

Centre de santé et de services sociaux
de Bécancour-Nicolet-Yamaska



FÉDÉRATION
INTERPROFESSIONNELLE
DE LA SANTÉ DU QUÉBEC

CONVENTION COLLECTIVE LOCALE

ENTRE

LE CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE BÉCANCOUR-NICOLET-YAMASKA

ET

LE SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES DE LA SANTÉ BÉCANCOUR-NICOLET-YAMASKA
(SPSBNY-FIQ)

TABLE DES MATIÈRES

1	Définition des termes et modalités diverses	3
2	Objet	10
3	Tâche et organisation du travail	11
4	Responsabilité professionnelle	12
5	Vestiaire – uniforme - perte et destruction de biens personnels	13
6	Droits syndicaux	14
7	Paiement des salaires	16
8	Affichage d'avis	18
9	Allocations de déplacement	19
10	Règlement des griefs et comité de plaintes	21
11	Planification de la main-d'œuvre et développement des ressources humaines	23
12	Promotion - Transfert – Rétrogradation	26
13	Procédure de supplantation et/ou mise à pied	31
14	Poste temporairement dépourvu de sa titulaire et surcroît temporaire de travail	33
15	Heures et semaine de travail	39
16	Congés sans solde	43
17	Déplacement	51
18	Temps supplémentaire - disponibilité ou garde	52
19	Congés fériés	54
20	Congé annuel	56
21	Avantages et privilèges acquis	58
22	Durée des dispositions locales de la convention collective	59
	Lettre d'entente no 1 relative à certaines salariées détentrices d'un poste à temps partiel	60
	Annexe 1 Horaire comprimé	61
	Annexe 2 Mécanisme d'application de la mesure visant la titularisation des salariées	62
	Annexe 3 Relative à l'accessibilité aux postes d'assistante-infirmière-chef, d'infirmière clinicienne, assistante-infirmière-chef, d'assistante du supérieur immédiat et d'infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat	63
	Annexe 4 Dispositions particulières aux salariées du centre d'activités Info-Santé	65

Annexe 5	Dispositions particulières aux salariées du site Fortierville	66
Annexe 6	Liste des centres d'activités	67
Annexe 7	Secteurs de travail	68
Annexe 8	Système informatique de gestion	69

ARTICLE 1

DÉFINITION DES TERMES ET MODALITÉS DIVERSES

1.01 Centre d'activités

Ensemble d'activités spécifiques organisées en fonction des besoins de santé et des soins requis par les bénéficiaires et qui constitue une entité distincte au sens de la structure administrative de l'établissement.

La liste des centres d'activités applicables aux salariées du syndicat en date de la signature de la présente convention collective est reproduite à l'annexe 6.

De plus, l'Employeur consulte le Syndicat pour toute modification à la liste des centres d'activités.

1.02 Poste simple

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

1.03 Poste composé

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une salariée à l'intérieur de plus 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 à ses annexes. Le poste d'équipe volante ne peut être une constituante du poste composé.

1.04 Port d'attache

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

1.05 Durée et modalités de la période de probation

La période de probation est de soixante (60) jours de calendrier. Cependant, si au terme de cette période, la salariée n'a pas accompli quarante-cinq (45) jours de travail (excluant la période d'accueil et d'orientation), sa période de probation est prolongée jusqu'à ce qu'elle ait accompli quarante-cinq (45) jours de travail.

Toute nouvelle salariée qui a exercé sa profession dans l'un des titres d'emploi prévus à l'annexe 4 de la convention collective nationale depuis un (1) an, après avoir complété ses études universitaires, est soumise à une période de probation de quatre-vingt-onze (91) jours.

Cependant, si au cours de cette période, la salariée n'a pas accompli soixante-cinq (65) jours de travail, sa période de probation est prolongée jusqu'à ce qu'elle ait accompli soixante-cinq (65) jours de travail.

Toute nouvelle salariée qui n'a pas exercé sa profession dans l'un des titres d'emploi prévus à ladite annexe pendant un (1) an après avoir complété ses

études universitaires est soumise à une période de probation de cent quatre-vingts (180) jours.

Cependant, si au terme de cette période, la salariée n'a pas accompli cent vingt (120) jours de travail, sa période de probation est prolongée jusqu'à ce qu'elle ait accompli cent vingt (120) jours de travail.

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 calendrier ou de travail selon le cas, 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.

En cas de congédiement durant la période d'accueil et d'orientation, la salariée n'a pas droit à la procédure de grief, au même titre que durant la période de probation.

1.06

Les installations de l'employeur

Fortierville

216 Principale
Fortierville, G0S 1G0
Tél : 819-287-4442

Fortierville, Résidence

521, avenue du Foyer
Fortierville, G0S 1G0
Tél : 819-287-4686

Deschailons

1045, route Marie-Victorin
Deschailons, G0S 1J0
Tél : 819-292-2262

Gentilly

3689, boul. Bécancour
Bécancour, G9H 3W7
Tél : 819-298-2144

St-Grégoire

625, avenue Godefroy
Bécancour, G9H 1S3
Tél : 819-233-2144

St-Grégoire, polyclinique

4825, avenue Bouvet
Bécancour, G9H 1X5
Tél : 819-233-2719

St-Pierre-Les-Becquets
255, route Marie-Victorin
St-Pierre-les-Becquets, G0X 2Z0
Tél : 819-263-2245

Centre Christ-Roi
675, rue St-Jean-Baptiste
Nicolet, J3T 1S4
Tél :819-293-2071

Pierreville
50, rue Paul-Comtois
Pierreville, J0G 1J0
Tél : 450-568-3295

St-Léonard
346, rue Béliveau
Saint-Léonard-d'Aston, J0C 1M0
Tél : 819-399-3666

Polyclinique Nicolet
1691 boul Louis-Fréchette
Nicolet, J3T 1M3
Tél : 819-293-2022

Fille de la sagesse Nicolet
1275 St-Jean-Baptiste
Nicolet, J3T 1W4
Tél : 819-293-8337

St-Célestin
478, rue Houde
St-Célestin, J0C 1G0
Tél : 819-229-3617

1.07

Regroupement de titres d'emploi

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

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

- les titres d'emploi d'infirmières;
- les titres d'emploi d'infirmières auxiliaires;
- les titres d'emploi d'inhalothérapeutes;

1.08

Secteurs de travail

Le Centre de santé et de services sociaux de Bécancour–Nicolet-Yamaska (CSSSBNY) est réparti en deux secteurs de travail et ce, sur la base du découpage des territoires des « Municipalités régionales de comté » (M. R. C.), soit Bécancour et Nicolet-Yamaska.

La liste des installations de l'Employeur par secteur de travail est présentée à l'annexe 7 de la présente convention collective.

Advenant une modification des territoires de M.R.C., les parties se rencontrent pour définir les nouveaux secteurs de travail.

ARTICLE 2

OBJET

- 2.01** 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.
- 2.02** Elle veut aussi favoriser la collaboration nécessaire entre les parties pour assurer la qualité, l'accessibilité et la continuité des services fournis par l'établissement.
- 2.03** L'Employeur traite ses salariées avec justice et le Syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.

ARTICLE 3

TÂCHE ET ORGANISATION DU TRAVAIL

3.01

Dans le but d'améliorer la qualité des soins offerts, les parties conviennent de favoriser la continuité et l'accessibilité des soins.

L'Employeur s'efforce dans la mesure du possible de ne pas diviser ou morceler entre les salariées d'un même regroupement de titres d'emploi d'un centre d'activités les tâches qu'il leur confie.

ARTICLE 4 RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

4.01 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'auteur, son titre et le centre d'activités auquel elle appartient seront indiqués sur ce tel document.

4.02 Modification d'un document

Nonobstant le paragraphe 4.01, aucune salariée ne sera tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel.

ARTICLE 5 VESTIAIRE - UNIFORME - PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

5.01 Vestiaire

L'Employeur fournit aux salariées des casiers pour le dépôt de leurs vêtements. Les casiers sont munis d'un loquet permettant de verrouiller la porte du casier à l'aide d'un cadenas.

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

5.02 Uniforme

Lorsque l'Employeur requiert le port d'un uniforme, il le fournit à ses salariées.

Ces uniformes sont blanchis et repassés aux frais de l'Employeur

5.03 Lorsque la salariée, dans l'exercice de ses fonctions, subit la perte totale ou partielle ou la destruction d'effets personnels, l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation.

La salariée déclare l'incident ou l'accident donnant lieu à cette réclamation à l'aide du formulaire « Déclaration d'accident/incident » .

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.

5.04 Salle de repos et de repas

L'employeur fournit une salle convenable de repos et de repas dans toutes les installations.

ARTICLE 6

DROITS SYNDICAUX

6.01

Locaux syndicaux

Conformément à l'arrangement local prévu au paragraphe 6.21 des dispositions nationales de la convention collective, le local syndical est à l'usage exclusif du Syndicat. De plus, l'Employeur met à la disposition du Syndicat un local syndical aménagé au Centre Christ-Roi.

L'aménagement de ce local comprend le maintien des équipements déjà en place.

Pour les autres installations, les parties conviennent que le syndicat procédera par réservation de salle à usages multiples qui deviendra pour le temps de la rencontre à l'usage exclusif du syndicat. Advenant l'incapacité de fournir la salle réservée, l'employeur assure la disponibilité d'un autre local dans la même installation.

6.02

Convention collective

L'Employeur fournit, à ses frais, un exemplaire des dispositions locales de la convention collective et de ses modifications à toutes les salariées.

6.03

Libérations aux fins d'arrangements locaux et de négociation locale

Conformément à l'arrangement local et au tableau prévu au paragraphe 6.14 des dispositions nationales de la convention collective, l'Employeur libère, sans perte de salaire les salariées désignées par le Syndicat aux fins de préparation de chacune des séances.

6.04

Entente particulière

Aucune entente particulière relative à des conditions de travail différentes ou non prévues aux dispositions locales de la convention collective, entre une salariée et l'Employeur, n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite d'une représentante syndicale dans les vingt (20) jours de sa réception.

6.05

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.

6.06

Dans le cas où un grief est déposé, les parties en discutent pour tenter de le solutionner. Les salariées qui siègent à ce comité sont libérées de leur travail sans perte de salaire.

Ce comité est composé de trois (3) représentantes du Syndicat, salariées de l'établissement et de trois (3) représentants de l'employeur.

Les parties peuvent être accompagnées d'un représentant extérieur.

6.07

Le comité se réunit au moins cinq (5) fois par année et détermine en septembre un calendrier des rencontres pour l'année en cours. Des rencontres additionnelles sont prévues pour les dossiers d'invalidité, les blitz de règlement des griefs et le règlement des griefs prévus à l'arbitrage.

Les parties s'efforcent de soumettre, au moins cinq (5) jours à l'avance, un ordre du jour des sujets à discuter lors de la prochaine rencontre.

6.08

Comité conjoint local de santé et sécurité

Conformément à l'arrangement local prévu au paragraphe 30.01 des dispositions nationales de la convention collective, les modalités de représentation sont :

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

Toutefois, le syndicat maintient son implication au Comité paritaire intersyndical de santé et sécurité au travail de l'établissement.

ARTICLE 7

PAIEMENT DES SALAIRES

7.01

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 annuels accumulés;
- congés pour la rétention des salariées admissibles à la retraite (Lettre d'entente no 6 des dispositions nationales de la convention collective) ;

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 où ils deviennent monnayables.

7.02

Périodes de paie

Les salaires sont payés aux deux (2) semaines. Toute modification dans le versement de la paie doit faire l'objet d'une entente locale. Sauf en cas de force majeure, il ne peut s'écouler plus de quinze (15) jours entre deux (2) remises de paie.

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.

7.03

Erreur

Advenant une erreur sur la paie de dix pour cent (10%) 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.

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.

Advenant une erreur sur la paie plus petite ou égale à dix pour cent (10%) du salaire, imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur sur la remise de paie suivante.

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une salariée par l'employeur, celui-ci procède à la récupération de la manière suivante :

- a) Si le montant versé en trop est égal ou supérieur à trois cent dollars (300\$), il est convenu que la récupération d'une telle somme sera effectuée à raison de vingt pour cent (20%) sur le salaire brut jusqu'à extinction totale de la dette.
- b) Si le montant versé en trop est inférieur à trois cent dollars (300\$), la récupération d'une telle somme sera effectuée sur le salaire par une retenue d'un maximum de quarante dollars (40\$) par semaine pour une salariée à TC et d'un maximum de vingt dollars (20\$) par semaine pour une salariée à temps partiel.

7.04 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 relevé de paie de la salariée y incluant les bénéfices marginaux.

7.05 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 8

AFFICHAGE D'AVIS

8.01 L'Employeur met à la disposition du Syndicat des tableaux d'affichage servant exclusivement à des fins syndicales.

Les tableaux sont identifiés : « FIQ-SPSBNY »

8.02 Les tableaux d'affichage sont au nombre de douze (12) et sont situés aux endroits suivants:

Centre d'hébergement Deschaillons : Salle des employés au 4^{ième} étage
Centre Fortierville : Entrée des employées – Côté Urgence
Centre d'hébergement Fortierville : Derrière la porte de la salle des employées
Centre d'hébergement Romain-Becquets : Salle des employées
Point de service Gentilly : Cuisine
Service régional Info-Santé et Info-social : Entrée des employés
Centre d'hébergement St-Célestin : Salle des employées
Point de service St-Léonard d'Aston : au sous-sol dans la salle des employées
Centre Christ-Roi : Sous-sol – Tableau fermé à clé
Centre Filles de la sagesse : Corridor des bureaux de l'ancienne cafétéria
Centre d'hébergement Lucien-Shooner : Sous-sol
Point de service St-Grégoire – Polyclinique : Salle commune

8.03 Dans ces tableaux, 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 direction des ressources humaines ou à son représentant.

8.04 À la demande d'une représentante du Syndicat, copie des documents affichés dans l'établissement lui sont transmis si ces documents proviennent de la direction générale, de la direction des ressources humaines ou des autres directions. Ces documents doivent concerner les conditions de travail des salariées ou être relatifs à l'application de la présente convention.

ARTICLE 9

ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT

9.01

Modalités relatives au port d'attache

Une salariée ne peut avoir plus d'un (1) port d'attache tel que défini à l'article 1 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.

9.02

Salariée accompagnant un bénéficiaire

La salariée chargée d'accompagner un bénéficiaire hors de son port d'attache ou de l'établissement qui l'emploie 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 de la convention, 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.
- 3- 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 présent article et à l'article 26 des dispositions nationales de la convention collective.
- 4- L'établissement rembourse à la salariée ses frais de déplacement et de séjour selon les modalités prévues au présent article.
- 5- 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.

9.03

Autre moyen de transport

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

9.04

Stationnement

L'Employeur assure un espace de stationnement à toutes les salariées.

9.05

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

ARTICLE 10

RÈGLEMENT DES GRIEFS ET COMITÉ DES PLAINTES

10.01

Compte tenu de la réalité particulière de l'établissement et conformément au paragraphe 10.11 des dispositions nationales de la convention collective, l'Employeur et le Syndicat conviennent de modifier les délais de dépôt d'un grief de la manière suivante: Soixante (60) jours.

Procédure de réclamation préalable au dépôt d'un grief dans les cas suivant :

- 1) Assignation
- 2) Temps supplémentaire non rémunéré
- 3) Prime non rémunérée
- 4) Supplément non rémunéré

Première étape

Article 10.01 du décret tenant lieu de convention collective.

Deuxième étape

Si suite à la discussion avec son supérieur immédiat la salariée se sent toujours lésée, le syndicat complète le formulaire de réclamation et en achemine une copie au Service des ressources humaines.

L'employeur doit donner sa réponse dans les quinze (15) jours de la date de la réception du formulaire.

Une copie de la réponse est acheminée au syndicat.

Troisième étape

Advenant que la réponse de l'employeur ne soit pas à la satisfaction de la salariée, celle-ci peut soumettre son grief dans les trente (30) jours suivants. L'employeur doit donner sa réponse dans les cinq (5) jours de la date de dépôt du grief.

La date de connaissance du fait est réputée être la date où le syndicat reçoit la réponse de l'employeur, tel que le prévoit la deuxième étape.

Comité de traitement des plaintes de harcèlement et de violence

10.02

En vertu du paragraphe 31.04 des dispositions nationales de la convention collective et de la politique sur le harcèlement, l'abus, l'intimidation, la discrimination et la violence en milieu de travail pour contrer toute forme de violence, l'Employeur et le Syndicat implantent le mécanisme de traitement des plaintes suivant :

Comité de plaintes

10.03

Ce comité est composé d'une personne choisie par l'Employeur et d'une personne choisie par le Syndicat et d'une présidente choisie d'un commun

accord par les parties. La présidente, dont l'expertise en ce domaine est reconnue, doit provenir de l'extérieur de l'établissement.

À moins que les parties n'en conviennent autrement, ce comité est composé majoritairement de femmes.

- 10.04** La salariée qui croit être victime de harcèlement ou de violence peut adresser, par écrit, une plainte à la présidente dans les quatre-vingt dix (90) jours de la dernière manifestation de cette conduite.
- 10.05** Sur réception de cette plainte, la présidente prévient la personne mise en cause qu'il y a une plainte à son endroit et, à la suite de cette démarche, voit s'il y a lieu d'entreprendre une démarche de médiation en accord avec les parties intéressées. Si la médiation n'a pas permis d'obtenir une solution au problème ou si elle n'a pas eu lieu, la présidente convoque le comité de plaintes pour que celui-ci procède à son enquête.
- 10.06** Dans le cadre de son enquête, le comité rencontre les deux (2) parties, lesquelles peuvent se faire accompagner d'une personne de leur choix. Le comité peut également entendre d'autres personnes, s'il le juge nécessaire.
- 10.07** La présidente communique au directeur général, dans un rapport écrit, les résultats de l'enquête du comité ainsi que les recommandations en vue de faire cesser la violence, avec copie à la plaignante et à la personne mise en cause.
- La détermination des mesures et les décisions relatives à leur mise en application ne relèvent en aucun cas du comité de plaintes, mais exclusivement de la direction générale.
- La direction générale ou la direction des ressources humaines, le cas échéant, informe le Syndicat et la plaignante des suites qu'elle entend donner au rapport dans les trente (30) jours de sa réception.
- 10.08** Conformément au paragraphe 10.11 des dispositions nationales de la convention collective, les délais pour déposer un grief en matière de harcèlement et de violence sont prolongés à trente (30) jours suivant la réception du rapport du comité.
- Conséquemment, à défaut d'une solution jugée satisfaisante, ou si l'Employeur ne donne pas suite aux recommandations dans les trente (30) jours de la réception du rapport du comité, la plaignante ou le Syndicat, avec l'accord de celle-ci, dispose d'un délai de trente (30) jours pour déposer un grief.
- Malgré l'alinéa précédent, la plaignante peut en tout temps, entre la date du dépôt de sa plainte et la réception du rapport du comité, renoncer à poursuivre sa démarche entreprise auprès du mécanisme de plainte et déposer un grief.
- 10.09** Le nom des personnes impliquées et les circonstances relatives à la plainte et au grief, le cas échéant, doivent être traités de façon confidentielle, notamment par l'Employeur, le Syndicat et les membres du comité, sauf lorsque leur divulgation est nécessaire aux fins de l'enquête relative à la plainte ou au grief ou à l'application d'une mesure prise en vertu de la convention collective.

ARTICLE 11

PLANIFICATION DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

11.01

Énoncé de principe et définitions

Aux fins de la présente convention, l'expression « Planification de la main-d'œuvre » signifie le processus visant à prévoir les besoins en matière d'offre et de demande de main-d'œuvre et ce, tant au niveau qualitatif que quantitatif, auxquels l'établissement doit faire face et à doter celui-ci du personnel nécessaire pour répondre aux besoins de soins et de services.

La planification de la main-d'œuvre vise à assurer l'adéquation entre l'offre et la demande des besoins de main-d'œuvre de l'établissement.

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

Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins des établissements et aux orientations du secteur de la santé et des services sociaux. Le développement des ressources humaines vise également à favoriser le développement d'une orientation de carrière pour la salariée.

La *Loi sur les services de santé et les services sociaux* prévoit que « tout établissement public ou privé conventionné doit se doter avec la participation de ses employés et, le cas échéant, des syndicats dont ils sont membres d'un plan d'action triennal pour la planification de la main d'œuvre et le développement du personnel ».

En vertu de cette loi, ce plan doit contenir « des mesures relatives à l'accueil des employés, à leur motivation, leur valorisation, le maintien de leur compétence en tenant compte des responsabilités confiées au conseil multidisciplinaire et, le cas échéant, au conseil des infirmières et infirmiers, leur évaluation, leur perfectionnement, leur mobilité, la préparation de leur relève et l'orientation de leur carrière ».

11.02

Plan de planification de la main-d'œuvre et de développement des ressources humaines

Ce plan comprend notamment les programmes suivants:

A) Programme d'accueil et d'orientation

Le programme d'accueil et d'orientation permet aux salariées nouvellement embauchées de s'intégrer à l'organisation et de se familiariser avec leurs nouvelles fonctions.

Le programme d'orientation permet aux salariées de l'équipe volante et à celles qui offrent une disponibilité additionnelle à leur poste, de se familiariser avec les

activités d'un autre centre d'activités, de même qu'avec les fonctions qu'elles sont ou seront appelées à assumer lorsqu'elles y travailleront.

B) Programme de formation en cours d'emploi

Le programme de formation en cours d'emploi permet aux salariées :

- ❑ de maintenir les compétences nécessaires à l'exercice de leurs fonctions, notamment lors de l'introduction de nouvelles approches en soins, de nouveaux appareils ou de nouvelles techniques;
- ❑ d'acquérir une compétence accrue au moyen d'une formation plus approfondie dans les domaines ou disciplines reliés à la dispensation des services de santé.

C) Programme de motivation et de valorisation

Le programme de motivation et de valorisation permet aux salariées de voir reconnaître leur apport essentiel aux soins et services dispensés par l'établissement et, ainsi, d'accroître leur satisfaction au travail. Il vise à développer un milieu de travail et une organisation du travail qui facilite et favorise l'engagement et l'implication au travail.

Il s'actualise, notamment, par des activités de formation, par la mise à la disposition des salariées d'outils tels que livres, revues, ordinateurs, nécessaires au maintien et au développement des connaissances et des compétences ainsi que par la reconnaissance, au moyen de bourses ou de prix, d'une contribution particulière ou exceptionnelle aux soins et aux services.

11.03

Orientation des salariées aux fins de remplacement

Lorsque, aux fins d'éventuels remplacements dans un centre d'activités spécifique, l'Employeur offre un programme d'orientation à des salariées, il l'offre aux salariées de l'équipe volante et à celles qui offrent une disponibilité additionnelle à leur poste.

S'il décide de l'offrir aux salariés de l'équipe volante, il procède par ordre d'ancienneté parmi les salariées qui satisfont aux exigences normales de la tâche.

S'il décide de l'offrir aux salariées ayant exprimé une disponibilité additionnelle à leur poste, il procède de la même façon.

Dans le cadre du PDRH de l'établissement, l'employeur élabore annuellement avec la participation du syndicat son plan d'activité(en fonction des programmes prévus au présent article) et fixe avec lui les modalités d'application dudit plan ainsi que les critères de sélection pour le choix des candidates.

Comité paritaire local de planification de la main-d'œuvre et de développement des ressources humaines

11.04 Un comité paritaire local de planification de la main-d'œuvre et de développement des ressources humaines est formé au plus tard soixante (60) jours après la signature des dispositions locales de la convention collective.

11.05 Le comité se compose de trois (3) personnes désignées par le Syndicat et de trois (3) personnes désignées par l'Employeur. Les parties peuvent être accompagnées d'une représentante de l'extérieur.

Toutefois, le syndicat maintient son implication au comité du PDRH de l'établissement.

11.06 Le mandat général du comité est de participer à l'élaboration du PDRH.

Les mandats spécifiques du comité sont:

- de participer à l'élaboration des différents programmes contenus au plan de développement des ressources humaines;
- de fixer les modalités d'application des programmes, de même que les critères de sélection pour le choix des candidates.

11.07 Horaire de travail

L'Employeur aménage l'horaire de la salariée de soir et de nuit afin de respecter les dispositions nationales de la convention collective relatives à l'intervalle minimum. À cette fin, l'Employeur accole toute activité de formation à un jour de congé, dans la mesure du possible.

11.08 Litige

En cas d'impasse entre les parties portant sur les modalités d'application du PDRH ainsi que sur les critères de sélection des candidates, les parties recourent à la médiation pré-arbitrale du Ministère du travail avant de procéder à l'arbitrage.

ARTICLE 12

PROMOTION - TRANSFERT - RÉTROGRADATION

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

12.01

À chaque période comptable, l'Employeur informe par écrit le Syndicat des postes vacants, nouvellement créés ou vacants abolis 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, couvert par le certificat d'accréditation, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours.

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. Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9^e) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis au délai d'affichage prévu à l'alinéa précédent.

Malgré ce qui précède, tout poste vacant depuis au moins trente (30) jours au 1^{er} mai devra être affiché avant le 1^{er} juin. L'Employeur n'est pas tenu d'afficher un poste entre le 1^{er} juin et le 15 septembre

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

L'Employeur s'efforce de créer des postes à temps complet tout en tenant compte des besoins du centre d'activité.

12.02

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont:

- 1- le titre d'emploi et la définition apparaissant aux dispositions nationales de la convention collective;
- 2- l'échelle de salaire (minimum-maximum);
- 3- le ou les centre-s 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- les exigences; ces exigences doivent être pertinentes et reliées à la nature des fonctions;

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

10- le port d'attache;

11- le secteur de travail :

- Nicolet-Yamaska
- Bécancour

12- l'exigence d'un véhicule automobile, s'il y a lieu.

Peut aussi apparaître, à titre purement indicatif, toute autre indication susceptible de renseigner les salariées.

Le lieu de travail de la salariée titulaire d'un poste à la date d'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective est réputé être son port d'attache.

De façon exceptionnelle, l'employeur peut modifier le port d'attache d'un poste Équipe volante advenant une diminution significative du volume d'activités ou d'un changement organisationnel, et ce, sans procéder à l'abolition du poste, à moins que la salariée titulaire de ce poste refuse cette modification du port d'attache. Dans ce cas, le poste est aboli et la salariée peut exercer son droit de supplantation conformément à l'article 13 des dispositions locales de la convention collective.

12.03 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.

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

12.05 Le poste devra être accordé et sera 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.

En cas de grief, le fardeau de la preuve appartient à l'employeur.

12.06 Toute vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation doit être affichée et le poste devra être accordé conformément aux dispositions du présent article et des paragraphes 15.06 à 15.14 des dispositions nationales de la convention collective.

12.07 Sous réserve des dispositions du paragraphe 12.09, un registre des postes est établi dans l'établissement. Ce registre a pour but de permettre à une salariée qui souhaite obtenir un changement de poste de s'inscrire en tant que salariée intéressée, advenant une vacance à l'un des postes souhaités.

12.08 Sous réserve des dispositions du paragraphe 12.09, 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.

12.09 **Registre des postes**

1. Dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur de la convention collective, l'Employeur avise les salariées de l'existence d'un registre de poste ainsi que du nom du responsable et de l'endroit où les salariées peuvent s'inscrire.

2. Toute salariée désirant poser sa candidature à un poste éventuellement vacant ou nouvellement créé peut le faire en complétant le formulaire prévu à cet effet et l'acheminer au service des ressources humaines.

3. Toute inscription au registre de postes est conservée et valide pour la durée de la convention collective nationale

4. L'inscription au registre de postes se fait par titre d'emploi, par centre d'activité, par quart de travail, par statut et par secteur. Il sera aussi possible de s'inscrire pour poser sa candidature sur tout poste fusionné ou équipe volante créé dans une catégorie donnée.

5. L'inscription au registre des postes peut être modifiée ou résiliée en tout temps sur avis écrit de sept (7) jours à l'Employeur de la salariée.

6. L'inscription au registre des postes est considérée comme une candidature au poste affiché sous réserve de dispositions contraires prévues à la convention collective.

7. Une copie du formulaire d'inscription est transmise au Syndicat.

8. Pour qu'une inscription au registre des postes soit considérée comme une candidature au poste affiché, la salariée ne devra pas avoir travaillé ou fourni aucune prestation de travail chez l'Employeur durant les quinze (15) jours de l'affichage du ou des postes.

Ces modalités d'opération du registre de poste pourront être revues par les parties advenant des changements technologiques.

12.10 L'application du paragraphe 12.05 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.

12.11 L'Employeur affiche toute nomination dans les vingt-et-un (21) 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 au plus tard trente (30) jours après sa nomination. Ce délai peut être supérieur à trente (30) jours advenant une difficulté de remplacer la salariée dans le poste qu'elle quitte.

Les droits reliés à son nouveau poste débutent seulement au moment où la salariée entre en fonction dans ce poste.

12.12

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.

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.

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.

Les salariées peuvent postuler sur un poste pendant leur période d'essai à un autre poste. Cependant, dans le cas d'une salariée qui détenait un poste (poste A), qui a posé sa candidature à un autre poste (poste C) et qui est en période d'essai sur un autre poste (poste B), la salariée doit faire un choix entre retourner sur son poste d'origine (poste A) et mettre fin à sa période d'essai sur le poste B ou encore conserver le poste B et libérer ainsi le poste A. Dans le cas d'une salariée qui ne détenait pas de poste avant d'être en période d'essai sur le poste B, elle peut alors choisir de conserver ce poste et effectuer une période d'essai sur un autre poste (poste C).

Une salariée ne peut obtenir plus de trois (3) mutations dans une période de douze (12) mois.

12.13

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 du poste qu'elle détient, elle se voit alors octroyer un poste à temps partiel laissé vacant à la suite d'un affichage comportant quatre (4) journées de travail par période de quatorze (14) jours.

Dans les deux cas, 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 12 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.

*la salariée peut démissionner de son poste mais garde
ancienneté . elle a 12 mois de pénalité sans appliquer sur un
poste et devient sur l'équipe de transition*

Et

*Si démission d'une assignation perte d'ancienneté et peut
revenir sur équipe de transition*

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

12.14

La salariée qui occupe temporairement un poste hors de l'unité d'accréditation demeure régie par la convention collective. Au terme de son assignation, elle retourne à son poste.

ARTICLE 13

PROCÉDURE DE SUPPLANTATION ET/OU MISE À PIED

13.01

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 ait la capacité de répondre 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 ait la capacité de répondre aux exigences normales de la tâche, dans le même statut, le même quart ou un autre quart de travail, la salariée ayant le moins d'ancienneté.

La salariée ayant le moins d'ancienneté d'un quart de travail qui a choisi à la 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;

En tout temps, pendant la procédure de supplantation, la salariée qui se voit offrir un poste vacant ou nouvellement créé, d'un même statut, d'un même quart, d'un nombre heures égal ou supérieur en conformité avec son choix de supplantation, peut obtenir ce poste vacant ou nouvellement créé. Son choix est considéré utilisé. Cette disposition s'effectue dans le respect des dispositions nationales prévues à l'article 15 (Sécurité d'emploi) ainsi que de l'article précédant portant sur les règles de mutations volontaires.

- 4- À défaut d'utiliser les mécanismes décrits précédemment alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée détenir un poste comportant quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours si un tel poste a été laissé vacant. Elle cesse alors de bénéficier des dispositions de l'article 15 traitant du régime

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

Chaque salariée ainsi supplantée peut exercer son droit d'ancienneté de la manière décrite au paragraphe 13.01 pourvu qu'il y ait une salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

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

13.02

La salariée à temps partiel peut supplanter une salariée à temps complet selon la procédure prévue au paragraphe 13.01 si elle n'a pu supplanter une autre salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 13.01. 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 13.01 si elle n'a pu supplanter une autre salariée à temps complet après l'application de toute la procédure prévue au paragraphe 13.01. Dans ce cas, la salariée à temps complet voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.

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 13.01 sauf quant à l'identité de statut.

13.03

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 13.01, 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 15 - Heures et semaine de travail.

13.04

La salariée visée par l'application des paragraphes 13.01, 13.02 et 13.03 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.

13.05

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

ARTICLE 14

POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA TITULAIRE ET SURCROÎT TEMPORAIRE DE TRAVAIL

14.01

Poste temporairement dépourvu de sa titulaire

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

- a) congé annuel;
- b) activités syndicales;
- c) congés sans solde prévus à la présente convention;
- d) maladie ou accident;
- e) congé de maternité;
- f) congé de paternité;
- g) congé d'adoption;
- h) congés sociaux;
- i) congé pour études;
- j) période d'affichage prévue à l'article 12;
- 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) congé à traitement différé;
- m) assignation à un poste hors de l'unité d'accréditation;
- n) formation;
- o) congé férié et congé compensatoire;
- p) congés de conversion des primes de soir et de nuit;
- q) vacance d'un poste au cours de la période précédent l'entrée en fonction de la nouvelle titulaire.

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

Tout poste temporairement dépourvu de sa titulaire est comblé, lorsque les besoins du centre d'activités le justifie, pour toute la durée de l'absence, par les salariées de l'équipe de remplacement, de l'équipe volante, de l'équipe de base dans le centre d'activités, et, par la suite, par les salariées inscrites sur les listes 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.

Si démission d'une assignation perte d'ancienneté et peut revenir sur équipe de transition

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

Conformément à l'arrangement local prévu au paragraphe 1.03 des dispositions nationales de la convention collective, la salariée de la liste de disponibilité affectée à une assignation à temps complet dont la durée est de six (6) mois et plus, peut, à sa demande, être considérée comme une salariée à temps complet.

14.02

Équipe volante

A) L'Employeur peut constituer une équipe volante dans l'établissement.

L'équipe volante a pour but de remplacer les postes temporairement dépourvus de leur titulaire tels que définis au paragraphe 14.01 Elle a aussi pour but de satisfaire aux besoins découlant d'un fardeau temporaire de tâches dans un centre d'activités ou d'exécuter des travaux à durée limitée.

B) Les fonctions confiées à chacune des salariées de l'équipe volante sont considérées comme un poste et ce poste est comblé suivant les règles prévues à l'article 12.

14.03

Listes de disponibilité

La liste de disponibilité par centre d'activités et la liste de disponibilité de l'établissement sont utilisées pour suppléer à l'équipe de base lorsque celle-ci est insuffisante, à l'équipe de remplacement, et à l'équipe volante. Elles sont utilisées pour combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, satisfaire aux besoins découlant d'un fardeau temporaire de tâches dans un centre d'activités ou pour exécuter des travaux à durée limitée.

14.04

Salariées inscrites aux listes de disponibilité

1- La liste de disponibilité de l'établissement comprend le nom des salariées suivantes:

- a) toute salariée à temps partiel qui a exprimé par écrit une disponibilité additionnelle à son horaire de travail;
- b) toute candidate à l'exercice et la salariée retraitée de retour au travail;
- c) toute salariée bénéficiant du paragraphe 15.02 des dispositions nationales de la convention collective;
- d) toute externe en soins infirmiers en fonction de son permis d'exercice restreint et toute externe en inhalothérapie inscrite au registre de l'OPIQ;

2- La liste de disponibilité du centre d'activités comprend le nom des salariées suivantes:

- a) toute salariée à temps partiel qui exprime une disponibilité additionnelle à son horaire de travail dans son centre d'activités;
- b) toute salariée à temps partiel d'un autre centre d'activités qui a choisi de s'inscrire dans ce centre d'activités, qui répond, dans ce centre

d'activités, aux exigences normales de la tâche et qui a exprimé une disponibilité additionnelle à son horaire de travail;

- c) toute salariée bénéficiant du paragraphe 15.02 des dispositions nationales de la convention collective;
- d) toute candidate à l'exercice;
- e) toute externe en soins infirmiers qui choisit de s'y inscrire en fonction de son permis d'exercice restreint et toute externe en inhalothérapie inscrite au registre de l'OPIQ;

14.05

Pour être inscrite à l'une ou l'autre des listes de disponibilité, la salariée doit exprimer par écrit à l'Employeur sa disponibilité en précisant les journées de la semaine et les quarts de travail et les centres d'activités où elle assure sa disponibilité. Cette disponibilité doit être adaptée aux besoins de l'Employeur.

La candidate à l'exercice de la profession infirmière, l'externe en soins infirmiers, l'externe en inhalothérapie, et la salariée bénéficiant du paragraphe 15.02 des dispositions nationales de la convention collective doivent assurer une disponibilité minimale de quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

De plus, si ces salariées sont inscrites à la liste de disponibilité de plus d'un établissement, elles n'ont pas l'obligation de respecter la disponibilité minimale prévue à l'alinéa précédent lorsqu'elles démontrent qu'elles ont accepté une assignation dans un autre établissement qui ne leur permet pas de respecter cette disponibilité.

Une salariée inscrite à la liste de disponibilité peut modifier sa disponibilité par écrit et sur préavis de sept (7) jours. La disponibilité exprimée à l'employeur entrera en vigueur soit les 15 avril, 15 septembre et 15 janvier.

Dans le cas où une salariée est orientée, elle doit par la suite maintenir une disponibilité minimale de douze (12) mois adaptée aux besoins de l'employeur.

Pour le remplacement des salariées dont le congé annuel débute au cours de la période normale de congé annuel, les salariées peuvent être assignées pour combler plus d'un poste temporairement dépourvu de sa titulaire à l'intérieur de cette période. Ces affectations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels et ne peuvent être remises en question ni ne peuvent être réclamées par une autre salariée en raison de son rang d'ancienneté.

14.06

Lors de l'inscription d'une salariée à l'une ou l'autre des listes 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.

14.07

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

14.08

Modalités de rappel des salariées des listes de disponibilité

En vertu de ces listes et selon les disponibilités exprimées, l'Employeur s'engage à répartir les postes temporairement dépourvus de leur titulaire selon l'ancienneté des salariées inscrites à ces listes. Pour être assignées, les salariées inscrites à la liste de disponibilité de l'établissement doivent répondre aux exigences normales de la tâche.

Une salariée ne peut se voir refuser une affectation de plus de vingt-huit (28) jours, du seul fait de l'application du 1^{er} alinéa de l'annexe 1 ou de l'intervalle minimum prévu au paragraphe 19.02 des dispositions nationales de la convention collective. De même, les dispositions de l'article 19 des dispositions nationales de la convention collective - Temps supplémentaire - ne s'appliquent pas dans ces cas.

Une salariée inscrite à la liste de disponibilité peut être assignée à l'avance. Cette assignation ne peut être remise en question par cette salariée, ni ne peut être réclamée par une autre salariée en raison de son rang d'ancienneté, s'il reste sept (7) jours ou moins avant la date du début de l'affectation.

La salariée à temps partiel n'est pas tenue de poursuivre le remplacement d'un poste temporairement dépourvu de titulaire si le nombre de jours de ce remplacement a été modifié.

Lorsqu'un remplacement excédant quatre (4) mois débute alors qu'une salariée inscrite à 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 assignation en cours.

A) Affectation de vingt-huit (28) jours ou moins ou à durée indéterminée

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

- a) aux salariées inscrites à la liste de disponibilité du centre d'activités;
- b) aux salariées d'un autre centre d'activités et inscrites à la liste de disponibilité du centre d'activités;
- c) aux salariées inscrites à la liste de disponibilité de l'établissement.

Pour les affectations de vingt-huit (28) jours ou moins ou à durée indéterminée prévues ci-haut, si la disponibilité exprimée par la salariée possédant le plus d'ancienneté, ne correspond pas entièrement à l'affectation à effectuer, la partie de l'affectation non comblée par cette salariée est accordée, selon les modalités ci-haut décrites, jusqu'à ce que l'affectation offerte soit entièrement comblée.

Toutefois, lorsque la durée indéterminée d'une affectation devient prévisible pour une durée supérieure à vingt-huit (28) jours, cette affectation doit être accordée conformément au sous-paragraphe B) du paragraphe 14.08 sous réserve d'un préavis de sept (7) jours aux salariées concernées.

B) Affectation de plus de vingt-huit (28) jours

Une affectation d'une durée de plus de vingt-huit (28) jours est indivisible et est accordée, par ordre d'ancienneté, selon la disponibilité exprimée et pourvu que cette disponibilité corresponde à l'affectation à effectuer dans l'ordre suivant:

- a) aux salariées inscrites à la liste de disponibilité du centre d'activités. Cependant, si en fonction de son ancienneté, l'affectation doit être accordée à une salariée à temps partiel dans le centre d'activités, celle-ci peut quitter temporairement son poste afin d'obtenir cette assignation dans son centre d'activités.

La salariée bénéficiant d'une telle mutation, lors de sa réintégration à son ancien poste, reprend le salaire qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste.

- b) aux salariées inscrites à la liste de disponibilité de l'établissement.

Toute salariée inscrite à la liste de disponibilité de l'établissement et déjà assignée pour une durée de vingt-huit (28) jours ou moins, est réputée disponible pour les affectations prévues au présent sous-paragraphe.

Si l'affectation est accordée à une salariée visée par l'alinéa précédent, l'affectation qu'elle détenait est accordée, s'il y a lieu, selon les modalités prévues au paragraphe 14.08, sous-paragraphe a).

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

Nonobstant le sous-paragraphe b) du présent paragraphe, les parties accordent une priorité d'assignation à la salariée titulaire d'un poste stable sur le quart de nuit, par rapport aux salariées inscrites sur l'une ou l'autre des listes de disponibilité, pour combler un poste temporairement dépourvu de sa titulaire sur les quarts de jour ou de soir à l'intérieur de son centre d'activités.

14.09

Pour les affectations de cinq (5) jours et plus, l'Employeur avise par écrit la salariée de la liste de disponibilité qui remplace un poste pour l'un des motifs énumérés au paragraphe 14.01 des particularités suivantes:

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

Pour les affectations de moins de cinq (5) jours, les particularités ci-haut mentionnées ne sont communiquées à la salariée que sur demande.

De plus, dans tous les cas, l'Employeur fait parvenir au Syndicat ces mêmes particularités aux deux (2) semaines.

14.10

La salariée qui occupe successivement un (1) ou des poste(s) temporairement dépourvu(s) de sa (leurs) titulaire(s) ou qui comble un (1) 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 mise à pied de deux (2) semaines.

Dans ce cas, la salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévue au paragraphe 13.01 et suivants. Toutefois, la candidate à l'exercice de la profession infirmière, l'externe en soins infirmiers et l'externe en inhalothérapie et la salariée bénéficiant du paragraphe 15.02 des dispositions nationales de la convention collective sont inscrites à la liste de disponibilité de l'établissement.

ARTICLE 15 HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL

15.01 Semaine régulière

La semaine régulière de la salariée est, en fonction du nombre d'heures hebdomadaire prévu à son titre d'emploi, soit de trente-cinq (35) heures ou de trente-six (36 $\frac{1}{4}$) heures et quart divisée en cinq (5) jours. Un jour de travail est de sept (7) heures ou de sept heures et quart (7 $\frac{1}{4}$).

15.02 Répartition de la semaine

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

15.03 Période de repas

La salariée dispose de trois quarts (3/4) d'heure ou d'une (1) heure pour prendre son repas quotidien en fonction du nombre d'heures hebdomadaires prévu à son poste ou du nombre d'heures applicable en vertu de l'annexe 1 des dispositions nationales de la convention collective.

Une salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement, sauf lorsque sa présence est requise par l'Employeur. Dans ce dernier cas, l'Employeur lui verse une indemnité de huit dollars (8 \$).

La salariée est rémunérée en temps supplémentaire pour tout travail fait pendant sa période de repas selon les modalités prévues à l'article 19 des dispositions nationales de la convention collective et à ses annexes. La salariée peut reprendre son temps de repas à l'intérieur de sa journée de travail.

15.04 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.

La salariée a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes par quart complet de travail et au prorata des heures travaillées pour les quarts incomplets.

Toutefois, les salariées travaillant sur les quarts de soir ou de nuit peuvent accoler leurs périodes de repos à leur période de repas avec l'autorisation du supérieur immédiat.

15.05 Échange d'horaire

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

15.06**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. Toutefois, si dans des situations particulières et à l'égard d'une ou plusieurs salariées, l'Employeur ne peut respecter cette obligation en raison de l'impossibilité de recruter dans la localité des infirmières (au sens de la loi) répondant aux exigences normales de la tâche, il doit alors assurer un minimum d'une fin de semaine par période de trois semaines de calendrier, de telle sorte que la salariée ne travaille jamais plus de deux fins de semaine consécutives ou partie d'une deuxième 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 avec l'accord de l'Employeur et du Syndicat.

15.07

Ces fins de semaine sont réparties alternativement et équitablement entre les salariées de tous les titres d'emploi d'un même regroupement tel que défini au paragraphe 1.07 d'un même centre d'activités.

15.08**Affichage des horaires**

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

15.09

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

15.10**Réaménagement de l'horaire**

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

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

15.11**Roulement des périodes**

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

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

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

À sa demande, la salariée peut reprendre le système de roulement.

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

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

15.14 La salariée ne peut demander un quart stable de soir ou de nuit qu'une fois par tranche de trois (3) mois. Toutefois, cette restriction ne peut lui être opposée lorsqu'elle se porte candidate aux termes de l'article 12 ou qu'elle se prévaut des dispositions des paragraphes 13.01 et suivants.

15.15 Dans un centre d'activités où il n'y a pas de roulement des quarts de travail entre les salariées, c'est-à-dire où chacune travaille sur un quart stable, il n'est possible à aucune de ces salariées d'initier le roulement des quarts de travail dans ce centre d'activités.

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

15.17 Dans le cas où il doit y avoir roulement des périodes de travail, l'Employeur instaure, sur demande de la majorité des salariées « de tous les titres d'emploi d'un même regroupement tel que défini au paragraphe 1.07 » d'un centre d'activités, la rotation sur deux (2) quarts de travail soit jour-soir, soit jour-nuit dans la mesure où cela n'occasionne pas une augmentation des effectifs.

15.18 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. Dans un tel cas, si cette assignation cause une insuffisance de personnel sur le quart de soir ou de nuit, l'Employeur procède, par ordre inverse d'ancienneté, à une assignation d'une salariée du quart de jour sur le quart de soir ou de nuit.

15.19 Heures brisées

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

15.20 Contrôle du temps

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

15.21 Temps chômé

Conformément à l'arrangement local prévu au paragraphe 9.01 des dispositions nationales de la convention collective, pour les salariées à temps complet travaillant sur un quart stable de nuit, la totalité de la prime de nuit peut être convertie en temps chômé si la structure de poste le permet.

ARTICLE 16

CONGÉS SANS SOLDE

16.01

Disposition générale

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

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

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

16.02

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 14.

16.03

A) Modalités du congé sans solde

1- Retour

La salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé, aviser par écrit 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 par écrit 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 13.01 et suivants - Procédure de supplantation et/ou mise à pied.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée détenir un poste comportant quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours si un tel poste a été laissé vacant à la suite d'un affichage selon les dispositions prévues au sous-paragraphe 4 du paragraphe 13.01. À défaut d'accepter un tel poste la salariée est réputée avoir démissionné.

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

16.04

Conditions d'obtention

Après entente avec l'Employeur, la salariée qui a terminé sa période de probation 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.

16.05

A) Modalités du congé sans solde

1- Retour

La salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé, aviser par écrit 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 par écrit 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 13.01 et suivants - Procédure de supplantation et/ou mise à pied.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée détenir un poste comportant quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours si un tel poste a été laissé vacant à la suite d'un affichage selon les dispositions prévues au sous-paragraphe 4 du paragraphe 13.01. À défaut d'accepter un tel poste la salariée est réputée avoir démissionné.

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.

16.06

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

16.07

Fonction civique (Congé pré-électoral)

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.

16.08

Fonction civique (Congé post-électoral)

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 14.

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 écrit, 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 (1ère) année de son mandat, la salariée peut reprendre son poste pourvu qu'elle avise par écrit 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 13.01 et suivants - Procédure de supplantation et/ou mise à pied.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée détenir un poste comportant quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours si un tel poste a été laissé vacant à la suite d'un affichage selon les dispositions prévues au sous-paragraph 4 du paragraphe 13.01. À défaut d'accepter un tel poste la salariée est réputée avoir démissionné.

16.09

Congé sans solde

1- Conditions d'obtention

Après un an (1) 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 par écrit trente (30) jours à l'avance.

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

Après cinq (5) ans de service dans l'établissement, toute salariée, 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 14.

2- Modalités

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

a) Retour

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

b) Congé annuel

L'Employeur remet à la salariée 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 16.09, la salariée peut reprendre son poste pourvu qu'elle avise par écrit 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 13.01 et suivants - Procédure de supplantation et/ou mise à pied.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée détenir un poste comportant quatre (4) jours par période de quatorze (14) jours si un tel poste a été laissé vacant à la suite d'un affichage selon les dispositions prévues au sous-paragraphe 4 du paragraphe 13.01. À défaut d'accepter un tel poste la salariée est réputée avoir démissionné.

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.

16.10

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 quinzaine.

Toutefois, en cas de désaccord de l'Employeur quant au nombre de jours de travail par quinzaine, la salariée doit fournir une prestation de travail équivalant à

cinq (5) jours par quinzaine 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 12.

16.11

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.

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 prévues aux dispositions nationales de la convention collective qui s'appliquent à la salariée à temps partiel pendant la durée de son congé partiel sans solde.

16.12

Congé partiel sans solde

L'Employeur peut accorder à une salariée à temps complet qui a un (1) an de service au 30 avril, un congé partiel sans solde d'une durée minimum de deux (2) mois et d'une durée maximum de cinquante-deux (52) semaines. Lors de sa demande, la salariée précise la durée du congé. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois 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 prévues aux dispositions nationales de la convention collective qui s'appliquent à la salariée à temps partiel.

16.13 Suspension du droit de pratique

L'Employeur peut accorder un congé sans solde à une salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel. Les modalités applicables à ce congé sans solde sont celles prévues au paragraphe 16.09. Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une suspension ou un congédiement.

16.14 Congé sans solde pour aide communautaire ou humanitaire

À chaque année et après entente avec l'Employeur, la salariée qui a au moins deux (2) ans de service obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance, un congé sans solde d'une durée maximum de soixante (60) jours afin de participer à un projet de service communautaire ou à une œuvre humanitaire ou encore pour œuvrer au sein d'un organisme visant des objectifs d'assistance aux services dans un pays étranger, d'élaboration ou de mise sur pied d'installations communautaires ou de soutien et de promotion des droits des groupes défavorisés.

16.15 Congé pour ouvrir un foyer d'adaptation, une famille d'accueil ou un pavillon affilié

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

À l'expiration de ce congé ou en tout temps avant son expiration, la salariée peut reprendre son poste chez l'Employeur pourvu qu'elle avise ce dernier par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, elle pourra se prévaloir de la procédure de supplantation et/ou mise à pied prévue au paragraphe 13.01 et suivants.

16.16 Congé sans solde pour mariage ou pour union civile

La salariée bénéficiant de l'article 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 16.09, ce dernier est réduit pour la période concernée, de l'équivalent de la période sans solde.

ARTICLE 17

DÉPLACEMENT

17.01

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 abusive.

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

17.02

Compte tenu de l'article 2 de la convention collective, 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'activités n'excédant pas quatre (4) mois.

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

ARTICLE 18

TEMPS SUPPLÉMENTAIRE – DISPONIBILITÉ OU GARDE

Temps supplémentaire

18.01

Répartition équitable

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

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la salariée refuse de faire du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert. Il en est de même lorsque la salariée est non rejointe, ne retourne pas l'appel dans les délais raisonnables tenant compte des besoins à combler.

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

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

En cas de réclamation d'une salariée, l'Employeur procédera à une vérification échelonnée sur une période de trois (3) mois précédant la réclamation afin d'évaluer si la répartition équitable a été respectée. Si la réclamation est fondée, l'Employeur accordera en priorité à la salariée la prochaine affectation en temps supplémentaire dans un délai de trente (30) jours suivants la vérification. À défaut, la salariée reçoit une indemnité équivalente à une journée de travail au taux et demi pourvu qu'elle ait été présente au travail pendant la période de trente (30) jours.

18.02

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. Aux fins d'application du présent paragraphe, les salariées de l'équipe volante qui ont été appelées d'une manière fréquente à remplacer dans le centre d'activités, peuvent se porter 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.

Disponibilité ou garde

18.03

Disponibilité à domicile ou à l'établissement

L'Employeur détermine si la salariée de garde doit demeurer à l'établissement ou à son domicile pour assurer la garde.

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

L'Employeur fournit à la salariée qui est en service de garde, un espace de stationnement le plus près possible de l'entrée.

18.04 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.

18.05 Télé-avertisseur

L'Employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la salariée en disponibilité un télé-avertisseur 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.

18.06 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.

18.07 La salariée ayant travaillé plus de la moitié d'un quart de travail lorsqu'elle est en disponibilité peut être en congé pour le quart de travail suivant immédiatement cette période de disponibilité. À sa demande, l'employeur lui autorise une absence.

ARTICLE 19

CONGÉS FÉRIÉS

19.01

Liste des congés fériés

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

Confédération
Fête du Travail
Action de grâces
Jour du Souvenir (mobile)
Noël
Veille ou lendemain de Noël
Jour de l'an
Veille ou lendemain du Jour de l'an
Journée de la femme
Vendredi saint ou lundi de Pâques
Fête des travailleuses (mobile)
Jour des Patriotes
Fête Nationale du Québec

Les congés mobiles personnels sont cédulés au choix de la salariée dans l'année, après entente avec l'employeur quant aux dates.

19.02

Répartition équitable

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

Si Noël et le Jour de l'An ont été convenus comme jours de congés fériés, toutes les salariées bénéficient d'un (1) de ces deux (2) jours au cours duquel elles ne peuvent être tenues de travailler. Pour l'octroi de ces jours, les parties peuvent convenir d'une alternance, d'année en année, entre les salariées à moins que l'Employeur et le Syndicat ne s'entendent autrement.

Les salariées ont droit à un des deux (2) jours de congés à Noël ou au Jour de l'An. Les parties peuvent également convenir d'accoler au congé de Noël ou du Jour de l'An un minimum de cinq (5) jours de congés (fériés, compensatoires et/ou hebdomadaires). Toutefois, la salariée ne peut bénéficier simultanément des congés de Noël et du Jour de l'An.

19.03

Remise de congé férié

L'Employeur s'efforce d'accoler le congé compensatoire à une fin de semaine ou de l'accorder lors de la fin de semaine. Il accole ce congé au début ou à la fin du cycle de travail de la salariée qui travaille toutes ses journées de poste de façon consécutive.

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.

La salariée qui n' a pas utilisé les congés compensatoires accumulés au 1^{er} juin auxquels elle a droit, reçoit au plus tard à la période de paie suivante de chaque

année, le paiement des jours ainsi accumulés et non utilisés selon les modalités prévues aux dispositions nationales e la convention collective.

19.04

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 même 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.

ARTICLE 20

CONGÉ ANNUEL

20.01

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.

À chaque année, l'Employeur et le Syndicat évaluent la possibilité de fixer la période normale de congé annuel du 15 juin au 15 septembre. À défaut pour l'Employeur de pouvoir octroyer les congés annuels à l'intérieur de cette période, 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 locales 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 locales conviennent de modalités permettant de la raccourcir.

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

20.02

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 de manière fractionnée, auquel cas ces journées n'apparaissent pas au programme des congés annuels et sont prises après entente avec l'Employeur quant aux dates.

20.03

Affichage de la liste

L'Employeur affiche, avant le 1^{er} mars et le 15 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.

20.04

Inscription

Les salariées inscrivent leur préférence avant le 15 mars et le 30 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.

Dans tous les cas, l'Employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les salariées et de leur ancienneté mais appliquée par centre d'activités entre les salariées de tous les titres d'emploi d'un même regroupement tel que défini au paragraphe 1.07.

La période de congé annuel de chaque salariée débute ou se termine par une (1) fin de semaine complète de congé.

En fonction de la préférence exprimée par les salariées, le nombre de salariées pouvant bénéficier du congé annuel à chacune des semaines de la période de congé annuel ne peut être inférieur à un (1).

20.05 Affichage du programme

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

La salariée prend son congé annuel aux dates prévues au programme. Le programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus aux paragraphes 20.06 et 20.07.

20.06 Échange de congé annuel

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

20.07 Report du congé annuel

Une salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raisons de maladie, accident, lésion professionnelle, retrait préventif de la travailleuse enceinte ou qui allaite, siégeant comme jurée, survenus avant la période de congé annuel, peut reporter sa période de congé annuel en totalité à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son Employeur aussitôt que possible.

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

20.08 Congé annuel pour conjoints

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

ARTICLE 21

AVANTAGES OU PRIVILÈGES ACQUIS

21.01

Dans les six (6) mois de la signature des dispositions locales de la convention collective, les parties se rencontrent pour établir la liste des salariées qui, au moment de la signature des dispositions locales de la convention collective, bénéficiaient d'avantages ou de privilèges acquis et qui pourraient être reconduits.

ARTICLE 22 DURÉE DES DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE

22.01 Les dispositions locales de la convention collective entrent en vigueur le 03 février 2008.

22.02 Les lettres d'entente et les annexes à la convention collective en font partie intégrante.

22.03 Les dispositions locales de la convention collective demeurent en vigueur jusqu'à leur remplacement par les parties.

Toutefois, les arrangements locaux prévus aux dispositions nationales de la convention collective continuent de s'appliquer jusqu'à l'entrée en vigueur de nouvelles dispositions nationales de la convention collective.

22.04 Les parties conviennent de procéder aux concordances de texte découlant des nouvelles dispositions nationales de la convention collective.

En foi de quoi, les parties locales ont signé le 30^{ième} jour du mois d'octobre de l'an 2007.

**SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES
DE LA SANTÉ BÉCANCOUR-NICOLET-
YAMASKA (FIQ)**

**CENTRE DE SANTÉ ET DE
SERVICES SOCIAUX DE
BÉCANCOUR-NICOLET-YAMASKA**

Claude Boucher, présidente

Raynald Beaupré, directeur général

Annie Vallée, porte-parole

Sylvain Gélinas, porte-parole

Chantal Bellavance

Denis Bergeron

Michelle Beaudoin

Ginette St-Cyr

Normand Vachon

Suzanne Rousseau

Nicole Demers

LETTRE D'ENTENTE NO 1

Relative à l'accessibilité aux postes

Considérant la volonté des parties d'utiliser de façon plus adéquate et judicieuse tout le potentiel des professionnelles en soins, notamment, en reconnaissant à chacune leur savoir, savoir-faire et savoir-être;

Considérant la recherche de solutions permettant une meilleure attraction et rétention de ressources dans l'établissement notamment :

- en accroissant les opportunités de carrière clinique pour l'ensemble des professionnelles en soins;
- en rendant le milieu de travail stimulant et attrayant;
- en considérant l'expérience et l'expertise des professionnelles en soins lors de l'octroi des postes entre autres par l'établissement d'équivalence d'expérience pour compenser la formation académique manquante;

Les parties conviennent de se réunir en Comité de relations de travail sur l'accessibilité aux postes au plus tard dans les soixante (60) jours de l'entrée en vigueur des dispositions locales;

Le Comité fera l'étude de toute question relative à l'accessibilité aux postes notamment :

- Le processus d'octroi des postes en vigueur et ses effets sur l'état de la main d'œuvre;
- La nature et la pertinence des exigences apparaissant sur l'affichage des postes;
- La pertinence de réviser les exigences sur les postes et le processus d'octroi des postes;
- La possibilité d'introduire des équivalences d'expérience lors de l'affichage de postes;

En foi de quoi, les parties locales ont signé le 30^{ième} jour du mois d'octobre de l'an 2007.

**SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES DE LA
YAMASKA (FIQ**

**CSSS DE BÉCANCOUR-NICOLET
YAMASKA**

Claude Boucher présidente

Raynald Beaupré directeur générale

Annie Vallée porte-parole

Sylvain Gélinas porte-parole

Chantal Bellavance

Denis Bergeron

Michelle Beaudoin

Ginette St-Cyr

Normand Vachon

Suzanne Rousseau

Nicole Demers

ANNEXE 1

MODÈLE D'HORAIRE COMPRIMÉ

Les parties conviennent de se référer à l'annexe 1 de la convention collective FIIQ-CHP 2000-2002.

ANNEXE 2

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

Pour tous les regroupements de titres d'emploi, les parties reconnaissent l'intérêt de maintenir les équipes de travail en fonction des besoins réels ainsi que les besoins de remplacement dans les centres d'activités contribuant ainsi à réduire la précarité d'emploi, à contrer le recours aux heures supplémentaires et au personnel d'agence, à diminuer la charge de travail et à favoriser l'attraction et la rétention de personnel de chacun des regroupements de titres d'emploi.

À cet effet, et conformément aux dispositions prévues à la lettre d'entente numéro 1 des dispositions nationales de la convention collective, un comité paritaire est formé dès l'entrée en vigueur des dispositions locales de la convention collective.

L'exercice de titularisation est effectué au comité local de relations de travail et débute le (jour) (mois) 2007.

Aux fins de réaliser l'exercice de titularisation, le comité procède à l'étude de l'ensemble de l'information disponible en matière d'assignations.

Les postes créés sont, dans la mesure du possible, dans chacun des centres d'activités.

En tout temps, l'Employeur et le Syndicat peuvent convenir de toute autre modalité ayant pour objectif d'accroître la portée de la présente procédure.

ANNEXE 3

RELATIVE À L'ACCESSIBILITÉ AUX POSTES D'ASSISTANTE-INFIRMIÈRE-CHEF, D'INFIRMIÈRE CLINICIENNE ASSISTANTE-INFIRMIÈRE-CHEF, D'ASSISTANTE DU SUPÉRIEUR IMMÉDIAT ET D'INFIRMIÈRE CLINICIENNE 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 conviennent de ce qui suit :

Les postes dont les fonctions sont celles d'assistante-infirmière-chef, d'infirmière clinicienne assistante-infirmière-chef, d'assistante du supérieur immédiat et infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat sont accessibles tant aux infirmières détentrices que non détentrices 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 (évaluée sur 30 points)
 - 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 (2) certificats reconnus en soins infirmiers: 30 points
- Habiletés personnelles (évaluées sur 25 points)
- La salariée peut obtenir de 0 à 25 points.

Les infirmières non détentrices 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 détentrices d'un tel baccalauréat obtiennent un poste d'infirmière clinicienne assistante-infirmière-chef ou d'infirmière clinicienne 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 qui sera nouvellement créé.

ANNEXE 4

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX SALARIÉES DU CENTRE D'ACTIVITÉS INFO-SANTÉ

Les parties conviennent de reconduire cette entente intervenue à St-Grégoire, Ville de Bécancour, le 10^{ième} jour du mois de février 2005.

ANNEXE 5

DISPOSITIONS PARTICULIÈRES AUX SALARIÉES DU SITE DE FORTIERVILLE

Les parties conviennent de reconduire cette entente intervenue à Nicolet, le 13^{ième} jour du mois d'avril 2006.

ANNEXE 6

LISTE DES CENTRES D'ACTIVITÉS

DIRECTION DE L'HÉBERGEMENT ET DES SOINS INFIRMIERS

- Soins infirmiers – Centre d'hébergement Lucien-Shooner
- Soins infirmiers – Centre Christ-Roi
- Soins infirmiers – Centre d'hébergement St-Célestin
- Soins infirmiers – Centre d'hébergement Fortierville
- Soins infirmiers – Centre d'hébergement Romain-Becquet
- Soins infirmiers – Centre d'hébergement Deschaillons
- Unité de courte durée gériatrique (UCDG) – Centre Christ-Roi
- Équipe volante

DIRECTION DES SERVICES AUX PERSONNES EN PERTE D'AUTONOMIE

- Soins infirmiers à domicile – Nicolet-Yamaska
- Soins infirmiers à domicile – Bécancour
- Centre de jour/Services ambulatoires gériatriques (SAG)
- Inhalothérapie
- Guichet unique – personnes en perte d'autonomie
- Équipe d'évaluation – personnes en perte d'autonomie
- Suivi systématique des clientèles – personnes en perte d'autonomie
- Équipe volante

DIRECTION DE LA SANTÉ PHYSIQUE

- Service régional Info-Santé
- Urgence/Services de santé courants (SSC) – Nicolet-Yamaska
- Urgence/Services de santé courants (SSC) – Bécancour
- Services infirmiers – Groupes de médecine familiale (GMF)
- Équipe volante

DIRECTION DES PROGRAMMES ENFANCE-JEUNESSE-FAMILLE ET ADULTES

- Santé parentale, infantile et scolaire
- Services psychosociaux (incluant intégration/réintégration en santé mentale) – Adultes et santé mentale
- Équipe volante

ANNEXE 7

SECTEURS DE TRAVAIL

LISTE DES INSTALLATIONS DE L'EMPLOYEUR PAR SECTEUR DE TRAVAIL

1. Secteur de Bécancour

- Centre de Fortierville
- Centre d'hébergement Fortierville
- Centre d'hébergement Deschaillons
- Centre d'hébergement Romain-Becquet
- Point de service Gentilly
- Point de service Saint-Grégoire
- Service régional Info-Santé et Info-Social

2. Secteur de Nicolet-Yamaska

- Centre Christ-Roi
- Centre Filles de la Sagesse
- Centre d'hébergement Saint-Célestin
- Centre d'hébergement Lucien-Shooner
- Point de service Saint-Léonard-d'Aston

ANNEXE 8

Avis ou copie à la salariée ou au syndicat

Le syndicat accède, au moyen d'un poste informatique fourni par l'employeur, au système informatique de gestion « Progiciel administratif régional ». Voici une liste officielle des informations disponibles :

Sujet	Article
Abolition de poste	c.c. nat. 14.17
Avis d'arbitrage	c.c. nat. 11.01
Avis disciplinaire – congédiement – suspension	c.c. nat. 3.10
Affichage de poste	13.01
Affichage de la liste de congé annuel	21.03
Affichage du programme officiel de congé annuel	21.05
Avis de remplacement	15.04
Candidatures à un poste	13.04
Déménagement	c.c. nat. 15.11
Document affiché	8.04
Entente particulière	c.c. nat. 3.03
Formulaire d'embauche incluant les coordonnées(adresse, téléphone, etc.) et tout changement en cours d'emploi	c.c. nat. 4.02 et 5.01
Formulaire de départ	c.c. nat. 5.01
Formulaire de disponibilité – Inscription – Réinscription – Modification – Nom rayé	15.03
Heures travaillées rémunérées en temps supplémentaire	19.02
Heures travaillées des salariées à temps partiel à la fin de chacune des périodes	c.c. nat. 12.15
Horaires de travail	15.05
Liste des salariées absentes à chacune des périodes :	c.c. nat. 5.01
- assurance-salaire	
- accident de travail	
- maladie professionnelle	
- Retrait préventif de la salariée enceinte ou qui allaite	
- Pré-retraite	
- Congé de maternité et ses prolongations	
- Congé parental	

- Congés sans solde ou autres	
- Toute autre absence	
Mesures spéciales	c.c. nat. 14.10
Mise-à-pied	c.c. nat. 15.02
Nomination à un poste	13.11
Période d'initiation et d'essai - Confirmation et résiliation	13.12
Postes temporairement dépourvus de leurs titulaires	15.04
Postes vacants, nouvellement créés ou vacants abolis et 13.01 local	c.c. nat. 3.14
Registre des postes	13.09
Règlement visant le personnel	c.c. nat. 2.02
Règlement, politiques, document affiché dans l'établissement	8.04
Réponse au grief	c.c. nat. 10.07
Réponse aux demandes de congés des salariées	c.c. nat. 5.01
Retrait préventif de la travailleuse enceinte	c.c. nat. 22.19
Supplantation ou mise-à-pied	c.c. nat. 14.