement des salaires	55
Article 25 – Établissement d'une caisse d'économie.....	57
Article 26 – Allocations de déplacements.....	58
Durée et dispositions locales de la convention collective	59
Annexe 1- Horaire comprimé	60
Annexe 2- Mécanisme d'application de la mesure visant la titularisation des salariées.....	61
Annexe 3- Relative à l'accessibilité des postes.....	62
Annexe 4- Relative à la personne retraitée réembauchée.....	64

Article 1 – Notion de poste

1.01 Poste simple

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

1.02 Poste composé

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

1.03 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.

Article 2 – Notion de service et de centre d'activités

2.01 Centre d'activités

Ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement. Le centre d'activités s'entend au sens du budget de l'établissement qui inclut :

- Le service des soins infirmiers.

Article 3 – Période de probation

3.01 Durée et modalités de la période de probation

La période de probation est exprimée en jours de travail effectivement travaillés et elle est de quarante - cinq (45) jours. Un jour de travail équivaut au nombre d'heures prévues au titre d'emploi (7 h 25).

Nonobstant les dispositions de l'alinéa précédent, le prolongement de la période de probation peut faire l'objet d'une entente particulière entre l'Employeur et le Syndicat; à défaut d'entente, les dispositions de l'alinéa précédent s'appliquent.

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

L'Employeur s'engage à évaluer la salariée pendant sa période de probation.

Article 4 – Poste temporairement dépourvu de sa titulaire

4.01 Poste temporairement dépourvu de sa titulaire et surcroît temporaire de travail

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

- a) congés annuels;
- b) activités syndicales;
- c) congés sans solde prévus à la présente convention;
- d) maladie ou accident;
- e) congés de maternité;
- f) congés de paternité;
- g) congés d'adoption;
- h) congés sociaux;
- i) congés pour études;
- j) période d'affichage prévue à l'article 7;
- k) période durant laquelle l'établissement attend la salariée du service régional de main-d'œuvre en vertu de l'article 15 - Sécurité d'emploi des dispositions nationales de la convention collective;
- l) congés à traitement différé;
- m) affectation à un poste hors de l'unité d'accréditation;
- n) formation;
- o) congés fériés.

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

Le poste temporairement dépourvu de sa titulaire est comblé lorsque les besoins du centre d'activités le justifient.

Il est comblé prioritairement par les salariées de remplacement, ensuite par les salariées titulaires d'un poste à temps partiel ou par les salariées de la liste de disponibilité.

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

Les salariées assignées à des postes temporairement dépourvus de leur titulaire sont, soit des salariées à temps complet, soit des salariées à temps partiel tel que défini aux paragraphes 1.02 et 1.03 des dispositions nationales de la convention collective et ne peuvent être considérées comme des salariées occasionnelles ou temporaires.

Conformément à l'arrangement local prévu au paragraphe 1.03 des dispositions nationales de la convention collective, les salariées à temps partiel assignées à une affectation à temps complet dont la durée prévue est de six (6) mois et plus sont considérées, pendant cette affectation, comme des salariées à temps complet, si elles en font la demande par écrit à la direction des ressources humaines.

Article 5 – Notion de déplacement

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

La salariée ne peut être déplacée sauf :

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

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

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

5.02 Compte tenu des articles 1.24 à 1.26 des dispositions nationales et de l'article 16 des dispositions locales, les parties établissent au niveau local les mécanismes de déplacement prévus au présent article pour les salariées affectées par une fermeture temporaire totale ou partielle d'un centre d'activité n'excédant pas quatre (4) mois.

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

Article 6- Règles applicables aux salariées lors d'affectations temporaires

6.01 Liste de disponibilité

La liste de disponibilité est utilisée pour suppléer à l'équipe de remplacement et, plus particulièrement, pour combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, satisfaire aux besoins découlant d'un fardeau temporaire de tâches dans un centre d'activités, pour exécuter des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties.

6.02 Une salariée inscrite à la liste de disponibilité qui émet une disponibilité pour un autre regroupement qu'elle n'a jamais détenu est soumise à une période d'essai de trente jours de travail, une fois l'orientation terminée.

Si la salariée n'est pas maintenue dans son nouveau regroupement, elle réintègre son emploi d'origine.

6.03 La liste de disponibilité comprend les salariées à temps partiel et les salariées mises à pied qui ont exprimé leur disponibilité par écrit. La liste de disponibilité est appliquée par regroupement de titres d'emploi.

6.04 Pour être inscrite sur la liste de disponibilité et y demeurer, la salariée doit exprimer, par écrit, à l'Employeur sa disponibilité en précisant les journées et le nombre de jours de la semaine et les quarts de travail où elle assure sa disponibilité. Elle peut émettre une disponibilité pour toutes les fins de semaines. La salariée doit assurer une disponibilité minimale de deux (2) journées régulières de travail par semaine dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines sauf pour les absences, congés avec ou sans solde, auxquels elle a droit en vertu de la présente convention. Cette disponibilité doit être adaptée aux besoins de l'Employeur.

L'alinéa précédent ne s'applique pas à la salariée titulaire de poste à temps partiel qui exprime une disponibilité.

La salariée inscrite sur la liste de disponibilité de plus d'un établissement n'a pas l'obligation de respecter la disponibilité minimale prévue au premier alinéa du présent paragraphe lorsqu'elle démontre qu'elle a accepté une affectation dans un autre établissement qui ne lui permet pas de respecter cette disponibilité ou qu'elle a effectué cinq (5) jours de travail dans la semaine.

6.05 Modification de la disponibilité

La salariée peut modifier sa disponibilité une fois par période de trois (3) mois.

La modification de la disponibilité est mise en vigueur à l'horaire mensuel suivant, à la condition qu'elle soit remise quinze (15) jours avant le début de cet horaire.

Si tel n'est pas le cas, la modification de la disponibilité est mise en vigueur à l'horaire mensuel subséquent.

Aucune modification de disponibilité n'est acceptée durant la période estivale (juin, juillet, août). Toute demande de modification durant cette période est mise en vigueur au premier horaire mensuel du mois de septembre.

Cependant, une salariée peut augmenter sa disponibilité en tout temps sur un préavis écrit de sept (7) jours (aucun décadulage).

Nonobstant ce qui précède, la salariée peut diminuer sa disponibilité pour force majeure, après entente entre les parties.

Formulaire de disponibilité

Toute inscription ou tout changement de disponibilité doit être fait sur le formulaire conçu à cet effet.

6.06 Transmission au Syndicat

Lors de l'inscription d'une salariée à la liste de disponibilité, de sa réinscription, ou de la modification de sa disponibilité, l'Employeur transmet au Syndicat, le nom de cette salariée ainsi que les disponibilités qu'elle a exprimées.

6.07 Radiation

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

6.08 Modalités d'affectation des salariées de la liste de disponibilité

Les salariées sont affectées par ordre d'ancienneté compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit, pourvu qu'elles satisfassent aux exigences normales de la tâche.

L'Employeur n'est pas tenu de rappeler une salariée s'il ne s'est pas écoulé un minimum de seize (16) heures entre la fin et la reprise du travail ou si la salariée a complété cinq (5) jours de travail dans une même semaine.

Toutefois, une salariée ne peut se voir refuser une affectation de plus de sept (7) jours calendrier, du seul fait de l'application de l'alinéa précédent. De même, les dispositions de l'article 19 des dispositions nationales de la convention collective - Temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ces cas.

L'Employeur met à la disponibilité des personnes salariées leur horaire, pour consultation à l'informatique, dix (10) jours avant sa mise en application. Cet horaire est pour une période d'au moins quatre (4) semaines et comprend toutes les affectations connues et octroyées à chaque salariée disponible et répondant aux exigences de la tâche. Par conséquent, aucun appel en vue d'offrir les remplacements n'est effectué.

À la suite de l'affichage de l'horaire, aucune modification d'horaire (décédulage) n'est effectuée.

Dans l'éventualité où il y a interruption du système informatique, une copie papier de l'horaire est affichée.

Les salariées au travail sont responsables de vérifier en tout temps l'horaire de travail pour connaître leur affectation ou vérifier si des modifications, ajouts ou retraits sont apportés. Les salariées absentes du travail sont contactées par la personne attitrée à gérer la liste de disponibilité lors de toute affectation modifiée à l'horaire de travail, si elles ne sont pas cédulées au travail avant le début de cette modification.

Il est également convenu qu'il incombera à la salariée de communiquer à avec la personne attitrée à gérer la liste de disponibilité pour connaître son prochain jour de travail, si celle-ci s'absente lors d'une journée où elle est effectivement cédulée.

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

6.10 Les affectations sont octroyées selon les modalités suivantes :

a) Sept (7) jours calendrier et moins :

L'affectation est octroyée par ancienneté et selon les disponibilités exprimées aux salariées titulaires d'un poste à temps partiel inscrites sur la liste de disponibilité. L'affectation est fractionnée.

Si aucune détentrice de poste n'est disponible, l'affectation est fractionnée par ancienneté et selon les disponibilités exprimées aux salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

b) Plus de sept (7) jours calendrier :

L'affectation est octroyée en totalité (bloc) par ancienneté et disponibilité aux salariées détentrices de poste inscrites sur la liste de disponibilité. Celles-ci peuvent quitter temporairement leur poste afin d'obtenir cette affectation. Une telle affectation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le centre d'activités concerné.

Si aucune détentrice de poste n'est disponible, l'affectation est octroyée en totalité (bloc) par ancienneté aux salariées inscrites à la liste de disponibilité.

Si aucune salariée ne peut obtenir cette affectation (bloc), elle est fractionnée et octroyée selon la procédure de 6.10 a).

Si une affectation de plus de sept (7) jours calendrier débute une fois que les affectations ont été octroyées, cette affectation sera octroyée en totalité (bloc) par ancienneté et disponibilité pour cet horaire et est octroyée à nouveau en totalité (bloc) au prochain horaire.

c) Affectation de plus de quatre vingt dix (90) jours calendrier :

Nonobstant l'alinéa b) du présent paragraphe, les parties accordent une priorité d'affectation à la salariée titulaire d'un poste sur le quart de nuit, par rapport aux salariées inscrites sur la liste de disponibilité, pour combler un poste temporairement dépourvu de sa titulaire sur les quarts de jour ou de soir à l'intérieur de son centre d'activité.

La salariée doit aviser l'Employeur par écrit, de son intérêt pour un tel remplacement. Une telle affectation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le centre d'activités concerné.

6.11 Poursuite et abandon d'affectation

Les salariées qui sont assignées à des affectations doivent les poursuivre jusqu'au retour au travail de la personne absente sauf si le nombre de jours de ce remplacement a été modifié à la baisse.

Une salariée peut quitter une affectation, à condition de l'avoir occupée pendant au moins un (1) an et en donnant un préavis écrit quinze (15) jours précédant l'affichage du prochain horaire de travail.

6.12 Fin d'affectation

Lorsque prend fin une affectation, la salariée réintègre son poste ou la liste de disponibilité.

6.13 La salariée qui revient au travail suite à une période d'absence reprend son poste ou l'affectation qu'elle détenait au moment de son départ si celle-ci est toujours disponible. Sinon, elle réintègre la liste de disponibilité.

6.14 Avis d'affectation

Pour les affectations de plus de sept (7) jours calendrier, l'Employeur avise par écrit le Syndicat et la salariée de la liste de disponibilité qui remplace un poste pour l'un des motifs énumérés à l'article 4.01 des dispositions locales

de la convention collective des particularités suivantes :

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

Pour les affectations de sept (7) jours et moins calendrier, les particularités ci-haut mentionnées ne sont communiquées à la salariée que sur demande.

De plus, aux fins d'information, l'Employeur remet au Syndicat la copie de l'horaire mensuel incluant toutes les affectations.

6.15 La salariée qui occupe successivement un ou des poste(s) temporairement dépourvu (s) de sa (leurs) titulaire(s) ou qui comble un ou des surcroît(s) temporaire(s) de travail ou qui exécute des travaux à durée limitée pour une durée de six (6) mois ou plus, reçoit un préavis écrit de fin d'affectation de deux (2) semaines à condition que l'Employeur ait été avisé dans un délai de deux (2) semaines.

6.16 Horaire pour la période estivale - affectations pour trois (3) périodes mensuelles

Le ou vers le mois de mars de chaque année, les parties déterminent les dates de la période estivale. La période estivale est déterminée aux fins des horaires et doit inclure au moins trois (3) périodes mensuelles.

Les salariées sont assignées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de sa titulaire à l'intérieur de cette période. Lorsqu'il y a des affectations consécutives, elles sont considérées comme une seule affectation.

Les modalités :

- a) Toutes les affectations connues pour la période estivale sont octroyées, par ancienneté et disponibilité, aux salariées répondant aux exigences normales de la tâche et pouvant effectuer en totalité (bloc) lesdites affectations. Les affectations dont la durée excède la date de fin de la période estivale, sont octroyées à nouveau s'il reste plus de sept (7) jours calendrier à ces affectations.
- b) Si une salariée effectue une affectation indéterminée lors de l'octroi des remplacements de la période estivale, celle-ci doit signifier à l'Employeur son choix d'abandonner l'affectation et accepter des remplacements plus avantageux en nombre d'heures dans le même centre d'activités pour la période estivale.

- c) La salariée ayant fait le choix de quitter son affectation pour effectuer des remplacements pour la période estivale devra reprendre son affectation délaissée à la fin de la période estivale si celle-ci est toujours disponible.
- d) Les affectations délaissées sont octroyées selon les modalités prévues à l'article 6.10b) des dispositions locales de la convention collective.
- e) Si une absence connue dès le début est de plus de sept (7) jours calendrier et survient une fois que les affectations de la période estivale auront été octroyées, l'affectation est octroyée en totalité (bloc) jusqu'à la fin de la période estivale et est octroyée de nouveau en totalité (bloc) s'il reste plus de sept jours calendrier à cette affectation.
- f) Les parties s'entendent pour se rencontrer afin de discuter des modalités des présentes à la demande de l'une ou l'autre des parties.

Article 7 – Règles de mutations volontaires

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

7.01 Dans les quatre (4) semaines suivant la vacance, la création ou l'abolition d'un poste vacant, l'Employeur informe par écrit le Syndicat conformément au paragraphe 3.14 des dispositions nationales de la convention collective.

Sous réserve de dispositions contraires, l'Employeur affiche les postes vacants ou nouvellement créés, couverts par le certificat d'accréditation, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours. Nonobstant ce qui précède, dans le cas où l'Employeur a informé le Syndicat qu'il entreprend une démarche de réorganisation le délai peut être reporté à six (6) mois.

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

Un poste vacant à la suite d'un congédiement n'est pas affiché si un grief conteste ce congédiement. Il est considéré comme temporairement dépourvu de titulaire pendant la période du litige.

L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période d'au moins quinze (15) jours.

En même temps, l'Employeur transmet une copie de l'affichage au Syndicat.

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

S'il n'y a aucune candidature à l'intérieur de l'unité d'accréditation, l'Employeur n'est pas lié par la disposition prévue à l'alinéa précédent.

7.02 Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

- 1- le titre et la définition apparaissant aux dispositions nationales de la convention collective;
- 2- l'échelle de salaire (minimum-maximum);
- 3- le ou les centres d'activités;
- 4- la période d'affichage;
- 5- le quart de travail;
- 6- le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- 7- pour un poste à temps partiel, le nombre de journées de travail par

période de deux (2) semaines;

8- dans le cas d'un poste composé, la répartition habituelle de l'horaire de travail entre les centres d'activités mentionnés à 3;

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

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

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

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

7.06 La vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation doit être affichée et le poste doit être accordé conformément aux dispositions du présent article et des paragraphes 15.06 à 15.13 des dispositions nationales de la convention collective.

7.07 **Registre de postes**

Un registre de postes est établi dans l'établissement.

L'inscription au registre des postes se fait à la suite d'un avis écrit de la salariée à l'Employeur. Cette inscription est considérée comme une candidature au poste visé.

7.08 **Modalités du registre de postes**

- a) Ce registre a pour but de permettre aux salariées qui le désirent, d'appliquer sur tous les postes qui deviennent vacants ou qui sont nouvellement créés durant leur absence du travail.
- b) La salariée désirant s'y inscrire doit aviser l'Employeur par écrit de son intention en précisant le titre d'emploi, le statut, le centre d'activités et le quart de travail du poste convoité.
- c) L'inscription au registre de postes est valable pour la durée de l'absence de la salariée. Une telle absence est toute absence prévue à la convention collective dont la durée prévue excède la période normale d'affichage de postes.

Registre d'exception

Ce registre est considéré si un cas de force majeure fait en sorte que la salariée ne peut s'inscrire au registre régulier en suivant la procédure ci-dessous :

- a) Une fois par année, la salariée peut s'inscrire sur un registre d'exception en mentionnant par priorité trois (3) choix de poste en indiquant le titre d'emploi, le statut, le centre d'activités et le quart de travail du poste convoité.
- b) Le poste est accordé par ancienneté.
- c) L'attribution d'un poste met fin à l'application du registre de postes pour la période d'absence de cette salariée.
- d) Pour demeurer inscrite à ce registre, la salariée doit la renouveler annuellement.

L'Employeur n'est pas tenu de considérer une inscription au registre des postes lorsque la convention collective ne confère pas le droit à la salariée de poser sa candidature à un poste affiché.

7.09 L'application du paragraphe 7.05 ne peut avoir pour effet d'empêcher l'obtention d'un poste par une salariée bénéficiant de la sécurité d'emploi selon la procédure prévue au paragraphe 15.09 – Établissement – des dispositions nationales de la convention collective.

7.10 Avis de nomination et entrée en fonction

L'Employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la fin de la période d'affichage et ce, pour une durée de dix (10) jours. L'Employeur avise par écrit la salariée de sa nomination en même temps qu'il affiche ladite nomination. Il transmet copie de la nomination à la représentante du Syndicat.

L'entrée en fonction de la salariée sur un poste obtenu par affichage se fait sur l'horaire de travail suivant la date de l'avis de nomination en considérant l'horaire d'été comme un seul horaire.

7.11 Période d'initiation et d'essai

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

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

Dans tous les cas, une salariée qui désire renoncer à sa période d'essai doit préalablement avoir obtenu l'approbation de l'Employeur.

Une salariée qui a débuté sa période d'essai peut reprendre l'affectation qu'elle détenait s'il reste plus de sept (7) jours à la dite affectation sur l'horaire de travail suivant la date de l'avis de nomination en considérant l'horaire d'été comme un seul horaire.

Une salariée peut renoncer à sa période d'initiation et d'essai pour conserver une affectation en cours plus avantageuse en termes de nombre d'heures de travail. Dans ce cas, elle doit avoir préalablement obtenu l'approbation de l'Employeur.

Lorsqu'une salariée est absente du travail pour un des motifs prévus à la convention collective (à l'exception des congés parentaux), elle peut obtenir un nouveau poste à condition d'être de retour au travail dans un délai jugé raisonnable ou de renoncer à sa période d'essai.

Au cours de cette période, la salariée qui décide de réintégrer son ancien poste ou qui est appelée à réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis à son ancien poste. La salariée qui, au cours de cette période, décide de réintégrer la liste de disponibilité ou le fait à la demande de l'Employeur, le fait sans préjudice à ses droits acquis sur cette liste de disponibilité.

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

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

7.12 Procédure particulière concernant l'octroi de postes à temps partiel

Cette procédure s'applique pour l'octroi de tous les postes à temps partiel dans un centre d'activités, à condition que la diminution d'un poste à temps partiel n'empêche pas les salariées titulaires de poste à temps complet et à temps partiel de ce centre d'activités de bénéficier d'une (1) fin de semaine sur deux (2) et qu'il n'en résulte pas d'augmentation du temps supplémentaire, y compris par application du paragraphe 19.02 des dispositions nationales de la convention collective.

Dès qu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé, l'Employeur en informe par écrit le Syndicat en lui fournissant les indications prévues au paragraphe 7.02 des dispositions locales de la convention collective selon les modalités suivantes :

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

- i) le poste est offert dans le centre d'activités concerné par ordre d'ancienneté aux salariées titulaires de poste à temps partiel de ce centre d'activités, du même titre d'emploi et travaillant sur le même quart de travail. Les jours de travail du poste sont accordés en totalité ou en partie, par ancienneté, à la salariée qui, par l'addition de ces jours de travail, devient une salariée à temps complet;
- ii) s'il reste un (1) ou des jour(s) de travail non récupéré(s), ce ou ces jour(s) est ou sont offert(s) par ordre d'ancienneté aux autres salariées titulaires de poste du centre d'activités concerné dans la mesure où l'ensemble de ces jours de travail restants sont récupérés totalement par cette ou ces salariées titulaire de poste. Sinon, les jours de travail non récupérés deviennent un nouveau poste à temps partiel et est affiché selon la procédure régulière prévue au présent article;
- iii) si aucune salariée titulaire de poste à temps partiel ne veut ou ne peut par l'addition des jours offerts devenir salariée à temps complet, le ou les jour(s) de travail du poste est ou sont offert(s) par ordre d'ancienneté aux salariées titulaires de poste à temps partiel de ce centre d'activités dans la mesure où l'ensemble des jours du poste sont récupérés totalement par une (1) ou des salariées titulaire(s) de poste. Sinon, le poste est affiché selon la procédure régulière prévue au présent article.

2- Par suite de l'application de cette procédure particulière, l'Employeur, dans les quinze (15) jours, confirme par écrit à la salariée et au Syndicat le nouveau poste en indiquant le statut et le nombre de jours de travail par période de deux (2) semaines.

7.14 CHANGEMENT DE STATUT

Une salariée à temps partiel obtient un poste de salariée à temps complet par voie d'affichage. Elle conserve l'ancienneté acquise dans l'autre statut comme si elle l'avait acquise dans son nouveau poste.

La salariée à temps complet devient salariée à temps partiel par voie d'affichage et elle transporte son ancienneté. Cette salariée est alors soumise aux dispositions visant les salariées à temps partiel.

Dans les deux (2) cas énumérés ci-haut, la salariée n'a pas à donner sa démission.

La salariée peut démissionner de son poste pour s'inscrire à la liste de disponibilité selon les modalités prévues à l'article 6 (Règles applicables

aux personnes salariées lors d'affectation temporaire) des dispositions locales de la convention collective. Cette salariée conserve et transporte son ancienneté accumulée à la date de sa démission. Cependant, elle ne peut se prévaloir des dispositions de l'article 7 (Règles de mutations volontaires) des dispositions locales de la convention collective pour l'obtention d'un poste au cours des douze (12) mois suivant sa démission. Malgré ce qui précède, sa candidature à un poste sera considérée lorsque, suite à l'application des dispositions de la convention collective, il n'y a aucune candidature ou qu'aucune des candidates ne satisfait aux exigences normales de la tâche.

B) TEMPORAIREMENT À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCREDITATION

La salariée qui occupe temporairement un poste hors de l'unité d'accréditation conformément au paragraphe 3.13 des dispositions nationales de la convention collective, le fait pour une période n'excédant pas un (1) an dans la mesure où l'Employeur procède au remplacement de cette salariée. Si l'Employeur ne peut procéder au remplacement de cette salariée de façon continue, les parties conviennent de d'autres modalités.

C) OBTENTION D'UN POSTE À L'EXTÉRIEUR DE L'UNITÉ D'ACCREDITATION

La salariée qui obtient un poste hors de l'unité d'accréditation peut réintégrer son ancien poste sans préjudice à ses droits acquis au cours des quatre vingt dix (90) jours suivant son entrée en fonction.

Un avis est émis pour informer les employés de tout poste d'encadrement vacant ou nouvellement créé à l'installation.

Article 8 – Procédure de supplantation

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

1- Dans un titre d'emploi, dans un statut et dans un quart de travail visés à l'intérieur d'un centre d'activités donné, la salariée de ce titre d'emploi, de ce statut et de ce quart de travail qui a le moins d'ancienneté en est affectée.

2- Cette salariée peut supplanter dans un autre centre d'activités, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche, la salariée du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail, ayant le moins d'ancienneté ou supplanter dans le même centre d'activités, la salariée du même titre d'emploi, du même statut, d'un autre quart de travail ayant le moins d'ancienneté et ainsi de suite.

Toutefois, la salariée d'un titre d'emploi et d'un statut ayant le moins d'ancienneté d'un quart de travail donné peut également choisir d'utiliser la troisième étape dans le cas où une supplantation est possible plutôt que de supplanter dans son centre d'activités selon les règles prévues ci-haut.

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

La salariée ayant le moins d'ancienneté d'un quart de travail qui a choisi à la deuxième étape d'utiliser la présente étape supplante selon les mêmes règles sauf qu'elle ne peut supplanter qu'une salariée du même quart de travail.

4- À défaut d'utiliser les mécanismes ci-haut décrits alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité de l'établissement. La salariée est alors régie par les dispositions, conditions et droits prévus à l'article 6 des dispositions locales de la convention collective. Elle cesse alors de bénéficier des dispositions nationales de la convention collective prévues à l'article 15 traitant du régime de sécurité d'emploi des dispositions nationales de la convention collective.

Chaque salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite au paragraphe 8.01 des dispositions locales de la convention collective pourvu qu'il y ait une salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

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

- 8.02** La salariée à temps partiel peut supplanter une salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 des dispositions locales de la convention collective si elle n'a pu supplanter une autre salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01 des dispositions locales de la convention collective. Dans ce cas, la salariée à temps partiel doit accepter de devenir salariée à temps complet. De la même façon, la salariée à temps complet peut supplanter une salariée à temps partiel selon la procédure prévue au paragraphe 8.01 des dispositions locales de la convention collective si elle n'a pu supplanter une autre salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01 des dispositions locales de la convention collective.

Nonobstant ce qui précède, la salariée à temps complet peut supplanter une salariée à temps partiel, si elle le désire, en acceptant de devenir une salariée à temps partiel et en respectant les mécanismes prévus au paragraphe 8.01 des dispositions locales de la convention collective sauf quant à l'identité de statut.

- 8.03** Une salariée à temps complet peut supplanter plus d'une salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi d'un même centre d'activités après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 8.01 des dispositions locales de la convention collective, à la condition que les heures de travail des salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture au paragraphe relatif au changement de quart et qu'elles constituent, une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes de l'article 9 – Aménagement des heures et de la semaine de travail des dispositions locales de la convention collective.

- 8.04** La salariée visée par l'application des paragraphes 8.01, 8.02 et 8.03 des dispositions locales de la convention collective reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

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

Article 9 – Aménagement des heures et de la semaine de travail

9.01 Semaine régulière

La semaine de travail est de trente-six heures et quart (36¼) réparties en cinq (5) jours de sept heures et quart (7¼).

9.02 Répartition de la semaine

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

9.03 La salariée dispose de trois quarts (3/4) d'heure pour prendre son repas quotidien..

Elle n'est pas tenue de prendre son repas à l'installation, sauf lorsque l'infirmière, pour la durée de son quart de travail est la seule personne dans l'installation à pouvoir effectuer les tâches liées à sa profession d'infirmière, elle demeurera disponible sur les lieux du travail au moment de sa période de repas. Dans un tel cas, elle reçoit une prime de disponibilité équivalente à une heure de salaire à taux simple pour ce quart de travail.

En cas de besoin, la période de repas de l'infirmière pour ce quart de travail sera déplacée afin d'offrir les services et soins nécessaires aux résidents.

9.04 Période de repos

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

Toutefois, les salariées travaillant sur le quart de nuit peuvent accoler leurs périodes de repos à leur période de repas en autant que les besoins du service le permettent et après approbation de l'Employeur.

Les salariées travaillant sur le quart de soir peuvent accoler leur période de repos en autant que les besoins du service le permettent et après approbation de l'Employeur.

9.05 Repos hebdomadaire

Les deux (2) jours complets de repos par semaine accordés à la salariée sont consécutifs, si possible.

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

9.06 À la demande de la salariée, l'Employeur peut accorder quatre (4) jours

consécutifs de repos par deux (2) semaines de travail.

9.07 Échange d'horaire

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

9.08 Nombre et répartition des fins de semaine

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

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

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

9.10 Affichage des horaires

Les horaires de travail comprenant les jours de congé et les quarts de travail (jour, soir, nuit) sont établis, par l'Employeur, en fonction des besoins du centre d'activités et en tenant compte si possible des préférences exprimées par les salariées. Ils sont affichés aux endroits habituels ou disponibles pour consultation informatique au moins dix (10) 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.

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

9.12 Réaménagement de l'horaire

Les parties peuvent, après entente écrite convenir de toute autre forme d'aménagement du temps de travail.

9.13 Rafraîchissement des techniques

Dans le but de fournir aux salariées l'opportunité de rafraîchir leurs techniques, les salariées stables de soir ou de nuit depuis un (1) an sont

assignées, à leur demande sur le quart de travail de jour, après entente avec l'Employeur quant aux dates, ou à la demande de l'Employeur, pour une période n'excédant pas dix (10) jours continus de travail par année.

9.14 Heures brisées

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

9.15 Contrôle du temps

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

Article 10 – Modalités relatives au temps supplémentaire, au rappel au travail et à la disponibilité

10.01 Répartition équitable

Le temps supplémentaire est libre et volontaire sauf dans les cas de force majeure.

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

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

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

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

10.02 Disponibilité à tour de rôle

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

- a) un nombre suffisant de salariées se soient portées volontaires;
- b) un nombre insuffisant de salariées se soient portées volontaires pour couvrir l'ensemble des besoins, auquel cas, les autres salariées ne sont appelées qu'à compléter les besoins.

10.03 Disponibilité à domicile ou à l'établissement

L'Employeur détermine si la salariée en disponibilité doit demeurer à l'établissement ou à son domicile.

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

10.04 Disponibilité à l'établissement

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

10.05 Téléavertisseur

L'Employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la salariée en disponibilité un téléavertisseur aux conditions suivantes :

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

10.06 Rappel durant un repas

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

Article 11 – Congés fériés, congés mobiles et vacances annuelles

11.01 Liste des congés fériés

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

	<u>Date de l'occurrence</u>
F1 Confédération	1 ^{er} juillet
F2 1 ^{er} lundi d'août	1 ^{er} lundi d'août
F3 Fête du travail	1 ^{er} lundi de septembre
F4 Congé mobile	15 septembre
F5 Action de Grâces	2 ^e lundi d'octobre
F6 Veille de Noël	24 décembre
F7 Noël	25 décembre
F8 Jour de l'An	1 ^{er} janvier
F9 2 ^e lundi de février	2 ^e lundi de février
F10 Vendredi Saint	selon calendrier liturgique
F11 Lundi de Pâques	selon calendrier liturgique
F12 Fête des Patriotes	3 ^e lundi de mai
F13 Fête Nationale	24 juin

La liste des dates des treize (13) congés est reproduite annuellement, soit vers le mois de mai. Les salariées sont invitées à communiquer leur préférence quant à leur date de prise des congés fériés ou à leur accumulation au plus tard à la date indiquée par l'Employeur pour chaque congé férié.

11.02 Répartition équitable

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

Période des Fêtes

À Noël et au Jour de l'An, toutes les salariées bénéficient d'au moins un (1) de ces deux (2) jours au cours duquel elles ne peuvent être tenues de travailler.

Pour la période des fêtes de Noël et du Jour de l'An, il est convenu que l'Employeur accorde aux salariées, et ce, sous réserve d'assurer les besoins du service, un congé n'excédant pas six (6) jours incluant les congés fériés (maximum 3), compensatoires et/ou hebdomadaires. Pour l'octroi de ces jours de congés, le choix se fait par ancienneté.

11.03 Remise de congé férié accumulé et mobile

L'Employeur s'efforce d'accoler le congé compensatoire à une fin de semaine ou de l'accorder selon la demande des salariées en fonction des besoins du service.

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

Le congé mobile peut être mis à n'importe quel moment au cours de la période de référence.

Les congés fériés, le congé mobile et les congés compensatoires accumulés doivent être utilisés au plus tard le 30 juin.

11.04 Échange de congé férié

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

11.05 Période de congé annuel

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

La période située entre le 1^{er} juin et le 30 septembre de chaque année est considérée comme la période normale de congé annuel. L'Employeur ne peut exiger qu'une salariée prenne ses vacances en dehors de la période normale de congé annuel.

À défaut pour l'Employeur de pouvoir octroyer les congés annuels à l'intérieur de la période du 1^{er} juin au 30 septembre, les parties se rencontrent afin de convenir des modalités permettant l'octroi des congés annuels à l'intérieur de cette période.

À défaut d'entente, la période normale de congé annuel est du 15 mai au 15 octobre à moins que les parties conviennent de modalités permettant de la raccourcir.

La salariée peut reporter jusqu'à deux (2) semaines de congé annuel entre le 1^{er} mai et le 15 mai de l'année de référence suivante.

11.06 Prise du congé

Le congé annuel se prend par semaine complète de calendrier. Si elle le désire, la salariée peut le diviser en périodes, chacune étant au moins

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

Cependant, la salariée peut choisir de prendre une (1) semaine de congé annuel ainsi que l'excédent des quatre (4) semaines de congé annuel de manière fractionnée qui est pris en dehors de la période normale de congé annuel prévu au paragraphe 11.05 des dispositions locales de la convention collective.

11.07 Affichage de la liste

L'Employeur affiche, avant le 1^{er} mars et le 1^{er} septembre, une liste des salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit, ainsi qu'une feuille d'inscription.

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

11.08 Inscription

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

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

Les semaines complètes sont priorisées pour l'octroi des congés annuels.

11.09 Affichage du programme

L'Employeur affiche le programme des congés annuels au plus tard le 15 avril et le 1^{er} octobre. Ce programme demeure affiché durant toute la période du congé annuel.

La salariée prend son congé annuel aux dates prévues au programme. Ce programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus aux articles 11.10 et 11.11 ou dans le cas de la salariée qui obtient un transfert, une promotion ou une rétrogradation avant d'avoir pris son congé annuel. Dans ces derniers cas, la salariée mutée prend son congé annuel au temps prévu pour le congé annuel de la salariée qu'elle remplace ou à toute autre date convenue avec l'Employeur.

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

Dans le cas d'une supplantation, la salariée ainsi supplantée prend son congé annuel tel que cédulé selon le premier alinéa du présent article.

11.10 Échange de congé annuel

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

11.11 Report du congé annuel

Une salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de maladie, accident, lésions professionnelles, retrait préventif de la salariée enceinte ou qui allaite, survenue avant le début de sa période de congé annuel, voit sa période de congé annuel automatiquement reportée à une date ultérieure. L'Employeur détermine la nouvelle date de congé annuel au retour de la salariée, mais en tenant compte de la préférence exprimée par celle-ci. Cependant, la salariée qui désire prendre son congé annuel alors qu'elle est absente du travail peut le faire en faisant la demande avant le début de la période de congé annuel et ce, après approbation de l'Employeur.

Si le retour au travail de la salariée est prévu durant la période de congé annuel fixée par la salariée, ce ne sont uniquement que les journées d'absences ci-haut mentionnées qui seront reportées; la salariée poursuit sa période de congé annuel.

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 (1^{er} mai – 30 avril) alors en cours; si cela est impossible, la salariée peut demander le report au cours de l'année suivante (1^{er} mai – 30 avril).

Advenant une nouvelle impossibilité pour la salariée de prendre son congé annuel avant la fin de cette dernière période, elle est alors considérée comme étant en congé annuel à la fin de celle-ci sans que cela puisse être considéré comme une interruption de la période d'invalidité en cours.

11.12 Congé annuel pour conjoints

Lorsque des conjoints travaillent dans la même installation ils peuvent prendre leur congé annuel en même temps. Cependant, leur période de congé annuel est celle du conjoint ayant le moins d'ancienneté, à condition que cela n'affecte pas la préférence des autres salariées ayant plus d'ancienneté.

11.13 Remise de la rémunération

La salariée a le choix de recevoir la rémunération du congé annuel ou d'une partie du congé annuel, le cas échéant :

- Selon les périodes habituelles de versement des salaires comme si elle était au travail.

ou

- En même temps que l'avant - dernière paie qui précède son départ en congé annuel. Pour ce faire, la salariée doit en faire la demande écrite au service de la rémunération lors de son choix de congés annuels.

Article 12 – Octroi et conditions applicables lors des congés sans solde

CONGÉS SANS SOLDE OU PARTIEL SANS SOLDE POUR ENSEIGNER DANS UNE COMMISSION SCOLAIRE, UN CEGEP OU UNE UNIVERSITÉ

12.01 Conditions du congé

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

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

Pendant une durée maximum d'un (1) an, le poste de la salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera considéré comme un poste temporairement dépourvu de sa titulaire au sens de l'article 4 des dispositions locales de la convention collective.

12.02 A) Modalités de ce congé

1- Retour

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

2- Congé annuel

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

3- Congés maladie

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

Cependant, si la salariée met fin à son emploi ou si, à l'expiration de son congé sans solde, elle ne revient pas chez l'Employeur, les congés maladie doivent être monnayés au taux existant au moment du début du congé

sans solde de la salariée et suivant le quantum et les modalités apparaissant au régime d'assurance salaire en vigueur dans la convention collective existant au moment du début du congé sans solde de la salariée.

4- Modalités de retour

En tout temps, au cours de la première (1ère) année du congé sans solde, la salariée peut reprendre son poste en avisant l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance et pourvu qu'elle n'ait pas abandonné son travail à une Commission scolaire, à un CEGEP ou à une Université pour un autre Employeur.

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

Si aucun poste n'est vacant, la salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus aux paragraphes 8.01 et suivants - Procédure de supplantation et/ou mise à pied des dispositions locales de la convention collective.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité selon les dispositions prévues au sous-paragraphes 8.01-4 des dispositions locales de la convention collective.

B) Modalités du congé partiel sans solde

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

CONGÉ SANS SOLDE OU PARTIEL SANS SOLDE POUR ÉTUDES

12.03 Conditions d'obtention

Après entente avec l'Employeur, la salariée qui a au moins un (1) an de service obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximum de vingt-quatre (24) mois aux fins de poursuivre des études dans le secteur des soins infirmiers et cardiorespiratoires. Ce congé peut être continu ou divisé en deux (2) ou en trois (3) absences sans solde réparties sur une période n'excédant pas trente-six (36) mois.

De la même façon et aux fins prévues ci-haut, toute salariée peut obtenir un congé partiel sans solde en diminuant son nombre de jours de travail par semaine ou, dans le cas d'une salariée à temps partiel, par période de deux (2) semaines et ce, pour une durée n'excédant pas trente-six (36) mois.

12.04 A) Modalités du congé

1- Retour

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

2- Congé annuel

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

3- Congés maladie

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

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

4- Modalités de retour

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

Advenant le cas où le poste de la salariée en congé sans solde n'est plus disponible, la salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus aux paragraphes 8.01 et suivants - Procédure de supplantation et/ou mise à pied des dispositions locales de la convention collective.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité selon les dispositions prévues au sous-paragraphe 8.01 des dispositions locales de la convention collective.

B) Modalités du congé partiel sans solde

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

12.05 Congé pour reprise d'examen

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

AUTRES CONGÉS SANS SOLDE

12.06 Fonction civique (Congé préélectoral)

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

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

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

12.07 Fonction civique (Congé postélectoral)

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

Pendant une durée maximum d'un (1) an, le poste de la salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera comblé, s'il y a lieu, selon les modalités prévues à l'article 6 des dispositions locales de la convention collective.

Ce congé sans solde se fait selon les modalités suivantes :

1- Retour

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

2- Congé annuel

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

3- Congés maladie

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

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

4- Modalités de retour

En tout temps, au cours de la première (1^{ère}) année de son mandat, la salariée peut reprendre son poste pourvu qu'elle avise l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

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

Si aucun poste n'est vacant, la salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus aux paragraphes 8.01 et suivants - Procédure de supplantation et/ou mise à pied des dispositions locales de la convention collective.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité selon les dispositions prévues au sous-paragraphes 8.01-4 des dispositions locales de la convention collective.

12.08 Congé sans solde

1- Conditions d'obtention

Après deux (2) ans de service dans l'établissement au 30 avril, toute salariée a droit à chaque année, après entente quant aux dates avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, à un congé sans solde d'une durée maximum de quatre (4) semaines à la condition qu'elle en fasse la demande trente (30) jours à l'avance.

Ce congé sans solde peut être divisé en quatre (4) périodes.

Après cinq (5) ans de service dans l'établissement, toute salariée titulaire de poste, après entente avec l'Employeur, a droit à chaque période de cinq (5) ans à une prolongation du congé sans solde pour une durée totale n'excédant pas cinquante-deux (52) semaines.

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

L'Employeur doit donner sa réponse par écrit dans les trente (30) jours qui

suivent la demande de la salariée.

Pour cette durée maximum d'un (1) an, le poste de la salariée en congé sans solde ne sera pas affiché et sera considéré comme un poste temporairement dépourvu de sa titulaire au sens de l'article 4 des dispositions locales de la convention collective.

2- Modalités

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

a) Retour

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

b) Congé annuel

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

c) Congés maladie

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

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

d) Modalités de retour

Sous réserve des dispositions du sous-paragraphe 1 du paragraphe 12.08, la salariée peut reprendre son poste pourvu qu'elle avise l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance.

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

Si aucun poste n'est vacant, la salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus aux paragraphes 8.01 et suivants - Procédure de supplantation et/ou mise à pied des dispositions locales de la convention collective.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité selon les dispositions prévues au sous-paragraphe 8.01-4 des dispositions locales de la convention collective.

e) Droit de postuler

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

12.09 Préretraite

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

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

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

Au départ définitif de la salariée, le poste à temps complet détenu par cette salariée est affiché en conformité avec les dispositions de l'article 7 des dispositions locales de la convention collective.

12.10 Congé partiel sans solde par échange de poste

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

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

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

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

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

12.11 Congé partiel sans solde

L'Employeur peut accorder à une salariée à temps complet qui a un (1) an de service au 30 avril deux (2) congés partiels sans solde par période de quatre (4) ans, d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine ou six (6) jours par deux (2) semaines.

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

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

12.12 Suspension du droit de pratique

L'Employeur peut accorder un congé sans solde à une salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel. Les modalités applicables à ce congé sans solde sont celles prévues au paragraphe 12.08 des dispositions locales de la convention collective. Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une suspension ou un congédiement.

12.13 Congé sans solde pour mariage ou pour union civile

La salariée bénéficiant du paragraphe 27.08 des dispositions nationales de

la convention collective peut y accoler une (1) semaine de congé sans solde. Toutefois, ce congé ne peut précéder ou suivre immédiatement la prise du congé annuel si elle a lieu durant la période normale de congé annuel.

Lorsque la salariée bénéficiant du congé avec solde y accole une (1) semaine sans solde et qu'elle a droit à un congé sans solde prévu au paragraphe 12.08 des dispositions locales de la convention collective, ce dernier est réduit pour la période concernée, de l'équivalent de la période sans solde.

Article 13 – Développement des ressources humaines

13.01 Énoncé de principe et définitions

Aux fins de la présente convention, l'expression « Développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel la salariée acquiert des connaissances, développe des habiletés et améliore des attitudes dans l'exercice de ses fonctions.

Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins des établissements et aux orientations nouvelles dans le secteur de la Santé et des Services sociaux. Il doit également tendre à optimiser la réponse aux besoins d'adaptation des salariées touchées par la transformation du réseau.

Le développement des ressources humaines s'actualise dans des activités d'orientation, d'adaptation et de formation en cours d'emploi et s'inscrit dans le plan de développement des ressources humaines (P.D.R.H.).

13.02 Orientation et adaptation

Pour les salariées nouvellement embauchées, l'Employeur organise des activités d'accueil et d'orientation visant à intégrer ces salariées et à les familiariser avec leurs nouvelles fonctions.

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

A) Orientation des salariées nouvellement embauchées

L'Employeur établit, à l'intention des salariées nouvellement embauchées, un programme d'accueil et d'orientation qui doit commencer dès le premier jour d'emploi.

Avant l'entrée en vigueur de ce programme, l'Employeur en communique par écrit la teneur et les modalités d'application au Syndicat. Celui-ci a quinze (15) jours pour faire parvenir ses représentations. La teneur définitive de ce programme est de la seule responsabilité de l'Employeur.

Lorsqu'un tel programme existe et que la salariée y est assujettie, la durée de la période de probation définie à l'article 3 (Période de probation) est prolongée d'autant.

B) Orientation des salariées de la liste de disponibilité

Lorsque, aux fins d'éventuels remplacements dans un centre d'activités spécifique, l'Employeur décide d'offrir un programme d'orientation aux salariées de la liste de disponibilité, il l'offre selon l'ordre d'ancienneté parmi celles qui satisfont aux exigences normales de la tâche.

C) Adaptation des salariées touchées par la transformation du réseau

Pour les salariées dont l'établissement est touché, dans le cadre de la transformation du réseau, par un changement d'œuvre ou encore une transformation ayant trait à l'organisation administrative ou à l'organisation du travail, l'Employeur organise, au besoin, des activités d'adaptation après avoir consulté le Syndicat. Ces activités sont organisées à même les ressources allouées à la formation en cours d'emploi.

13.03 Formation en cours d'emploi

La formation en cours d'emploi vise d'une part, le maintien des compétences nécessaires à l'exercice des fonctions remplies par les salariées ou à l'occasion de l'introduction de nouveaux appareils ou de nouvelles techniques et, d'autre part, à acquérir une compétence accrue au moyen d'une formation plus approfondie dans les domaines ou disciplines reliés à la dispensation des services de santé et des services sociaux.

Dans le cadre du plan de développement des ressources humaines (P.D.R.H.) de l'établissement, l'Employeur élabore annuellement, avec la participation du Syndicat, son plan d'activités de formation en cours d'emploi et fixe avec lui les modalités d'application dudit plan ainsi que les critères de sélection pour le choix des candidates.

Ce plan des activités de formation en cours d'emploi doit être transmis au Syndicat local au moins quarante-cinq (45) jours avant le début de sa réalisation.

À cette fin, l'Employeur consacre à chaque année le budget prévu à l'article 16 des dispositions nationales de la convention collective.

Ce budget est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques et frais de déplacement et de séjour.

À la fin de chaque année, l'Employeur transmet au Syndicat un bilan des activités effectuées tant en regard de la formation que du personnel nouvellement embauché.

13.04 Toutes les discussions relatives au développement des ressources humaines ainsi qu'à la lettre d'entente no. 14 des dispositions nationales de la convention collective se font dans le cadre du comité de relations de travail prévu au paragraphe 15.01 des dispositions locales de la convention collective.

13.05

L'Employeur aménage l'horaire de la salariée de soir et de nuit afin de respecter les dispositions nationales de la convention collective relatives à l'intervalle minimum, à moins d'avis contraire de la salariée.

L'Employeur s'efforce d'accoler toute activité de formation à un jour de congé hebdomadaire de la salariée de soir et de nuit.

Article 14 – Activités à l'extérieur de l'établissement

- 14.01** Les parties se rencontrent afin de déterminer les dispositions applicables lorsque de telles activités sont prévues.

Article 15 – Comités locaux

15.01 Comité local de relations de travail

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

Ce comité est composé de deux (2) représentantes de l'accréditation salariées de l'établissement, et de deux (2) représentants de l'Employeur.

Les parties peuvent être accompagnées d'une représentante extérieure.

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

15.02 Comité conjoint local de santé et sécurité

Conformément au paragraphe 30.01 des dispositions nationales de la convention collective, il est convenu localement que les modalités de représentation et de fonctionnement du comité sont :

La représentation du Syndicat au comité conjoint de santé sécurité est d'une (1) salariée par installation.

Les modalités de convocation et de fonctionnement du comité sont déterminées au niveau local.

15.03 Les salariées qui siègent aux comités prévus aux articles 15.01 et 15.02 sont libérées de leur travail sans perte de salaire en vertu du paragraphe 6.16 des dispositions nationales de la convention collective.

Article 16 – Règles d'éthique entre les parties

- 16.01** La présente convention a pour objet d'établir des relations ordonnées entre les parties, de déterminer les conditions de travail des salariées visées par l'unité d'accréditation et de favoriser le règlement des problèmes de relations de travail.
- 16.02** Elle veut aussi favoriser la collaboration nécessaire entre les parties pour assurer la qualité des services fournis par l'établissement.
- 16.03** L'Employeur traite ses salariées avec justice et le Syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.

Article 17 – Affichage d’avis

17.01 L'Employeur met à la disposition du Syndicat un (1) tableau fermé servant exclusivement à des fins syndicales; une clef est remise à la représentante du Syndicat.

17.02 Ce tableau est situé dans la salle de repos des employées.

17.03 Dans ce tableau, le Syndicat peut afficher tout document susceptible d'intéresser ses membres.

Cependant, chaque document doit préalablement être signé par une représentante dûment autorisée du Syndicat.

Aucun des documents, autre qu'un avis de convocation d'assemblée, ne peut être affiché sans qu'une copie ne soit remise à la personne en charge du personnel ou à son représentant.

17.04 À la demande d'une représentante du Syndicat, copie des documents affichés dans l'établissement lui est transmise si ces documents proviennent de la direction générale, de la direction des soins infirmiers ou de la direction du personnel. Ces documents doivent concerner les conditions de travail des salariées ou être relatifs à l'application de la présente convention. De plus, lors d'un comité de relations de travail, l'Employeur s'assure que ces documents soient disponibles aux représentants syndicaux.

Article 18 – Ordres professionnels

- 18.01** La salariée doit appartenir à son ordre professionnel sauf dans les cas où la réglementation de sa profession l'en dispense.

Article 19 – Pratique et responsabilité

19.01 Signature d'un document technique

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

19.02 Modification d'un document

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

Article 20 – Conditions particulières lors du transport des usagers

20.01 Salariée accompagnant un bénéficiaire

La salariée chargée d'accompagner un bénéficiaire hors du port d'attache reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

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

Elle est considérée, pendant la période d'attente précédant le voyage de retour, comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions du paragraphe 19.07 des dispositions nationales de la convention collective.

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

- 3- L'établissement rembourse à la salariée ses frais de déplacement et de séjour selon les modalités prévues au présent article.
- 4- Pour tout voyage d'une (1) journée ou plus, l'Employeur assurera à la salariée une période de repos suffisante avant de reprendre son quart normal de travail.

Article 21 – Perte et destruction de biens personnels

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

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

Article 22 – Règles pour le port d'uniformes

22.01 Uniforme

Dans l'éventualité où l'Employeur requiert le port d'un uniforme, la liste des uniformes requis pour les différents centres d'activités est remise au Syndicat.

22.02 Les uniformes complets ou incomplets mentionnés à la liste prévue au paragraphe 22.01 sont fournis et entretenus aux frais de l'Employeur.

Article 23 – Vestiaire et salle d'habillage

23.01 Vestiaire

L'Employeur fournit aux salariées des casiers fermant à clef pour le dépôt de leurs vêtements.

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

Article 24 – Modalités de paiement des salaires

24.01 Relevé de paie

Sur le relevé de paie, l'Employeur inscrit :

- le nom de l'Employeur;
- les nom et prénom de la salariée;
- le titre d'emploi;
- la date de la période de paie et la date du paiement;
- le nombre d'heures payées au taux normal;
- les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- la nature et le montant des primes, indemnités, allocations ou suppléments versés;
- le taux de salaire;
- le montant du salaire brut;
- la nature et le montant des déductions effectuées;
- le montant net du salaire;
- l'ancienneté accumulée;
- le nombre de congés maladie accumulés;
- congés fériés et congés de rétention.

L'Employeur doit présenter, sur des relevés distincts, les montants versés à titre de rétroactivité, de paie de congé annuel, de congés maladie non utilisés au moment de leur "monnayabilité".

24.02 Périodes de paie

Les salaires sont payés aux deux (2) semaines. En aucun cas, il ne peut s'écouler plus de quinze (15) jours entre deux (2) remises de paie.

Le mode de versement des salaires privilégié est le dépôt direct dans le compte bancaire de l'institution financière désignée par la salariée.

Si une date de remise de paie coïncide avec une date de congé férié, tel qu'entendu entre les parties au niveau local, la paie est remise la veille du congé férié à moins d'impossibilité.

24.03 Erreur

Advenant une erreur sur la paie de vingt dollars (20 \$) ou plus, imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les trois (3) jours ouvrables de la distribution des relevés de paie, en remettant à la salariée le montant dû.

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

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

Dans le cas d'une erreur avérée et reconnue par l'Employeur, ce dernier s'engage à analyser la situation relativement aux sommes dues à la salariée.

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

24.04 Montants dus au départ

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

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

Article 25 – Établissement d'une caisse d'économie

25.01 Caisse d'économie

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

Article 26 – Allocations de déplacements

26.01 Lorsqu'une salariée, à la demande de l'Employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps employé à son déplacement. Dans ce cas, elle a droit aux allocations de déplacement prévues au présent article. Le port d'attache est déterminé par l'Employeur selon les critères suivants :

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.

Une salariée ne peut avoir plus d'un (1) port d'attache, sauf par le fait d'un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de sa titulaire.

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

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

26.02 Autre moyen de transport

Lorsque l'Employeur n'exige pas que la salariée utilise une automobile personnelle, il détermine d'autres moyens de transport et il rembourse la salariée des frais ainsi occasionnés.

26.03 Repas

Au cours de ses déplacements, la salariée a droit aux allocations de repas prévues au paragraphe 26.05 des dispositions nationales de la convention collective, qui ne sont payées qu'en autant que la salariée ne peut se rendre à son domicile, à son port d'attache ou à l'établissement lorsque son port d'attache n'y est pas situé, dans un délai raisonnable.

Toute demande de remboursement effectuée par une salariée doit être accompagnée de pièce justificative.

26.04 Stationnement

Sauf dans le cas de force majeure, l'Employeur assure un espace de stationnement gratuit à toutes les salariées.

Durée des dispositions locales de la convention collective

- a) Les dispositions locales de la convention collective entrent en vigueur le 21 février 2008.
- b) Les annexes à la convention collective en font partie intégrante.
- c) Les dispositions locales de la convention collective demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement par les parties.

En foi de quoi, les parties locales ont signé le 28 e jour du mois de janvier de l'an 2008.

**LE SYNDICAT RÉGIONAL DES VIGI SANTÉ LTÉE
PROFESSIONNELLES EN SOINS DU (C.H.S.L.D. Vigi de l'Outaouais)
QUÉBEC**



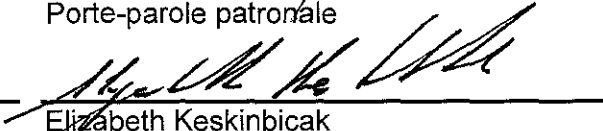
Louise Gilardeau
Présidente S.P.R.S.Q.



France Pronovost
Porte-parole patronale



Martine Bellerose
Vice-présidente S.P.R.S.Q.



Elizabeth Keskinbicak
Conseillère en gestion des ressources
humaines



Judith Caron
Représentante syndicale S.P.R.S.Q.



Guy Laurin
Porte-parole syndical

ANNEXE 1 HORAIRE COMPRIMÉ

Dans l'éventualité où les parties voudraient implanter l'horaire comprimé, elles pourront se référer à l'annexe 1 de la convention collective 2000-2002 en faisant les adaptations nécessaires, s'il y a lieu.

ANNEXE 2
MÉCANISME D'APPLICATION DE LA MESURE VISANT
LA TITULARISATION DES SALARIÉES

Conformément à l'annexe 12 et sous réserve de la lettre d'entente numéro 1 des dispositions nationales de la convention collective, les parties conviennent de se soustraire à l'application du processus de titularisation.

ANNEXE 3

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

Considérant la volonté concrète des parties de reconnaître à sa juste valeur l'expérience et l'expertise des infirmières, de permettre un cheminement professionnel et de favoriser l'attraction et la rétention au sein de l'établissement, les parties doivent s'entendre pour appliquer la présente annexe ou convenir de d'autres modalités :

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

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

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

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

- Expérience pertinente (évaluée sur 30 points)
 - Ayant un (1) an et plus d'expérience et moins de trois (3) ans : 15 points;
 - Ayant trois (3) ans et plus d'expérience et moins de cinq (5) ans : 20 points;
 - Ayant cinq (5) ans et plus d'expérience et moins de six (6) ans : 25 points;
 - Ayant six (6) ans et plus d'expérience : 30 points.
- Formation académique :
 - Diplôme d'études collégiales (D.E.C.) : 15 points;
 - Et un certificat admissible ou 30 crédits : 20 points;
 - Et deux certificats admissibles ou 60 crédits : 25 points;

▪ Baccalauréat en sciences infirmières ou baccalauréat comportant au moins deux certificats reconnus en soins infirmiers : 30 points.

- Habiletés personnelles (évaluées sur 25 points)
- La salariée peut obtenir 0 à 25 points.

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

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

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

ANNEXE 4

RELATIVE À LA PERSONNE RETRAITÉE RÉEMBAUCHÉE

Conformément à la lettre d'entente numéro 7 des dispositions nationales de la convention collective, la salariée retraitée réembauchée ne bénéficie d'aucune disposition locale de la convention collective.

La salariée retraitée réembauchée doit exprimer une disponibilité minimale de quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines à moins que les parties en conviennent autrement. Pour être valide, cette disponibilité doit être exprimée par écrit à l'Employeur en précisant les journées et les quarts de travail. Cette disponibilité doit être adaptée aux besoins de l'Employeur.

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

