



FÉDÉRATION  
INTERPROFESSIONNELLE  
DE LA SANTÉ DU QUÉBEC



**Syndicat des professionnelles  
en soins de Québec**

## **DISPOSITIONS LOCALES DE LA CONVENTION COLLECTIVE**

**intervenues entre**

**CENTRE D'HÉBERGEMENT CHAMPLAIN DES MONTAGNES**

**et**

**SYNDICAT DES PROFESSIONNELLES EN SOINS DE QUÉBEC (SPSQ)**

**Septembre 2008**



## TABLE DES MATIÈRES

---

ARTICLE	NOM	PAGE
1	Définition des termes et modalités diverses.....	3
2	Règles d'éthiques entre les parties.....	6
3	Ordres professionnels.....	7
4	Pratique et responsabilité professionnelles.....	8
5	Vestiaire et salle d'habillage.....	9
6	Comité local de relations de travail.....	10
7	Modalités de paiement des salaires.....	11
8	Affichage d'avis.....	13
9	Allocations de déplacement.....	14
10	Conditions particulières lors du transport des résidents.....	16
11	Perte et destruction de biens personnels.....	17
12	Développement des ressources humaines.....	18
13	Promotion – transfert – rétrogradation.....	21
14	Procédure de supplantation et/ou de mise à pied.....	28
15	Poste temporairement dépourvu de sa titulaire et liste de disponibilité	31
16	Heures et semaine de travail.....	39
17	Congés sans solde.....	42
18	Déplacement.....	48
19	Temps supplémentaire – disponibilité.....	50
20	Congés fériés.....	51
21	Congé annuel.....	54
22	Établissement d'une caisse d'économie.....	58
23	Mécanisme d'application de la mesure visant la titularisation des salariées.....	59
24	Durée de l'entente locale.....	60

## **ARTICLE 1 DÉFINITION DES TERMES ET MODALITÉS DIVERSES**

### **1.01 Poste simple**

Ensemble des 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 de la nomenclature prévue aux dispositions nationales de la convention collective et ses annexes.

### **1.02 Poste composé**

Ensemble de fonctions exercées sur une base permanente par une salariée selon l'une ou l'autre des dispositions suivantes :

**1.02.01** à l'intérieur de plus d'un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi de la nomenclature prévue aux dispositions nationales de la convention collective et ses annexes.

**1.02.02** à l'intérieur d'un même centre d'activités et contenues dans plus d'un titre d'emploi d'un même regroupement de la nomenclature prévue aux dispositions nationales de la convention collective et ses annexes.

**1.02.03** à l'intérieur de plus d'un centre d'activités et contenues dans plus d'un titre d'emploi d'un même regroupement de la nomenclature prévue aux dispositions nationales de la convention collective et ses annexes.

**1.02.04** à l'intérieur d'un même centre d'activités et contenues dans un même titre d'emploi d'un même regroupement mais sur plus d'un quart de travail.

**1.03** Les parties se rencontrent pour fixer les modalités (ex. : de supplantation, d'abolition de postes, etc.) afférentes au poste composé.

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

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

**1.05** Aux fins de l'application des dispositions locales, les regroupements sont les suivants :

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

tels que prévu à la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et échelles de salaire.

**1.06 Centre d'activités**

Ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

**1.07** L'Employeur rend accessible au Syndicat la liste des centres d'activités de son établissement dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur des dispositions locales.

**Période probatoire**

**1.08** Les modalités normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi sont communiquées à la salariée lors de son embauche.

**1.09** La période probatoire est de quatre-vingt-dix (90) jours de travail pour la salariée qui détient un poste nécessitant l'obtention d'un diplôme universitaire.

**1.10** La période probatoire est de quarante-cinq (45) jours de travail pour toutes les autres salariées.

**1.11** Toute nouvelle salariée qui n'a pas exercé sa profession dans l'un des titres d'emploi prévus depuis un (1) an après avoir complété ses études universitaires est soumise à une période probatoire de cent quatre-vingt (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.

**1.12** Tous les congés fériés payés en vertu des dispositions de la présente convention sont considérés comme des jours de travail.

**Prolongement de la période probatoire**

**1.13** Nonobstant les dispositions des alinéas précédents, une période probatoire peut être prolongée de quinze (15) jours de travail si la salariée n'a pas démontré, à la satisfaction de l'Employeur, qu'elle est apte à occuper son emploi.

Le Syndicat en est avisé.

#### 1.14

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

## **ARTICLE 2 RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES**

- 2.01** L'Employeur traite ses salariées avec justice à l'égard des 26 matières et le Syndicat les encourage à fournir un travail adéquat.
- 2.02** Le paragraphe 3.03 des dispositions nationales de la convention collective s'applique également aux dispositions locales.

## **ARTICLE 3 ORDRES PROFESSIONNELS**

- 3.01** La salariée est tenue d'appartenir à son ordre professionnel et de fournir à l'Employeur une attestation d'adhésion et une copie de son renouvellement annuel, selon les dates limites d'inscription sur le tableau de l'ordre.



## **ARTICLE 4 PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLES**

### **Signature d'un document**

**4.01** Tout document technique ou d'ordre professionnel 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.

**4.02** Si l'Employeur publie, sous quelque forme que ce soit en tout ou en partie, un tel document technique ou d'ordre professionnel, le nom de l'auteur, son titre et le centre d'activités auquel elle appartient seront indiqués sur ce tel document.

### **4.03 Modification d'un document**

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

## **ARTICLE 5 VESTIAIRE ET SALLE D'HABILLAGE**

### **5.01 Vestiaire**

L'Employeur fournit à la salariée un casier pouvant être verrouillé pour le dépôt de ses effets personnels.

### **5.02 Salle d'habillage**

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

## **ARTICLE 6 COMITÉ LOCAL DE RELATIONS DE TRAVAIL**

**6.01** 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.

**6.02** Ce comité a pour mandat de prévenir tout litige pouvant affecter les rapports entre les parties.

### **Composition**

**6.03** Ce comité est composé de deux (2) représentantes du Syndicat et de deux (2) représentants de l'Employeur.

Les parties peuvent être accompagnées d'une représentante extérieure.

**6.04** Les salariées qui siègent à ce comité sont libérées de leur travail sans perte de salaire.

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

## **ARTICLE 7 MODALITÉS DE PAIEMENTS DES SALAIRES**

### **Relevé de paie**

- 7.01** 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;
  - le nombre d'heures de congés annuels.
- 7.02** L'Employeur doit présenter, sur des relevés distincts, les montants versés à titre de rétroactivité, d'avance de paie de congé annuel, de congés maladie non utilisés au moment de leur « monnayabilité ».

### **Périodes de paie**

- 7.03** Les salaires sont payés aux deux (2) semaines.
- 7.04** L'Employeur doit consulter le Syndicat pour discuter des modalités de transition lors de modification au versement de paie.
- 7.05** En aucun cas, il ne peut s'écouler plus de quinze (15) jours entre deux (2) remises de paie.
- 7.06** Le versement de la paie se fait par dépôt direct au compte de l'institution financière de la salariée.

**7.07** La salariée doit compléter et transmettre son relevé de présence dans les délais impartis et selon le mode désigné par l'Employeur.

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

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

**7.09** Advenant une erreur sur la paie de trente (30 \$) dollars ou plus, imputable à l'Employeur, celui-ci doit s'entendre avec la salariée pour corriger cette erreur.

A défaut d'entente, l'Employeur s'engage à corriger cette erreur dans les trois (3) jours ouvrables après constatation de l'erreur, en remettant à la salariée le montant dû.

**7.10** Advenant une erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop à une salariée par l'Employeur, il est convenu que la récupération d'une telle somme, est effectuée sur le salaire par une retenue d'un maximum de quarante-cinq (45 \$) dollars par semaine pour une salariée à temps complet ou d'un maximum de vingt-cinq (25 \$) dollars pour une salariée à temps partiel.

**7.11** L'Employeur et la salariée concernée peuvent convenir de modalités différentes de ce qui précède.

Le paragraphe 7.10 ne s'applique pas dans le cas où une erreur de l'institution financière aurait pour effet de verser des sommes en trop sur une paie.

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

**7.13** L'Employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur.

#### **Montants dus au départ**

**7.14** L'Employeur expédie à la salariée, à la période de paie suivant son départ, le relevé de paie de la salariée en y incluant les montants dus en salaire et les bénéfices marginaux monnayables ou toute autre information pertinente relative à son lien d'emploi, le cas échéant.

## **ARTICLE 8 AFFICHAGE D'AVIS**

### **8.01 Tableau**

L'Employeur met à la disposition du Syndicat un (1) tableau fermé servant exclusivement à des fins syndicales.

Une clef est remise à la représentante du Syndicat.

Le tableau d'affichage est situé dans un endroit accessible aux membres du Syndicat.

### **Documents**

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

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

Les documents ainsi affichés ne doivent contenir aucun propos diffamatoire dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

### **8.03** L'Employeur obtient sur demande une copie des documents affichés par le Syndicat, sauf celles relatives aux avis de convocation des assemblées des membres.

### **8.04** À la demande d'une représentante du Syndicat, une copie des documents affichés provenant de l'Employeur et qui concerne les conditions de travail des salariées, lui est remise.

## **ARTICLE 9 ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT**

### **Port d'attache**

**9.01** Le port d'attache est déterminé par l'Employeur selon les critères suivants :

1. le lieu où la salariée exerce ses activités plus de la moitié de sa semaine de travail;
2. l'endroit où la salariée reçoit régulièrement ses instructions et fait rapport de ses activités.

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

**9.02** 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.

### **9.03 Autre moyen de transport**

Lorsque l'Employeur n'exige pas que la salariée utilise une automobile personnelle, il détermine d'autres moyens de transport.

### **Repas**

**9.04** Si au cours de ses déplacements, la salariée ne peut, pour prendre son repas, se rendre à son port d'attache ou à son domicile dans un délai raisonnable, elle peut prendre son repas à l'extérieur et elle a droit à l'indemnité prévue aux dispositions nationales.

**9.05** Malgré ce qui précède, lorsque la salariée est dans une autre installation du Groupe Champlain qui offre un repas au tarif prévu aux dispositions nationales, elle n'a droit à aucun remboursement de repas.

Si elle est dans une des installations du Groupe Champlain qui n'offre pas un repas au tarif prévu aux dispositions nationales, elle a droit au remboursement du tarif prévu aux dispositions nationales.

## **9.06**

### **Allocation**

Lorsqu'une salariée, à la demande de l'Employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de l'installation, elle a droit à l'allocation prévue à la convention collective nationale.

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

L'allocation est versée selon le mode en vigueur à la suite de la réception de la réclamation de la salariée dûment complétée mais sans dépasser trente (30) jours de sa réception.

La salariée doit annexer les pièces justificatives à sa réclamation pour bénéficier du remboursement de l'allocation.



## **ARTICLE 10 CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES RÉSIDENTS**

**10.01** Lorsqu'une salariée, à la demande de l'Employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son établissement, elle est considérée comme étant au travail durant tout le temps employé à son déplacement.

Dans ce cas, elle a droit aux allocations de déplacement prévues à la convention nationale.

**10.02** La salariée chargée d'accompagner un résident hors de l'établissement qui l'emploi reçoit la rémunération et les indemnités suivantes :

1- Elle est considérée à son travail pour le temps pendant lequel elle accompagne le résident.

Elle doit être rémunérée alors suivant les dispositions de la convention nationale, 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 résident, elle doit revenir à son établissement le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.

Elle est considérée, pendant la période d'attente précédant le voyage de retour, comme étant en disponibilité.

Elle est alors rémunérée suivant la convention nationale, dispositions du temps supplémentaire.

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

3- L'établissement rembourse à la salariée ses frais de déplacement et de séjour selon les modalités prévues au présent article.

4- Pour tout voyage d'une (1) journée ou plus, l'Employeur assurera à la salariée une période de repos suffisante avant de reprendre son quart normal de travail.

## **ARTICLE 11 PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS**

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

Ces effets doivent être nécessaires ou requis dans l'exercice de ses fonctions.

**11.02** Lorsque la destruction d'un effet personnel empêche la salariée d'offrir sa prestation de travail (lunettes, lentilles cornéennes, prothèse ou orthèse, etc.) cette dernière peut s'absenter sans perte de salaire pour voir au remplacement de ce bien personnel après entente avec l'Employeur.

**11.03** 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.

**11.04** L'Employeur rembourse la salariée dans les trente (30) jours qui suivent immédiatement la réception de la réclamation.

## ARTICLE 12 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

### Énoncé de principe et définition

- 12.01** L'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel la salariée acquiert des connaissances, développe des habiletés et améliore des aptitudes dans l'exercice de ses fonctions.
- 12.02** Le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement, aux besoins d'adaptation des salariées touchées par la transformation du réseau et aux orientations nouvelles dans le secteur de la Santé et des Services sociaux.
- Il doit tendre à optimiser la réponse aux besoins de la clientèle du réseau de la Santé et des Services sociaux.
- 12.03** Le développement des ressources humaines s'actualise par un plan d'action et comprend notamment des mesures relatives :
- À l'accueil des salariées  

Des mesures sont proposées de manière à permettre à une salariée nouvellement embauchée de s'intégrer et de se familiariser avec divers aspects de l'organisation. Ces mesures doivent débiter dès le premier jour d'emploi d'une salariée.
  - À la motivation des salariées  

Des mesures sont proposées de manière à permettre à une salariée de faire connaître ses sources de motivation et de mettre en place des moyens susceptibles d'accroître cette dernière.
  - À maintenir les compétences  

Des moyens d'encadrement diversifiés sont proposés de manière à favoriser l'acquisition de compétences judicieuses pour le travail d'une salariée.
  - À l'évaluation  

Des mesures sont proposées de manière à identifier des méthodes simples et efficaces d'évaluation dans divers champs d'activités pouvant être utiles à l'organisation.
  - Au perfectionnement  

Des mesures sont proposées de manière à offrir des activités de perfectionnement aux salariées, et ce, conformément aux ressources financières allouées.

- À la mobilité, à la relève et à l'orientation de carrière

Des mesures sont proposées pour identifier des moyens concrets favorisant un cheminement de carrière pour la salariée qui le désire, et ce, tant au sein de l'unité de négociation qu'à l'extérieur de celle-ci. Elles peuvent inclure également des moyens susceptibles d'aider la salariée dans l'accomplissement de sa prestation de travail notamment lors de l'orientation de la salariée ou lors de mesures spéciales.

Le développement des ressources humaines s'actualise par différentes activités dont le budget est déterminé conformément à l'article 16 des dispositions nationales de la convention collective.

#### **12.04 Conditions d'admissibilité au développement des ressources humaines**

Toutes les salariées visées par l'unité de négociation sont admissibles au développement des ressources humaines.

#### **12.05 Conditions applicables aux salariées**

La salariée désignée pour participer à une activité de développement des ressources humaines bénéficie des conditions suivantes :

- a) elle est libérée de son travail sans perte de salaire régulier pendant le temps nécessaire pour participer à une activité;
- b) les dépenses de séjour et déplacement exigées par l'Employeur et nécessaires à sa participation sont acquittées sur présentation de pièces justificatives, selon les critères de la convention nationale et de la politique de l'Employeur;
- c) un réaménagement d'horaire peut être effectué de façon à permettre à toute salariée d'y accéder.

#### **Plan d'activités**

**12.06** Dans le cadre du plan de développement des ressources humaines (P.D.R.H.) de l'établissement, l'Employeur élabore, avec la participation du personnel et du Syndicat, son plan d'activités de formation en cours d'emploi et son plan d'activités de perfectionnement.

**12.07** L'Employeur transmet annuellement, dès que connu, le montant disponible établi conformément au budget.

## 12.08

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

Un comité conjoint régional de développement des ressources humaines est formé au plus tard soixante (60) jours après la signature des dispositions locales.

Ce comité est composé d'une (1) salariée par établissement.

Ce nombre peut être modifié par entente entre les parties.

Le mandat du comité est d'élaborer, de réaliser, d'évaluer le plan de développement des ressources humaines et de le mettre à jour annuellement.

## **ARTICLE 13 PROMOTION – TRANSFERT – RÉTROGRADATION**

### **13.01 Affichage**

Sous réserve de dispositions contraires, l'Employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par le certificat d'accréditation, dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours.

### **13.02**

Toutefois, dans le cas où le poste vacant est visé par l'un des réaménagements prévu à la convention nationale, mesures spéciales, l'affichage doit se faire dans un délai qui n'excède pas douze (12) mois de la date où l'Employeur a avisé le Syndicat.

Cependant, tout poste qui devient vacant à compter du neuvième (9<sup>e</sup>) mois qui suit la transmission de cet avis demeure soumis au délai d'affichage prévu au premier (1<sup>er</sup>) alinéa.

### **13.03**

Aucun poste n'est affiché au cours de la période du 15 juin à la fête du Travail.

Advenant que le délai d'affichage d'un poste vacant ou nouvellement créé échoit au cours de cette période, l'affichage du poste est reporté à la fin de ladite période, tel que prévu aux trois (3) premiers alinéas.

L'Employeur informe le Syndicat, lors de la tenue d'un comité de relations du travail, de tout poste qui est demeuré vacant, le cas échéant, à la suite du processus d'affichage.

Il doit, à ce moment, préciser son intention quant à l'avenir du poste demeuré vacant.

### **13.04**

L'affichage se fait aux endroits habituels durant une période d'au moins quatorze (14) jours.

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

### **13.05**

Les seules indications devant apparaître sur les affichages sont :

1. le titre et la définition apparaissant de la nomenclature prévue aux dispositions nationales de la convention collective et ses annexes;
2. l'échelle de salaire (minimum-maximum) de la nomenclature prévue aux dispositions nationales de la convention collective et ses annexes;
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. dans le cas d'un poste composé, la répartition habituelle de l'horaire de travail entre les centres d'activités mentionnés à 3.

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

**13.07** Suite à la période d'affichage, une copie de toutes les candidatures est transmise à la représentante du Syndicat.

### **Registre de postes**

**13.08** Un registre des postes est établi et a pour but de permettre à une salariée absente du travail pour une période de quatorze (14) jours et plus et qui désire obtenir un poste ou un changement de poste de s'inscrire en tant que salariée intéressée, advenant un affichage de l'un des postes convoités.

**13.09** L'inscription au registre de postes se fait au moyen d'un formulaire dûment complété par la salariée et acheminé à l'Employeur.

L'Employeur fournit une copie au Syndicat de l'inscription de la salariée au registre.

Cette inscription est considérée comme une candidature au poste convoité, si la salariée est inscrite au registre de postes pour toute la durée de l'affichage du poste.

**13.10** L'utilisation et les modalités d'application du registre de postes sont notamment les suivantes :

1. la salariée doit indiquer le(s) titre(s) d'emplois où elle peut satisfaire aux exigences normales de la tâche, le statut, le service, le quart de travail ainsi que le type de poste;
2. au terme de la période d'absence, le nom de la salariée est automatiquement retiré du registre mais sa candidature demeure valable jusqu'à une nomination au poste affiché et convoité durant sa période d'absence.

**13.11** Toute salariée non titulaire de poste est considérée comme inscrite au registre, qu'elle soit absente ou non.

Cependant, si celle-ci n'est pas intéressée à un ou des poste(s) affiché(s), elle confirme par écrit son retrait du registre.

### **Obtention d'un poste**

- 13.12** Le poste est 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.
- 13.13** Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

### **Poste de clinicienne**

- 13.14** Pour les postes de clinicienne, le poste est accordé à la candidate la plus compétente parmi celles qui ont postulé et qui répondent aux exigences pertinentes.
- 13.15** Si plusieurs candidates ont une compétence équivalente, le poste est accordé à celle qui a le plus d'ancienneté au service de l'Employeur.
- 13.16** L'application du présent article 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 à la convention nationale - sécurité d'emploi.
- 13.17** Sous réserve du paragraphe 13.01, toute vacance créée par la promotion, le transfert ou la rétrogradation est affichée.
- 13.18** Le poste est accordé et comblé conformément aux dispositions locales et nationales.

### **Nomination**

- 13.19** L'Employeur affiche toute nomination dans les dix (10) jours suivant la fin de la période d'affichage ou l'utilisation du registre de postes, et ce, pour une durée de quinze (15) jours.
- Il transmet copie de la nomination au Syndicat.
- 13.20** Une salariée ne peut détenir qu'un seul poste.
- 13.21** L'entrée en fonction de la salariée à un poste obtenu par affichage se fait au plus tard soixante (60) jours après sa nomination.
- Si cette entrée en fonction coïncide avec la période normale de congé annuel, celle-ci peut être reportée à la fin de cette période.



## **Période d'initiation et d'essai**

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

Toutefois, pour les cliniciennes, la période d'initiation et d'essai est de trois (3) mois.

**13.23** L'infirmière auxiliaire qui détient un poste ou qui est inscrite à la liste de disponibilité à titre d'infirmière auxiliaire et qui obtient un poste d'assistante du supérieur immédiat (A.S.I.) a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de quarante-cinq (45) jours de travail.

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

**13.25** L'Employeur et la salariée en période d'initiation et d'essai peuvent convenir par écrit de mettre un terme à ladite période et confirmer la salariée dans son nouveau poste.

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

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

**13.27** 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 affectées recouvre son ancien poste ou réintègre l'équipe de remplacement ou la liste de disponibilité.

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

**13.28** L'infirmière auxiliaire qui détient un poste ou qui est inscrite à la liste de disponibilité à titre d'infirmière auxiliaire et qui s'inscrit à titre d'A.S.I. à la liste de disponibilité est soumise à une période d'évaluation assimilée à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de quarante-cinq (45) jours de travail.

Les paragraphes 13.22 à 13.27 s'appliquent alors à l'infirmière auxiliaire.

## **Procédure particulière concernant l'octroi de postes à temps partiel**

- 13.29** Lorsque l'Employeur est dans une situation où des heures permanentes ou des jours doivent être offerts à des salariées titulaires de postes à temps partiel ou à la vacance d'un poste à temps partiel ou suite à une création de poste, les règles de mutation volontaire précédentes ne s'appliquent pas.
- 13.30** La distribution des heures ou des jours se fait uniquement parmi les salariées du centre d'activités concerné par l'augmentation d'heures ou de jours.
- 13.31** Les parties se rencontrent afin de discuter de la distribution des heures ou des jours de ce poste, qui doit tenir compte :
- de l'ancienneté des salariées concernées;
  - des besoins du centre d'activités;
  - des exigences rattachées aux heures ou des jours à distribuer;
  - du fait que cette augmentation d'heures ou de jours ne doit pas occasionner de temps supplémentaire;
  - du fait que le nombre de jours résiduels d'un poste à temps partiel vacant ne doit jamais être inférieur à quatre (4) jours de travail par période de quatorze (14) jours.
- 13.32** L'Employeur confirme, par la suite, par écrit, à la salariée et au Syndicat, dans les quatorze (14) jours suivants, le nouveau poste en indiquant le statut et le nombre de jours par période de deux (2) semaines.

### **Changement de statut**

- 13.33** Une salariée à temps partiel obtient un poste de salariée à temps complet par voie d'affichage.
- 13.34** La salariée à temps complet devient salariée à temps partiel par voie d'affichage.
- Cette salariée est alors soumise aux dispositions visant les salariées à temps partiel.
- 13.35** La salariée titulaire d'un poste à temps complet qui devient salariée titulaire d'un poste à temps partiel et celle qui s'inscrit sur la liste de disponibilité selon les normes des alinéas précédents, voit ses congés maladies, accumulés selon la convention nationale – régime d'assurance-vie, maladie et salaire et non utilisés, payés selon la convention nationale – Régime d'assurance-vie, maladie et salaire.

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

**13.37 Abandon de poste**

La salariée peut abandonner de son poste pour s'inscrire sur la liste de disponibilité selon les dispositions prévues à l'article 15.

Cependant, elle ne peut se prévaloir des présentes dispositions pour l'obtention d'un poste au cours des six (6) mois suivant son inscription sur la liste de disponibilité.

Malgré ce qui précède, sa candidature à un poste sera considérée lorsque, suite à l'application des dispositions de l'article 13, il n'y a aucune candidature ou qu'aucune des candidates ne satisfait aux exigences normales de la tâche.

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

**13.38 Remplacement d'un poste hors de l'unité de négociation parce que la titulaire est absente**

La salariée qui occupe temporairement un poste hors de l'unité de négociation, le fait pour une période n'excédant pas douze (12) mois et sans préjudice à ses droits acquis comme salariée, dans la mesure où l'Employeur procède au remplacement de cette salariée pour toute la durée de l'absence dans l'unité de négociation.

Au terme de cette période, si le remplacement se poursuit, les parties peuvent convenir, par entente, de prolonger pour une période additionnelle de douze (12) mois.

La salariée est alors considérée en congé sans solde et les modalités prévues aux dispositions locales s'appliquent.

Durant cette prolongation, l'Employeur procède au remplacement de cette salariée pour toute la durée de l'absence dans l'unité de négociation.

L'Employeur doit fournir au Syndicat la durée probable de cette occupation temporaire hors de l'unité de négociation.

**Octroi d'un poste hors de l'unité de négociation**

**13.39** Lorsque l'Employeur affiche un poste d'encadrement (cadre), il l'affiche à l'endroit habituel.

**13.40**

La salariée qui devient titulaire d'un poste d'encadrement peut, pendant une période maximale de cent vingt (120) jours de travail, décider de réintégrer son ancien poste de l'unité de négociation ou d'être réintégrée à son ancien poste de l'unité de négociation à la demande de l'Employeur, et ce, sans préjudice à ses droits acquis.

## ARTICLE 14 PROCÉDURE DE SUPPLANTATION ET/OU DE MISE À PIED

**14.01** Dans le cas de supplantation et/ou mise à pied et dans le cas de mesures spéciales prévues à la convention nationale, l'ancienneté de chaque salariée détermine celle que la procédure de supplantation et/ou mise à pied peut affecter selon les modalités d'application suivantes :

- Première étape :

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

Dans le cas de l'abolition d'un poste à temps partiel, le nombre d'heures à abolir est déterminé par l'Employeur et la salariée ayant le moins d'ancienneté et dont le poste présente le nombre d'heures à abolir en est affectée.

- Deuxième étape :

La salariée visée par la première étape peut se voir octroyer un poste vacant ou nouvellement créé, en autant qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche, ceci nonobstant les règles de l'article 5.

Toutefois, si une salariée plus ancienne est en droit d'obtenir le poste vacant ou nouvellement créé selon les règles de l'article 5, celle-ci pourra l'obtenir pourvu que la salariée en situation de supplantation soit en mesure d'obtenir le poste ainsi laissé vacant par la salariée la plus ancienne.

Si elle ne peut rencontrer les exigences normales ou s'il n'y a pas de poste vacant ou nouvellement créé, la salariée visée passe à la troisième étape.

- Troisième étape :

La salariée visée par la deuxième étape doit supplanter une salariée du même titre d'emploi, du même quart de travail et du même statut, ayant moins d'ancienneté qu'elle et qui a le moins d'ancienneté de son centre d'activités ou d'un autre centre d'activités, à condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

Si elle n'a pas pu le faire, la salariée visée par la troisième étape doit supplanter une salariée du même titre d'emploi, d'un autre quart de travail et du même statut, ayant moins d'ancienneté qu'elle et qui a le moins d'ancienneté d'un autre centre d'activités, à condition qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

▪ Quatrième étape :

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

**14.02** À défaut d'utiliser les mécanismes ci-haut décrits alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité de l'établissement.

**14.03** Chaque salariée ainsi supplantée exerce son droit d'ancienneté de la manière décrite au présent article, pourvu qu'il y ait une salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

Si aucune salariée n'a d'ancienneté inférieure à la sienne, les dispositions nationales s'appliquent.

**14.04 Salariée à temps partiel**

Lorsqu'une salariée à temps partiel supprime une autre salariée à temps partiel, en plus des règles prévues à chacune des étapes, elle supprime 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 ou prendre un poste à temps partiel laissé vacant à la suite d'un affichage et pour lequel le nombre d'heures est inférieur au poste qu'elle détenait.

La salariée à temps partiel peut supplanter une salariée à temps complet, en acceptant de devenir une salariée à temps complet, selon la procédure de la matière no 8, si elle n'a pu supplanter une autre salariée à temps partiel après l'application de toute la procédure prévue.

#### **14.05 Salariée à temps complet**

La salariée à temps complet peut supplanter une salariée à temps partiel, en acceptant de devenir une salariée à temps partiel, selon la procédure prévue au présent article si elle n'a pu supplanter une autre salariée à temps complet, après l'application de toute la procédure prévue.

#### **14.06 Salariée titulaire de poste ayant deux (2) quarts**

Les modalités de supplantation ou de mise à pied pour les salariées titulaires de poste ayant deux (2) quarts sont les suivantes :

- la salariée titulaire d'un poste jour/nuit est considérée sur le quart de nuit;
- la salariée titulaire d'un poste jour/soir est considérée sur le quart de soir.

**14.07** La salariée touchée par la présente procédure reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de quarante-huit (48) heures pour faire son choix.

Copie de l'avis est envoyée au Syndicat.

**14.08** La salariée absente visée par la procédure de supplantation utilise la procédure à son retour au travail.

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

## **ARTICLE 15 POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE SA TITULAIRE ET LISTE DE DISPONIBILITÉ**

### **Poste temporairement dépourvu de sa titulaire**

**15.01** Un poste est temporairement dépourvu de sa titulaire lorsque cette dernière est absente de son poste ou lorsqu'il est vacant ou nouvellement créé.

Il en est de même pour un poste vacant ou un poste nouvellement créé qui est visé par la période d'affichage prévue à l'article 13 des dispositions locales.

**15.02** Le poste vacant ou nouvellement créé peut ne pas être comblé durant la période où il est temporairement dépourvu de sa titulaire.

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

**15.03** Le poste temporairement dépourvu de sa titulaire n'est pas affiché et peut ne pas être comblé, peut être comblé ou est comblé de façon partielle ou interrompue, lorsque les besoins du centre d'activités le justifient.

À la demande du Syndicat, l'Employeur communique par écrit, les raisons de sa décision.

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

### **Liste de disponibilité**

**15.05** La liste de disponibilité est utilisée pour suppléer à l'équipe de remplacement prévue à la convention nationale et plus particulièrement afin de combler les postes temporairement dépourvus de leur titulaire, pour répondre à des surcroûts temporaires de travail, pour exécuter des travaux à durée limitée ou pour toute autre raison convenue localement entre les parties.

**15.06** Cette liste comprend :

a) toute salariée titulaire de poste à temps partiel qui a exprimé par écrit une disponibilité additionnelle à son horaire de travail;



- b) toute salariée qui a terminé une période d'emploi à la liste de disponibilité à l'exception des salariées de l'équipe de remplacement;
- c) les salariées mises à pied en vertu des dispositions de la convention nationale et de l'article 14 - Procédure de mise à pied, à l'exception des salariées de l'équipe de remplacement;
- d) toute salariée ayant abandonné de son poste selon les dispositions de l'article 13;
- e) toute salariée nouvellement embauchée pour être inscrite à la liste de disponibilité;
- f) toute candidate à l'exercice de la profession d'infirmière.

### **Inscription à la liste de disponibilité**

**15.07** Pour être inscrite sur la liste de disponibilité et y demeurer, la salariée doit exprimer par écrit à l'Employeur, sa disponibilité, en précisant les journées de la semaine et les quarts de travail où elle assure sa disponibilité.

**15.08** Cette disponibilité doit être adaptée aux besoins de l'Employeur.

**15.09** La salariée doit assurer une disponibilité minimale de deux (2) journées régulières de travail par semaine dont une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines (ou aux trois (3) semaines si elle assure une disponibilité dans plus d'un (1) établissement), sauf pour les absences, congés avec ou sans solde, auxquels elle a droit en vertu de la présente convention.

Les alinéas précédents ne s'appliquent pas à la salariée titulaire de poste à temps partiel qui exprime une disponibilité additionnelle à son horaire de travail.

Dans ce cas, la disponibilité minimale prévue aux alinéas précédents est diminuée du nombre de jours où elle est titulaire de poste.

**15.10** Cependant, pendant la période des mois de juin, juillet et août ainsi que pendant la période du 15 décembre au 15 janvier, la salariée inscrite sur la liste de disponibilité doit exprimer une disponibilité minimale de deux (2) jours par semaine, incluant une (1) fin de semaine aux deux (2) semaines.

**15.11** La salariée inscrite sur la liste de disponibilité de plus d'un établissement ou la salariée titulaire d'un poste à temps partiel dans un autre établissement doit convenir avec l'Employeur de la disponibilité minimale acceptable pour combler les besoins de l'établissement.

L'Employeur doit lui assurer un minimum de congé de fins de semaine par période de trois (3) semaines si elle assure une disponibilité dans plus d'un (1) établissement.

De plus, ces salariées n'ont pas l'obligation de respecter la disponibilité convenue lorsqu'elles démontrent qu'elles ont accepté une assignation dans un autre établissement qui ne leur permet pas de respecter cette disponibilité.

### **Modification de la disponibilité**

**15.12** La disponibilité exprimée par la salariée inscrite sur la liste de disponibilité peut être modifiée trois (3) fois par année, avec un préavis de sept (7) jours, soit :

- au plus tard le 15 janvier, pour la durée s'étendant du premier dimanche de février qui débute une période de paie et se terminant le dernier samedi de mai finissant une période de paie;
- au plus tard le 15 mai, pour la durée s'étendant du premier dimanche de juin qui débute une période de paie et se terminant le dernier samedi de septembre finissant une période de paie;
- Au plus tard le 15 septembre, pour la durée s'étendant du premier dimanche d'octobre qui débute une période de paie et se terminant le dernier samedi de janvier finissant une période de paie.

**15.13** La salariée doit transmettre par écrit son intention de modifier sa disponibilité.

**15.14** De plus, dans les trente (30) jours de la réception d'un avis écrit de l'Employeur à cet effet, la salariée déjà inscrite doit exprimer à nouveau sa disponibilité.

**15.15** La salariée inscrite sur la liste de disponibilité ne peut se déclarer indisponible sauf pour les motifs d'absence prévus à la convention collective.

### **15.16 Disponibilité négligée**

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

## **Règles de rappel**

- 15.17** L'Employeur ne fait appel à une salariée inscrite sur la liste de disponibilité par ordre d'ancienneté qu'en autant que sa disponibilité exprimée par écrit corresponde à l'assignation à effectuer et qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.
- 15.18** La liste de disponibilité est appliquée par titre d'emploi et par quart de travail et une salariée peut être inscrite pour plus d'un titre d'emploi.
- 15.19** 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.
- 15.20** Une salariée ne peut se voir refuser une assignation de plus de deux (2) mois dans son centre d'activités, du seul fait de l'application de l'intervalle minimum prévu aux dispositions nationales ou du seul fait que cette nouvelle assignation lui procure une sixième (6<sup>e</sup>) journée de travail.  
De même, les dispositions nationales - Temps supplémentaire ne s'appliquent pas dans ce cas.

## **Assignations de sept (7) jours et moins**

- 15.21** La salariée titulaire d'un poste à temps partiel dans le centre d'activités où survient l'assignation et inscrite à la liste de disponibilité obtient prioritairement aux autres salariées de la liste de disponibilité, malgré leur ancienneté, une partie ou la totalité de celle-ci.  
Dans le cas où l'assignation n'est comblé que partiellement, la partie restante de l'assignation est attribuée à la salariée suivante, du même centre d'activités, conformément à l'alinéa précédent.  
Si à la suite de l'application des alinéas précédents, une assignation ou une partie de celle-ci n'est pas attribuée, celle-ci est attribuée à une salariée inscrite à la liste de disponibilité.  
Une salariée titulaire d'un poste à temps partiel de la liste de disponibilité d'un autre centre d'activités peut prendre la partie restante ou l'assignation, en complément toutefois de son poste.  
Si aucune salariée titulaire d'un poste à temps partiel n'est disponible, l'assignation est alors attribuée à une salariée non titulaire d'un poste inscrite sur la liste de disponibilité.  
Les sept (7) premiers jours d'une absence à durée indéterminée sont attribués conformément aux alinéas précédents.

**15.22** Si l'absence perdure au terme du septième (7<sup>e</sup>) jour, l'assignation est alors attribuée selon les dispositions des assignations de huit (8) jours et plus et elle devient indivisible.

### **15.23 Assignations de huit (8) jours et plus**

Une assignation d'une durée de huit (8) jours et plus est indivisible.

La salariée titulaire d'un poste à temps partiel dans le centre d'activités où survient l'assignation et inscrite à la liste de disponibilité peut obtenir prioritairement aux autres salariées de la liste de disponibilité, la totalité de celle-ci.

Celle-ci peut donc quitter momentanément son poste.

Si aucune salariée titulaire d'un poste à temps partiel dans le centre d'activités n'est disponible, l'assignation est alors attribuée à une salariée non titulaire d'un poste inscrite sur la liste de disponibilité.

Dans l'éventualité où l'assignation à pourvoir n'a pu être donnée après que l'Employeur ait utilisé la liste de disponibilité, avant d'aller à l'extérieur, il permettra de diviser l'assignation à pourvoir et recommencera à suivre les règles de la liste de disponibilité, assignations de sept (7) et moins.

Les salariées des autres centres d'activités peuvent avoir accès à l'assignation divisée qu'en complément à leur poste.

Toutefois, dès qu'une salariée titulaire à temps partiel du service concerné redevient disponible, on cesse de diviser l'assignation et on lui octroie l'assignation, selon les règles de la liste de disponibilité, assignations de huit (8) jours et plus.

Nécessairement, les deux salariées visées par l'assignation divisée retournent à leur poste ou à leur assignation, s'il y a lieu, sinon sur la liste de disponibilité.

### **15.24 Possibilités de quitter une assignation**

Une salariée de la liste de disponibilité peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée suite à l'application des dispositions nationales du congé sans solde et congé partiel sans solde des congés parentaux ou lorsqu'une salariée titulaire d'un poste en invalidité débute un retour progressif à son poste en vertu des dispositions nationales.

Dans ce cas, la salariée redevient disponible sur la liste de disponibilité.

Cependant, la salariée qui a obtenu une assignation d'une titulaire en congé parental congé sans solde et congé partiel sans solde ne peut quitter son assignation lors de la seconde modification aux congés sans solde en prolongation des congés parentaux prévus aux dispositions nationales.

**15.25** Une salariée titulaire d'un poste à temps partiel et inscrite à la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste afin d'obtenir une assignation dans son centre d'activités.

Toutefois, elle n'est pas tenue de poursuivre cette assignation si le nombre de jours devient inférieur à celui de son poste.

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

### **Règles de rappel pour les congés annuels**

**15.27** Les remplacements de congés annuels au cours de la période normale de prise des congés annuels peuvent être assignés à une salariée mais couvrir plus d'un poste, dans le même service.

**15.28** Au plus tard le 15 mars, la salariée titulaire d'un poste à temps partiel qui veut remplacer pendant la période normale des vacances, doit exprimer par écrit sa disponibilité.

**15.29** Lorsqu'il y a des assignations consécutives dans le même centre d'activités, celles-ci sont considérées comme une seule assignation, aux fins d'application de la présente matière.

**15.30** Les assignations sont accordées aux salariées ayant exprimé leurs disponibilités, par ordre d'ancienneté dans le centre d'activités concerné selon les règles de la présente matière.

**15.31** Les assignations sont signifiées dans les trente (30) jours suivant l'affichage du programme des congés annuels.

**15.32** Si les salariées à temps partiel du centre d'activités concerné ne peuvent combler toutes les assignations créées par les congés annuels, elles sont alors offertes aux salariées inscrites à la liste de disponibilité.

### **15.33 Renseignements**

Pour une assignation de huit (8) jours, l'Employeur fournit par écrit les renseignements ci-dessous à la salariée qui en fait la demande :

- a) le titre d'emploi du poste;
- b) le nom de la titulaire (s'il y a lieu);
- c) la date de début et de fin de l'assignation.

De plus, l'Employeur rend accessibles au Syndicat ces mêmes renseignements tout au long de l'année.

Une copie est remise au Syndicat sur demande.

### **Préavis écrit**

**15.34** La salariée qui occupe successivement un (1) ou des poste(s) temporairement dépourvu(s) de sa titulaire ou qui comble un (1) ou des surcroît(s) temporaire(s) de travail ou qui exécute un travail à durée limitée pour une durée de six (6) mois ou plus, reçoit un préavis écrit de mise à pied de deux (2) semaines si l'assignation se termine avant la date prévue.

**15.35** Dans ce cas, la salariée ne peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation et/ou de mise à pied prévue aux dispositions nationales mais son nom est inscrit à la liste de rappel.

## **ARTICLE 16 HEURES ET SEMAINE DE TRAVAIL**

### **Répartition de la semaine régulière**

**16.01** La semaine de travail est habituellement de trente-six heures et quart (36 1/4) réparties en cinq (5) jours de sept heures et quart (7 ¼) de travail.

Toutefois, après entente avec l'organisation syndicale, la répartition de la semaine de travail peut être modelée selon l'organisation du travail.

**16.02** La semaine de calendrier s'établit de zéro (0) heure, le dimanche, à vingt-quatre (24) heures le samedi.

### **Période de repas**

**16.03** La salariée dispose d'une (1) heure pour prendre son repas quotidien.

Le chevauchement des quarts de travail ainsi occasionné par cette heure de repas est effectué à la fin du quart de travail ou au début, selon l'organisation du travail.

**16.04** La salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.

Toutefois, si la salariée est tenue de demeurer à l'établissement pendant sa période de repas, elle bénéficie de l'indemnité du dîner applicable dans la convention nationale aux allocations de déplacement.

### **Période de repos**

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

Toutefois les salariées travaillant sur le quart de nuit accolent leurs périodes de repos à leur période de repas, après le consentement de l'Employeur.

Quant aux salariées travaillant sur le quart de soir, elles jumellent leurs deux (2) périodes de repos, à un moment convenu avec l'Employeur.

**16.06** Les pauses doivent se prendre à l'intérieur de l'établissement.

## **16.07 Repos hebdomadaire**

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

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

À la demande de la salariée, l'Employeur peut accorder quatre (4) jours consécutifs de repos pour deux (2) semaines de travail.

## **Échange d'horaire**

**16.08** 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 leur horaire de travail, tels qu'établis, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat.

Il est entendu que le processus d'échange doit être complété dans les quatre (4) semaines qui précèdent ou qui suivent la date de l'échange de la salariée qui initie le processus.

**16.09** Les dispositions du temps supplémentaire de la convention nationale ne s'appliquent pas dans ce cas.

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

**16.10** 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 (2<sup>e</sup>) fin de semaine consécutive.

Toutefois, si dans des situations particulières et à l'égard d'une (1) ou plusieurs salariée(s), 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 (1) fin de semaine par période de trois (3) semaines de calendrier, de telle sorte que la salariée ne travaille jamais plus de deux (2) fins de semaine consécutives ou partie d'une deuxième (2<sup>e</sup>) fin de semaine consécutive.

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

Cependant, par entente écrite, la période continue peut être déplacée.



- 16.12** Ces fins de semaine sont réparties alternativement et équitablement entre les salariées, d'un même regroupement à l'intérieur du centre d'activités.
- 16.13** Les horaires de travail 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.
- 16.14** Ils sont affichés aux endroits habituels au moins sept (7) jours à l'avance et couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines.
- 16.15** L'Employeur ne peut modifier l'horaire sans un préavis de sept (7) jours, à moins du consentement de la ou des salariée(s) impliquée(s).
- 16.16** Les copies des horaires de travail peuvent être obtenues par une représentante syndicale sur demande faite à l'Employeur, une fois l'horaire terminé.

### **Rafraîchissement de techniques**

- 16.17** 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.
- 16.18** 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.

### **16.19 Heures brisées**

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

### **16.20 Contrôle du temps**

La salariée n'est pas soumise à plus d'un (1) système de contrôle de ses heures de travail, étant entendu que le relevé de présence ne constitue pas un contrôle des heures de présences, mais plutôt un système de facturation.

## **ARTICLE 17 CONGÉS SANS SOLDE**

### **Un (1) an de service au 30 avril**

**17.01** Après entente avec l'Employeur, toute salariée a droit une fois par année aux congés sans solde ci-dessous :

#### **a) Quatre (4) semaines**

Un congé sans solde annuel d'une durée maximale de quatre (4) semaines.

Ce congé sans solde peut être divisé en deux (2) périodes, chacune étant d'au moins deux (2) semaines.

Toute répartition ou durée différente de ce congé doit faire l'objet d'une entente entre la salariée et l'Employeur.

#### **b) Études relatives à sa profession**

La salariée 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 aux fins de poursuivre des études relatives à sa profession.

Après autorisation de l'Employeur, une prolongation de ce congé pour études est possible.

La salariée qui désire travailler à temps partiel pendant son congé pour études peut le faire conformément aux dispositions de l'article 4, et ce, sans qu'elle n'ait à démissionner.

#### **c) Enseignement en soins infirmiers**

La salariée obtient, après demande écrite au moins trente (30) jours à l'avance un congé sans solde d'un maximum de douze (12) mois afin d'enseigner en soins infirmiers dans un collège d'enseignement général et professionnel ou dans une commission scolaire ou dans une université.

Avant l'expiration de ce congé sans solde et après entente avec l'Employeur, ce congé peut être renouvelé pour une seconde année.

### **Cinq (5) ans de service**

**17.02** La salariée comptant au moins cinq (5) ans de service au 30 avril obtient, après entente avec l'Employeur et une (1) fois par période d'au moins cinq (5) ans, une prolongation d'un congé sans solde prévue au paragraphe précédent dont la durée totale de ce congé ne

peut excéder cinquante-deux (52) semaines ou un congé sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines.

Pour obtenir ce congé prolongé, la salariée doit en faire la demande par écrit à l'Employeur au moins trente (30) jours à l'avance en y précisant la date de début et de fin de ce congé.

**17.03** Pour cette durée maximale de cinquante-deux (52) semaines, le poste de la salariée en congé sans solde n'est pas affiché et est comblé, s'il y a lieu, selon les modalités prévues à l'article 4.

Toutefois, si l'Employeur ne peut conserver le poste de la salariée, il doit en aviser celle-ci avant son départ en congé et lui en donner le motif.

Dans ce dernier cas, la salariée doit reprendre son poste ou se prévaloir des dispositions de l'article 6, si le poste n'existe plus.

### **Autres congés sans solde**

**17.04** Après entente avec l'Employeur, une salariée a droit aux congés sans solde ci-dessous, et ce, sans qu'aucune année de service ne soit requise :

#### **17.04.01 Reprise d'un examen**

Pour la reprise d'un examen relatif à sa profession dont la durée du congé est à convenir avec l'Employeur.

#### **17.04.02 Mariage ou union civile**

Pour un mariage ou une union civile, un congé sans solde d'une durée d'une (1) semaine.

Ce congé est accordé à la condition que la salariée en fasse la demande au moins quatre (4) semaines à l'avance.

Ce congé ne peut précéder ou suivre immédiatement la prise du congé annuel si elle a lieu durant la période normale de congé annuel.

La salariée titulaire de poste à temps partiel a aussi droit à un tel congé au prorata du nombre de jours prévus au poste qu'elle détient.

### **17.04.03 Droit de pratique suspendu**

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 présent article.

Cette disposition n'a pas pour effet d'empêcher l'Employeur d'imposer une suspension ou un congédiement.

### **17.04.04 Préretraite**

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

La demande doit préciser le nombre de jours de travail par semaine.

Toutefois, en cas de désaccord de l'Employeur quant au nombre de jours de travail par semaine, la salariée doit fournir une prestation de travail équivalente à deux jours et demi (2 1/2) par semaine en conformité avec la cédule établie 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 titulaires de poste 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 13.

### **Congé partiel sans solde**

**17.05** 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.

**17.06** Lors de sa demande, la salariée précise les dates de début et de fin de ce congé.

Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine.

**17.07** 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.

**17.08** 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.

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

### **Modalités des congés**

**17.10** **Retour**

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

**17.11** **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.

**17.12** **Congés maladie**

Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé sans solde sont portés au crédit de la salariée et ils sont monnayés annuellement (1<sup>er</sup> décembre) 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 de 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 nationale existante au moment du début du congé sans solde de la salariée.

### **Modalités de retour**

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

Advenant le cas où le poste de la salariée en congé sans solde n'est plus disponible, la salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus à la procédure de supplantation et/ou mise à pied de la convention nationale.

À défaut d'utiliser le mécanisme ci-haut décrit alors qu'il lui est possible de le faire, la salariée est réputée appartenir à la liste de disponibilité, selon les dispositions prévues à la procédure de supplantation et/ou mise à pied de la convention nationale.

#### **17.13.01 Congé sans solde pour enseigner dans le secteur des soins infirmiers**

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

#### **17.13.02 Congé sans solde pour enseigner dans le secteur des soins infirmiers**

**Congé sans solde (2 ans de service – durée maximale de 4 semaines)**

**Congé sans solde (5 ans de service – durée maximale de 52 semaines)**

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 l'article 13.

Si aucun poste n'est vacant, la salariée peut se prévaloir des mécanismes prévus à l'article 14 - Procédure de supplantation et/ou mise à pied.

## **Droit de postuler**

- 17.14** La salariée ne peut postuler sur un poste lors d'un congé sans solde sauf pour le congé sans solde cinquante-deux (52) semaines.
- 17.15** Pour le congé sans solde cinquante-deux (52) semaines, la salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions de l'article 5 à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans les trente (30) jours de sa nomination.

## **ARTICLE 18 DÉPLACEMENT**

**18.01** Le mot « déplacement » désigne toute assignation temporaire d'une salariée effectuée à la demande de l'Employeur pourvu que les postes soient compatibles et de même ordre.

La salariée peut être déplacée :

**18.02.01** ▪ Dans un cas fortuit ou de force majeure.

Tel déplacement se fait par ordre inverse de l'ancienneté et à tour de rôle avec les salariées.

**18.02.02** ▪ Dans le cas d'absence imprévue occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un service déterminé.

Dans une telle éventualité, l'Employeur ne peut déplacer une salariée si l'utilisation des autres moyens s'avère opportune ou que l'équipe de remplacement ou de la liste de disponibilité est habilitée à assumer cliniquement le remplacement.

L'Employeur exerce le déplacement de façon judicieuse et équitable entre les salariées en commençant par la salariée qui a le moins d'ancienneté et qui répond aux exigences normales de la tâche.

Il est entendu que les déplacements prévus aux alinéas 1 et 2 ne peuvent excéder un (1) mois.

De plus, l'Employeur communique par écrit les raisons de sa décision.

**18.02.03** ▪ Dans le cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un centre d'activités en raison de la période de vacances, en raison de travaux de réfection, de construction, ou de décontamination lorsque celle-ci nécessite l'évacuation des résidents, dans le cas d'une pénurie d'effectifs et autres circonstances exceptionnelles.

Un tel déplacement ne peut excéder quatre (4) mois.

**18.02.04** ▪ Pour un motif d'évaluation, de supervision ou d'encadrement professionnel.

Après une entente entre les parties, un tel déplacement est effectué sur une base temporaire et ne peut excéder vingt (20) jours par année sauf si les parties en conviennent autrement.

La salariée ainsi déplacée doit connaître son horaire de travail au moins sept (7) jours à l'avance ainsi que la durée de ce déplacement.



- 18.03** Toute salariée peut se porter volontaire pour un déplacement.
- 18.04** Une salariée à temps complet ne peut être déplacée que pour un poste à temps complet.
- 18.05** Dans tous les cas de déplacement il faut tenir compte des exigences normales de la tâche.
- Aucune salariée ne subit de diminution de salaire à la suite d'un déplacement.

## **ARTICLE 19 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE – DISPONIBILITÉ**

**19.01** Le recours aux heures supplémentaires ne peut constituer une pratique systématique pour combler les absences.

### **Répartition équitable**

**19.02** 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.

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

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

### **19.05 Disponibilité à tour de rôle**

**19.05** 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 soit porté 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.

### **19.06 Rappel durant un repas**

Lorsque la salariée est rappelée au travail pendant sa période de repas, le temps effectué est rémunéré en fonction des dispositions nationales de la convention collective sur le temps supplémentaire et elle est dispensée de payer à nouveau un repas après avoir répondu à cette urgence, dans la mesure où le service est disponible.

## **ARTICLE 20 CONGÉS FÉRIÉS**

### **Nombre et liste de congés fériés**

**20.01** La liste des treize (13) congés fériés est la suivante :

1. Confédération
2. 1<sup>er</sup> lundi d'août
3. Fête du Travail
4. Action de Grâce
5. Noël
6. Lendemain de Noël
7. Jour de l'An
8. Lendemain du jour de l'An
9. Jour de la Saint-Valentin
10. Vendredi saint
11. Lundi de Pâques
12. Fête des patriotes
13. Fête nationale

**20.02** L'Employeur consulte le Syndicat lorsqu'il modifie le calendrier des treize (13) congés fériés ci-dessus.

### **Congé mobile**

**20.03** Aux fins d'acquisition, le 1<sup>er</sup> août et le jour de la Saint-Valentin sont des congés mobiles.

Ces deux (2) congés fériés mobiles peuvent être pris de façon anticipée.

**20.04** En tenant compte des besoins du service, les congés mobiles peuvent être pris à une date convenue entre l'Employeur et la salariée.

Toutefois, une salariée qui anticipe un congé mobile sans y être admissible au moment où elle doit l'acquérir, peut être appelée à le rembourser, selon sa situation, à la date d'acquisition du congé.

**20.05** Un congé mobile peut être déplacé à la demande de la salariée avec le consentement du supérieur immédiat.

## **Répartition équitable**

- 20.06** L'Employeur doit répartir équitablement entre les salariées d'un même centre d'activités le roulement des congés fériés.
- 20.07** Toutes les salariées bénéficient d'au moins un (1) des deux (2) jours soit entre Noël et le jour de l'An, par alternance dans le centre d'activités, au cours duquel elles ne peuvent être tenues de travailler.
- 20.08** Les parties conviennent d'accoler au congé de Noël ou du jour de l'An un minimum de trois (3) jours de congés (fériés, compensatoires et/ou hebdomadaires).

## **Congé compensatoire**

- 20.09** La salariée a droit d'accumuler un maximum de cinq (5) congés compensatoires (fériés et mobiles) et elle doit s'entendre avec l'Employeur quant au moment de leur utilisation.
- 20.10** L'Employeur s'efforce d'accoler le congé compensatoire à une fin de semaine.
- 20.11** Dans tous les cas, les congés compensatoires accumulés doivent être pris au plus tard le 1<sup>er</sup> juin.
- 20.12** Sauf si la salariée en avise autrement, les congés compensatoires ainsi accumulés qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire suite au départ de la salariée en congé maladie ou accident du travail, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec l'Employeur, mais sans toutefois excéder le 1<sup>er</sup> juin de chaque année.

Si le retour au travail de la salariée n'a pas lieu avant le 1<sup>er</sup> juin, l'Employeur détermine, avant cette échéance, les dates de reprise des congés compensatoires.

Dans ce cas, l'Employeur verse la différence entre la prestation de l'assurance salaire et le salaire régulier auquel la salariée a droit ou la paie comme étant en congé férié sans débiter sa réserve de congé maladie si elle débute son invalidité, conformément aux dispositions nationales de la convention collective.

## **Échange de congé férié**

- 20.13** Après l'affichage de l'horaire de travail et des congés, il est loisible à deux (2) salariées du même titre d'emploi et du même centre d'activités d'échanger les dates de prise effective d'un même congé férié apparaissant à l'horaire.

L'autorisation du supérieur immédiat est toutefois requise pour cet échange.

Les dispositions du temps supplémentaire de la convention nationale ne s'appliquent pas puisque la salariée n'effectue qu'une journée régulière de travail.

## **ARTICLE 21 CONGÉ ANNUEL**

### **Période de congé annuel**

- 21.01** La période de référence donnant droit au congé annuel s'étend du 1<sup>er</sup> mai d'une année au 30 avril de l'année suivante.
- 21.02** Le droit au congé annuel est acquis au 1<sup>er</sup> mai de chaque année.
- 21.03** La période du congé annuel s'étend du 1<sup>er</sup> mai d'une année au 30 avril de l'année suivante.

### **La période normale**

- 21.04** La période du 1<sup>er</sup> juin au 30 septembre est la période normale de congé annuel.
- 21.05** L'Employeur ne peut exiger qu'une salariée prenne ses vacances en dehors de la période normale de congé annuel.
- 21.06** À défaut pour l'Employeur de pouvoir octroyer les congés annuels à l'intérieur de la période du 1<sup>er</sup> 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.

### **Prise du congé**

- 21.07** La salariée peut prendre son congé annuel d'une façon continue ou, si elle le désire, peut le diviser en périodes, chacune étant au moins d'une (1) semaine.
- 21.08** 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.
- 21.09** De plus, la salariée peut choisir de prendre une semaine de congé annuel de manière fractionnée, auquel cas ces journées sont prises en dehors de la période normale de congé annuel.
- 21.10** En aucun cas, la salariée ne peut prendre son congé annuel pendant la période du 20 décembre au 10 janvier de chaque année, dans les centres d'activités opérant 24 heures sur 24 et 7 jours par semaine.

- 21.11** Si possible, la période de congé annuel de chaque salariée se termine par une (1) fin de semaine complète de congé.

### **Affichage de la liste**

- 21.12** L'Employeur affiche, le deuxième (2<sup>e</sup>) lundi de mars pour la première (1<sup>re</sup>) période et au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre pour la deuxième (2<sup>e</sup>) période, un calendrier renfermant les noms des salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit.

Une copie de ce calendrier est remise à la représentante syndicale.

### **Inscription**

- 21.13** Les salariées inscrivent leur préférence durant les quatorze (14) jours qui suivent l'affichage du calendrier des congés annuels.
- 21.14** Le supérieur immédiat doit approuver ou refuser le congé avant le 25 mars de l'année en cours.
- 21.15** L'affichage du premier (1<sup>er</sup>) calendrier couvre la période du 1<sup>er</sup> mai au 30 septembre inclusivement.
- 21.16** La salariée qui désire obtenir des vacances entre le 1<sup>er</sup> mai et le 14 mai doit en faire la demande à son supérieur immédiat avant le 15 mars de l'année courante.
- 21.17** L'affichage du second (2<sup>e</sup>) calendrier couvre la période du 1<sup>er</sup> octobre au 30 avril inclusivement.
- 21.18** Les salariées absentes pendant ces périodes d'affichage sont tenues de communiquer leur préférence par écrit à l'Employeur au cours de ces périodes d'inscription.
- 21.19** L'Employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte de la préférence exprimée par les salariées et de leur ancienneté dans l'établissement, mais appliquée entre les salariées travaillant dans un même centre d'activités et du même regroupement.

### **Affichage du programme**

- 21.20** L'Employeur affiche le programme des congés annuels au plus tard le 1<sup>er</sup> mai et au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre.

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

**21.21** Ce programme ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus aux paragraphes 21.22 et 21.23 ou dans le cas de la salariée qui obtient un transfert, une promotion ou une rétrogradation avant d'avoir pris son congé annuel.

Dans ces derniers cas, la salariée mutée prend son congé annuel au temps prévu pour le congé annuel de la salariée qu'elle remplace ou à toute autre date convenue avec l'Employeur.

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

Dans le cas d'une supplantation, la salariée ainsi supplantée prend son congé annuel tel qu'établi selon le premier (1<sup>er</sup>) alinéa du présent paragraphe.

## **21.22 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.

## **21.23 Report du congé annuel**

Une salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident, accident du travail survenus avant le début de sa période de vacances, est considérée comme ayant reporté sa période de vacances à une date ultérieure, à moins d'avis écrit contraire de sa part.

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

Toutefois, le report doit se faire durant la période de congé annuel (1<sup>er</sup> mai - 30 avril) alors en cours; si cela est impossible, la salariée peut demander le report au cours de l'année suivante (1<sup>er</sup> mai - 30 avril).

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



## **21.25 Congé annuel pour conjoints**

Lorsque des conjoints travaillent dans le même établissement, ils peuvent prendre leurs congés annuels 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.

### **Rémunération**

**21.26** La rémunération du congé annuel est versée par dépôt direct au compte de l'institution financière de la salariée, et ce, à la même fréquence de paie qu'usuellement, soit aux deux (2) semaines.

**21.27** Une avance de paie de congé annuel est toutefois versée à la salariée qui en fait la demande par écrit lors de l'inscription de son choix de congé annuel.

Le versement de l'avance de paie de congé annuel a lieu en même temps que l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel.

## **ARTICLE 22 ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE**

- 22.01** Si une caisse d'économie existe dans l'établissement, l'Employeur, à la demande de la salariée, effectue la retenue à la source.

**ARTICLE 23 MÉCANISME D'APPLICATION DE LA MESURE VISANT LA  
TITULARISATION DES SALARIÉES**

**23.01** Conformément à l'annexe 12 et sous réserve de la lettre d'entente no 1 des dispositions nationales de la convention collective, les parties conviennent de se soustraire à l'application du processus de titularisation.

## **ARTICLE 24 DURÉE DE L'ENTENTE LOCALE**

### **24.01 Durée**

L'entente sur les vingt-six (26) matières a une durée indéterminée et son entrée en vigueur est fixée le 30 novembre 2008.

### **Réouverture**

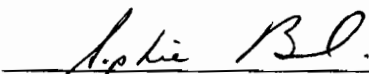
**24.02** L'une ou l'autre des parties signataires peut demander la réouverture de l'une ou l'autre des clauses de l'entente.

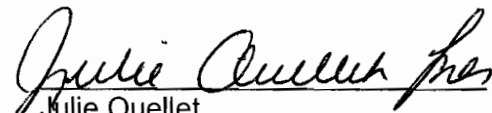
**24.03** Un préavis écrit doit être donné, à cet effet, afin d'indiquer la ou les matières sujettes à révision.

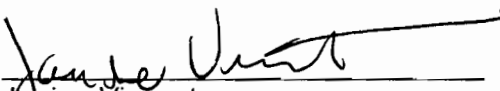
Suite à ce préavis, les modalités suivantes s'appliquent :

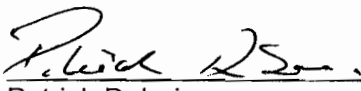
- Trente (30) jours après la réception de l'avis, des discussions d'une durée maximale de quatre-vingt-dix (90) jours doivent s'entreprendre;
- Au terme dudit délai de quatre-vingt-dix (90) jours, s'il n'y a pas d'accord sur les changements à apporter, l'entente n'est pas modifiée et le texte reste le même.

Les parties signent le 25 septembre 2008

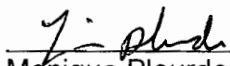
  
Madame Sophie Barsetti  
Directrice régionale – région Québec

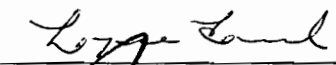
  
Julie Ouellet  
présidente SPSQ


  
Janine Vincent  
Directrice des ressources humaines

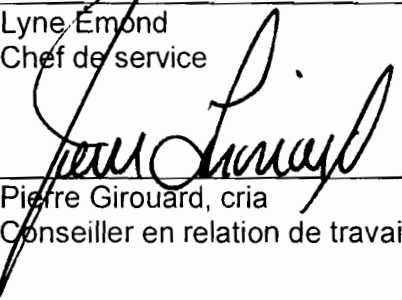
  
Patrick Dubois  
Comité de négociation

\_\_\_\_\_  
Marc Paradis crha  
Adjoint à l'administration

  
Monique Plourde  
Comité de négociation

  
Lyne Emond  
Chef de service

  
Francine Savard  
porte parole FIQ

  
Pierre Girouard, cria  
Conseiller en relation de travail

C.H.C. DES MONTAGNES

FIQ