



## **CONVENTION COLLECTIVE**

\* \* \* \* \*

# **SUR LES MATIÈRES LOCALES**

Intervenue entre

## LE CENTRE INTÉGRÉ DE LA SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE LA CÔTE-NORD

ci-après appelé « l'Employeur »

et

LE SYNDICAT DES INTERVENANTES ET INTERVENANTS DE LA SANTÉ DU NORD-EST QUÉBÉCOIS (SIISNEQ) (FSQ – CSQ) Catégorie 1 : personnel en soins infirmiers et cardio-respiratoires

ci-après appelé « le Syndicat »

Juillet 2019

## **TABLES DES MATIÈRES**

ARTICLE 1	01	9
NOTION	S DE POSTE	9
101.01	Structure de base	9
101.02	Poste simple	9
101.03	Poste composé	9
101.04	Poste polyvalent	9
101.05	Poste d'équipe volante	9
101.06	Poste d'entrée en fonction	10
101.07	Poste avec quart de rotation	10
101.08	Regroupement de titres d'emploi	10
ARTICLE 1	02	11
NOTION	DE CENTRE D'ACTIVITÉS	11
102.01	Définition	11
102.02	Transmission au Syndicat de la liste des centres d'activités	11
102.03	Transformation ou réorganisation	11
ARTICLE 1	03	12
DURÉE E	ET MODALITÉS DE LA PÉRIODE DE PROBATION	12
103.01	Modalités de la période de probation	12
103.02	Durée de la période de probation	12
103.03	Exclusion	12
103.04	Prolongation de la période de probation	13
103.05	Continuation d'une période de probation interrompue	13
ARTICLE 1	04	14
POSTE T	EMPORAIREMENT DÉPOURVU DE TITULAIRE	14
104.01		14
104.02		14
ARTICLE 1	05	15
NOTION	DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION	15
105.01	Notion de déplacement	
105.02	Rayon de déplacement	
105.03	Fermeture temporaire, totale ou partielle, d'un centre d'activités	
	06	
	APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS	
	CTATIONS TEMPORAIRES	17
106.01	Assignation	17

106.02	Liste de disponibilité	17
106.03	Expression de la disponibilité	18
106.04	Disponibilité minimale	18
106.05	Modification de la disponibilité exprimée	19
106.06	Disponibilité pour la période estivale	19
106.07	Modalités particulières applicables aux personnes salariées aux études	20
106.08	Respect de la disponibilité exprimée	20
106.09	Procédure d'octroi d'une assignation	20
106.10	Procédure d'appel pour les assignations survenant après la confection de l'horaire	22
106.11	Octroi des assignations pour la période estivale et la période des Fêtes	22
106.12	Avis d'assignation	23
106.13	Annulation d'une assignation	23
106.14	Droit de quitter une assignation	23
106.15	Orientation	24
106.16	Remplacement d'une personne-cadre	24
ARTICLE 1	07	25
RÈGLES	DE MUTATIONS VOLONTAIRES	25
107.01	Délai d'affichage	25
107.02	Avis au syndicat	25
107.03	Contenu de l'affichage	25
107.04	Modification du port d'attache	26
107.05	Candidature	26
107.06	Registre des postes	27
107.07	Transmission au Syndicat	27
107.08	Modalités d'octroi d'un poste	28
107.09	Vacance après affichage	30
107.10	Nomination et entrée en fonction	31
107.11	Période d'initiation et d'essai	31
107.12	Affichages subséquents	32
107.13	Procédure particulière concernant l'octroi de postes à temps partiel	32
107.14	Obtention d'un poste à l'extérieur de l'unité de négociation	34
107.15	Personne salariée détenant deux (2) postes à temps partiel	34
107.16	Démission de poste	34
ARTICLE 1	08	35
PROCÉD	URE DE SUPPLANTATION	35
108.01	Principe d'ancienneté	35

108.02	Procédure	35
108.03	Rayon de supplantation	36
108.04	Personne salariée absente	36
108.05	Particularité pour le regroupement de titres d'emploi d'infirmières	37
108.06	Supplantation dans un autre statut	37
108.07	Défaut d'exercer son droit de supplantation	37
108.08	Avis	38
108.09	Moment de la supplantation	38
ARTICLE 1	09	39
	SEMENT DES HEURES ET DE LA SEMAINE DE TRAVAIL, À SION DE LA RÉMUNÉRATION	39
109.01	Répartition de la semaine de travail	39
109.02	Aménagement de l'horaire de travail	39
109.03	Période de repas	39
109.04	Période de repos	39
109.05	Jours de repos et répartition des fins de semaine	40
109.06	Confection des horaires de travail	40
109.07	Échange d'horaires	41
109.08	Roulement des quarts de travail	41
109.09	Travail à domicile	42
109.10	Contrôle du temps	42
109.11	Heures brisées	43
ARTICLE 1	10	44
RAPPEL	TÉS RELATIVES À LA PRISE DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE, AU AU TRAVAIL ET À LA DISPONIBILITÉ, ET CE, À L'EXCLUSION DES DE LA RÉMUNÉRATION	44
110.01	Expression de la disponibilité pour effectuer du temps supplémentaire	44
110.02	Priorité	44
110.03	Planification du temps supplémentaire connu au moment de la publication de l'horaire de travail	45
110.04	Répartition du temps supplémentaire connu après la publication de l'horaire	45
110.05	Cas imprévus ou d'urgence survenant deux (2) heures et moins avant le début d'un quart de travail	46
110.06	Service de garde	46
110.07	Disponibilité à domicile ou à l'établissement	47
110.08	Télécommunication	47
110.09	Fin de rappel	47
110.10	Rappel durant un repas	47

110.11	Absence à la suite d'un rappel au travail	48
ARTICLE 11	1	49
CONGÉS F	FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES	49
	1 : CONGÉS FÉRIÉS	
111.01	Liste des congés fériés	49
111.02	Répartition équitable	49
111.03	Personne salariée tenue de travailler lors d'un congé férié	49
111.04	Congés lors de Noël et du jour de l'An	50
SECTION	I II : CONGÉS MOBILES	51
111.05	Congés mobiles acquis conformément aux dispositions nationales	51
SECTION	I III : CONGÉS ANNUELS	51
111.06	Période normale de congé annuel	51
111.07	Liste des personnes salariées et inscription	51
111.08	Prise du congé annuel	52
111.09	Communication du programme	53
111.10	Échange du congé annuel	53
111.11	Report du congé annuel	53
111.12	Congé annuel pour conjoints	54
111.13	Semaine de relâche scolaire	54
ARTICLE 112	2	55
CONGÉS S	SANS SOLDE ET PARTIELS SANS SOLDE	55
112.01	Dispositions générales	55
112.02	Modalités applicables aux congés sans solde de plus de trente (30) jours	55
112.03	Congé sans solde d'une durée maximale de quatre (4) semaines	56
112.04	Congé sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines	56
112.05	Congé partiel sans solde par échange de poste	57
112.06	Congé partiel sans solde par réduction du temps de travail	57
112.07	Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner	57
112.08	Congé sans solde ou congé partiel sans solde pour études	58
112.09	Congé pour examen, reprise d'examen pour le droit de pratique	59
112.10	Suspension du droit de pratique	59
112.11	Congé sans solde ou partiel sans solde pour fonction civique	59
112.12	Congé sans solde pour mariage ou pour union civile	60
112.13	Congé pour responsabilité familiale	60
ARTICLE 113	3	62
DÉVELOP	PEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	62

113.01	Énoncé de principe et définition	62
113.02	Programme d'accueil et d'orientation	62
113.03	Adaptation et formation en cours d'emploi	62
113.04	Plan d'activités	63
113.05	Comité de développement des ressources humaines	63
113.06	Mandat du comité de développement des ressources humaines	64
113.07	Utilisation du budget	64
113.08	Éligibilité et sélection	65
113.09	Bilan	65
ARTICLE 1	14	66
ACTIVITI	ÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS AVEC LES USAGERS	66
114.01		66
114.02		66
114.03		66
ARTICLE 1	15	67
COMITÉ	SUR LES MATIÈRES LOCALES	67
115.01	Création d'un comité concernant les matières locales	67
ARTICLE 1	16	68
RÈGLES	D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES	68
116.01		68
ARTICLE 1	17	69
AFFICHA	AGE D'AVIS	69
117.01		69
117.02		69
117.03		69
ARTICLE 1	18	70
ORDRES	PROFESSIONNELS	70
118.01		70
118.02		70
ARTICLE 1	19	71
PRATIQU	JE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE	71
	Document technique	
	20	
	ONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS	
	Modalités d'accompagnement	

ARTICLE 1	21	73
PERTE E	T DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS	73
121.01		73
ARTICLE 1	22	74
LE PORT	D'UNIFORME	74
122.01		74
122.02		74
122.03		74
ARTICLE 1	23	75
VESTIAII	RES ET SALLE D'HABILLAGE	75
123.01		75
ARTICLE 1	24	76
MODALI	TÉS ET PAIEMENT DES SALAIRES	76
124.01	Renseignements sur la paie	76
124.02	Modalités de versement de la paie	
124.03	Rémunération du congé annuel	77
124.04	Erreur sur la paie	
124.05	Somme versée en trop	77
124.06	Départ d'une personne salariée	78
124.07	Relevé d'emploi	78
ARTICLE 1	25	79
ÉTABLIS	SEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE	79
125.01	Retenue à la source	79
ARTICLE 1	26	80
ALLOCA	TIONS DE DÉPLACEMENT	80
126.01	Port d'attache	80
126.02	Fonctions à l'extérieur de son port d'attache	80
126.03	Autre moyen de transport	81
126.04	Repas	81
LETTRE D'	ENTENTE	83
LETTRE D'	ENTENTE CONCERNANT L'APPLICATION DU DÉLAI DE	
	TION DES HORAIRES DE TRAVAIL	
LETTRE D'	ENTENTE RELATIVE AU REHAUSSEMENT DES POSTES	85
	ENTENTE RELATIVE À CERTAINS POSTES AVEC QUART DE	89
	ENTENTE RELATIVE À L'OBLIGATION D'ACCOMMODEMENT	

LETTRE D'ENTENTE RELATIVE AUX HORAIRES ATYPIQUES (12 HEURES)	91
LETTRE D'ENTENTE RELATIVE AUX HORAIRES DE QUATRE JOURS	92
LETTRE D'ENTENTE RELATIVE AU SERVICE DE GARDE EN DISPENSAIRE	93
LETTRE D'ENTENTE RELATIVE AUX CONGÉS DE FIN DE SEMAINE EN DISPENSAIRE	95
LETTRE D'ENTENTE RELATIVE AU SERVICE MEDEVAC BASSE-CÔTE-NORD	96
LETTRE D'ENTENTE RELATIVE AUX REMPLACEMENTS AIC, ASI, AIC-C, ASI-C BASSE-CÔTE-NORD	97
LETTRE D'ENTENTE RELATIVE AUX POSTES D'ENTRÉE EN FONCTION EN BASSE-CÔTE-NORD	98
LETTRE D'ENTENTE RELATIVE AUX POSTES DU POINT DE SERVICE DE KÉGASKA	
LETTRE D'ENTENTE RELATIVE À L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL (AGENCE)	103
LETTRE D'ENTENTE RELATIVE AU DISPENSAIRE DE SHEFFERVILLE	
ARRANGEMENTS LOCAUX	106

#### **NOTIONS DE POSTE**

#### 101.01 Structure de base

La structure de base d'un centre d'activités est composée du nombre de postes normalement requis pour répondre aux besoins habituels dans un centre d'activités pour chacun des titres d'emploi, sur chacun des quarts de travail et à chaque jour de la semaine et de la fin de semaine.

La structure de base d'un centre d'activités est déterminée par l'Employeur. L'Employeur rend disponible cette information au Syndicat.

#### 101.02 Poste simple

Poste dont l'ensemble des fonctions sont exercées par une personne salariée à l'intérieur de la structure de base d'un centre d'activités et contenues dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus à la nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire.

## 101.03 Poste composé

Poste dont l'ensemble des fonctions sont exercées sur une base permanente par une personne salariée à l'intérieur de la structure de base d'un (1) ou de deux (2) centres d'activités et contenues dans un (1) ou deux (2) des titres d'emploi prévus à la Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire. Le poste d'équipe volante ne peut être une constituante du poste composé.

## 101.04 Poste polyvalent

Un poste polyvalent est un poste rattaché à un centre d'activités comportant un (1) ou deux (2) titres d'emploi dont la totalité ou une partie des jours sont non compris dans la structure de base aux fins d'assurer une main-d'œuvre suffisante pour combler des postes temporairement dépourvus de leur titulaire et faire face à la fluctuation des besoins dans ce centre d'activités.

## 101.05 Poste d'équipe volante

Poste qui est destiné uniquement à combler des assignations au sens de l'article 6 des présentes dispositions locales. Un poste d'équipe volante ne peut avoir plus d'un port d'attache à moins d'entente contraire entre les parties.

Ce poste est affiché et pourvu suivant les règles prévues à l'article 107.

#### 101.06 Poste d'entrée en fonction

Un poste d'entrée en fonction est un poste octroyé sans affichage à une personne salariée qui détient son permis d'exercice lors de son embauche ou de son intégration dans l'unité de négociation. Il est utilisé uniquement pour combler des assignations au sens de l'article 6 des présentes dispositions locales.

La personne salariée détenant un poste d'entrée en fonction n'est pas tenue d'accepter une assignation sur un poste dont le port d'attache est situé à la fois à plus de vingt (20) kilomètres de son port d'attache régulier et de son domicile.

Aux fins de l'application des articles 106 et 111 des présentes dispositions locales, le poste d'entrée en fonction est considéré comme un poste d'équipe volante.

## 101.07 Poste avec quart de rotation

Un poste avec quart de rotation est soit jour/soir, soit jour/nuit.

## 101.08 Regroupement de titres d'emploi

Lorsqu'aux fins de l'application des présentes dispositions locales, la notion de regroupement de titres d'emploi est utilisée, cette notion comprend l'ensemble des titres d'emploi d'une même profession soit :

- Les titres d'emploi d'infirmières;
- Les titres d'emploi d'infirmières auxiliaires;
- Les titres d'emploi d'inhalothérapeutes.

## NOTION DE CENTRE D'ACTIVITÉS

#### 102.01 Définition

Le terme centre d'activités désigne un ensemble d'activités spécifiques hiérarchiquement organisées constituant une entité distincte au sens de la structure organisationnelle de l'établissement.

## 102.02 Transmission au Syndicat de la liste des centres d'activités

L'Employeur transmet au Syndicat la liste des centres d'activités dans les trente (30) jours de l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales.

De plus, l'Employeur informe le Syndicat de toute modification qu'il apporte à cette liste.

## 102.03 Transformation ou réorganisation

Lors d'un projet de transformation ou de réorganisation, l'Employeur organise une rencontre avec les personnes salariées pour les informer de la nature de la transformation ou de la réorganisation projetée.

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

## 103.01 Modalités de la période de probation

Les modalités normalement acceptées et pertinentes à la période de probation de chaque titre d'emploi sont communiquées à la personne salariée lors de son embauche ou de son intégration dans l'unité de négociation.

Les modalités doivent inclure une rencontre en cours de période de probation pour faire le point.

## 103.02 Durée de la période de probation

La personne salariée dont le titre d'emploi ne contient pas une exigence de diplôme collégial ou universitaire est soumise à une période de probation de soixante-cinq (65) jours de travail.

La personne salariée dont le titre d'emploi contient une exigence de diplôme collégial est soumise à une période de probation de soixante-quinze (75) jours de travail.

La personne salariée dont le titre d'emploi contient une exigence de diplôme universitaire terminal autre que celle mentionnée à l'alinéa suivant est soumise à une période de probation de quatre-vingt-dix (90) jours de travail.

La personne salariée dont le titre d'emploi contient une exigence de diplôme universitaire qui n'a pas exercé sa profession pendant un (1) an après avoir complété ses études universitaires ainsi que celle exerçant ses fonctions à l'extérieur des installations de l'établissement et celle exerçant en dispensaire sont soumises à une période de probation de cent-vingt (120) jours de travail.

#### 103.03 Exclusion

Les jours d'accueil, de formation, d'assignation temporaire ou de travaux légers ne sont pas considérés comme des jours de travail aux fins de la période de probation.

Cependant, les jours d'orientation sont inclus dans la période de probation.

## 103.04 Prolongation de la période de probation

Dans tous les cas, la période de probation d'une personne salariée peut être prolongée par entente écrite entre le Syndicat et l'Employeur selon des modalités convenues entre eux.

L'Employeur informe le Syndicat de son intention de prolonger une période de probation au moins cinq (5) jours à l'avance.

## 103.05 Continuation d'une période de probation interrompue

Si l'Employeur reprend à son service une personne salariée qui n'a pas terminé sa période de probation à cause d'un manque de travail, cette personne salariée, pour acquérir son ancienneté, ne fait que compléter les jours de travail qui manquaient à sa période de probation précédente, à la condition toutefois qu'il ne se soit pas écoulé plus de six (6) mois depuis son départ.

## POSTE TEMPORAIREMENT DÉPOURVU DE TITULAIRE

- Le poste temporairement dépourvu de titulaire est le poste dont la personne titulaire est absente pour toute raison prévue aux dispositions locales ou nationales ainsi que leurs annexes, lettres d'entente et toute autre entente particulière convenue entre le Syndicat et l'Employeur.
- 104.02 Un poste temporairement dépourvu de titulaire est comblé selon les dispositions de l'article 106 des présentes (Règles applicables aux personnes salariées lors d'affectations temporaires).

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

## NOTION DE DÉPLACEMENT ET SES MODALITÉS D'APPLICATION

## 105.01 Notion de déplacement

Désigne tout changement temporaire de poste d'une personne salariée effectué à la demande de l'Employeur, pourvu que les postes soient compatibles et du même regroupement de titres d'emploi.

En aucun cas, la personne salariée n'est tenue d'accepter un déplacement si ce n'est dans les cas spécifiques suivants :

- Lors de situations exceptionnelles, fortuites ou de force majeure;
- En cas d'absence occasionnant un besoin urgent et impératif de personnel dans un centre d'activités lorsque l'utilisation des autres moyens s'avère inopportune;
- Dans toute autre situation convenue entre l'Employeur et le Syndicat afin de répondre à des besoins particuliers, notamment dans les cas où les parties constatent qu'aucun moyen de remplacement n'est adéquat ainsi que dans les cas où une fluctuation des besoins justifie le déplacement d'une ou de plusieurs personnes salariées.

Dans tous les cas, la personne salariée doit être en mesure d'effectuer le travail.

Le déplacement ne peut excéder la durée d'un quart de travail ni survenir plus d'une fois par quart. Le déplacement étant une mesure d'exception, il ne peut se faire de manière répétitive.

## 105.02 Rayon de déplacement

Les déplacements prévus dans les situations mentionnées au paragraphe précédent s'effectuent à l'intérieur d'un rayon de vingt (20) kilomètres du port d'attache ou du domicile de la personne salariée.

## 105.03 Fermeture temporaire, totale ou partielle, d'un centre d'activités

Dans les cas de fermeture temporaire, totale ou partielle d'un centre d'activités de moins de quatre (4) mois, la personne salariée est déplacée :

a) Dans le ou les centres d'activités qui prennent en charge la clientèle;

ou

b) Dans un centre d'activités où elle a été orientée.

Les personnes salariées qui n'ont pu être déplacées tel que prévu en a) et b) peuvent être assignées en surplus ou être orientées dans d'autres centres d'activités sur leur quart de travail ou, sur une base volontaire, sur un autre quart de travail.

La personne salariée peut aussi se prévaloir des choix suivants après entente avec l'Employeur :

- Utiliser des congés annuels;
- Prendre un congé sans solde;
- Utiliser la reprise de temps s'il y a lieu;
- Utiliser tout autre congé prévu aux dispositions locales et nationales.

# RÈGLES APPLICABLES AUX PERSONNES SALARIÉES LORS D'AFFECTATIONS TEMPORAIRES

## 106.01 Assignation

Aux fins du présent article, une assignation signifie l'attribution temporaire de fonctions à une personne salariée afin de combler un poste temporairement dépourvu de titulaire, de satisfaire aux besoins découlant d'un fardeau temporaire de tâches, d'exécuter des travaux à durée limitée inférieure à six (6) mois, sauf entente entre les parties ou pour toute autre raison convenue entre les parties. Une assignation est octroyée selon l'ordre suivant :

- 1. Aux personnes salariées détentrices d'un poste polyvalent dans le centre d'activités;
- 2. Aux personnes salariées de l'équipe de remplacement;
- 3. Aux personnes salariées de l'équipe volante;
- 4. Aux personnes salariées détentrices d'un poste d'entrée en fonction;
- 5. Aux personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité.

## 106.02 Liste de disponibilité

La liste de disponibilité comprend :

- 1. Toute personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel qui a exprimé par écrit une disponibilité additionnelle à leur poste;
- 2. Toute personne salariée mise à pied autre que celle visée à la clause 15.03 des dispositions nationales;
- 3. Toute personne salariée visée au paragraphe c) de la clause 20.27 des dispositions nationales;
- 4. Toute candidate à l'exercice de sa profession;
- 5. Toute externe en soins infirmiers ou en inhalothérapie:

- 6. Toute personne salariée visée à la clause 1.02 de l'annexe 5 des dispositions nationales;
- 7. Toute personne salariée retraitée réembauchée;
- 8. Toute personne salariée à temps partiel occasionnel.

## 106.03 Expression de la disponibilité

Pour être inscrite sur la liste de disponibilité, une personne salariée doit exprimer sa disponibilité par écrit selon le moyen et la procédure déterminés par l'Employeur. Cette disponibilité doit respecter les modalités prévues au présent article.

À cette fin, l'Employeur met à la disposition des personnes salariées, via le service des ressources humaines, selon le moyen déterminé par l'Employeur, un formulaire leur permettant de s'inscrire sur la liste de disponibilité et de faire connaître leur disponibilité conformément au présent article. L'Employeur rend accessible au Syndicat le formulaire complété par la personne salariée.

La personne salariée peut préciser les centres d'activités où elle assure sa disponibilité.

La personne salariée peut exprimer une disponibilité au-delà d'un rayon de vingt (20) kilomètres en précisant les centres d'activités et les installations où elle assure sa disponibilité, mais, en aucun cas, elle n'est tenue d'accepter une assignation en dehors de ce rayon.

## 106.04 Disponibilité minimale

a) Nombre de jours et de fins de semaine :

La disponibilité minimale exigée est de quatre (4) jours par période de deux (2) semaines dont, lorsque l'Employeur le requiert, au moins une (1) fin de semaine sur deux (2). Si la personne salariée est détentrice d'un poste à temps partiel, cette disponibilité minimale exigée est réduite du nombre de jours et de fins de semaine prévues dans le cadre de son poste.

Les fins de semaine de travail prévues à l'horaire de la personne salariée qui travaille une deuxième fin de semaine consécutive ne sont pas modifiées.

## b) Journées et quart (s) de travail :

La personne salariée doit préciser les journées de la semaine, les quarts de travail (jour, soir, nuit), pour lesquels elle assure et respecte sa disponibilité. La disponibilité exprimée par la personne salariée doit comprendre au moins le lundi ou le vendredi.

La personne salariée qui détient un poste d'entrée en fonction, la candidate à l'exercice de la profession, l'externe en soins infirmiers ou en inhalothérapie doit exprimer sa disponibilité sur deux (2) quarts de travail.

## c) Exception:

La personne salariée retraitée réembauchée, celle visée à la clause 1.02 de l'annexe 5 ou à la clause 20.27 des dispositions nationales n'est pas tenue de fournir la disponibilité minimale prévue au présent paragraphe.

## 106.05 Modification de la disponibilité exprimée

La disponibilité exprimée par la personne salariée ne peut être modifiée qu'une (1) fois par période de trois (3) mois. Toutefois, une personne salariée peut, en tout temps, augmenter sa disponibilité.

Toute modification de disponibilité devient effective sept (7) jours suivant la date de réception de l'avis de modification par le service des ressources humaines, sauf si aucune autre personne salariée n'est disponible pour une assignation survenant à l'intérieur de ce délai. Toute modification de disponibilité n'affecte pas les assignations déjà octroyées aux autres personnes salariées de la liste de disponibilité.

Si aucun changement n'est signifié à l'Employeur, la disponibilité exprimée demeure en vigueur jusqu'à ce qu'une nouvelle disponibilité soit exprimée.

## 106.06 Disponibilité pour la période estivale

Au plus tard le 1<sup>er</sup> mars, la personne salariée doit signifier la disponibilité qu'elle entend offrir et respecter pour la période estivale. À défaut, la disponibilité effective à cette date est celle qui s'applique.

Le ou vers le 15 février, l'Employeur rappelle aux personnes salariées, par le moyen qu'il détermine, la date butoir du 1<sup>er</sup> mars pour l'expression de la disponibilité pour la période estivale à venir. Une copie de ce rappel est transmise au Syndicat.

# 106.07 Modalités particulières applicables aux personnes salariées aux études

Considérant la volonté des parties de favoriser le développement professionnel et la rétention du personnel déjà à l'emploi, l'Employeur et le Syndicat conviennent d'établir, par une entente locale, des modalités particulières concernant la disponibilité à exprimer applicables aux personnes salariées aux études.

## 106.08 Respect de la disponibilité exprimée

La personne salariée doit respecter la disponibilité exprimée en application du présent article. Toutefois, la personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité ou de rappel de plus d'une unité de négociation n'a pas l'obligation de respecter la disponibilité exprimée lorsqu'elle a accepté une assignation dans une autre unité de négociation qui est incompatible avec une assignation proposée en vertu du présent article.

## 106.09 Procédure d'octroi d'une assignation

Lorsque l'Employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité, la procédure suivante s'applique :

- a) Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et compte tenu de la disponibilité exprimée par écrit pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche.
  - L'Employeur n'est tenu de rappeler une personne salariée qu'en autant que sa disponibilité exprimée corresponde à l'assignation à effectuer.
- b) Lorsque la durée prévue de l'assignation est de vingt-huit (28) jours ou moins, elle est divisible. Une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel qui est inscrite sur la liste de disponibilité peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation dans son centre d'activités, et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.

Si la disponibilité exprimée par la personne salariée ayant le plus d'ancienneté ne correspond pas entièrement à l'assignation à effectuer, la partie non comblée de l'assignation est accordée, selon les mêmes modalités, aux autres personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel dans le centre d'activités.

Si à la suite de l'application des sous-alinéas précédents, l'assignation n'a pu être entièrement comblée, la partie non comblée de l'assignation est offerte à une personne salariée de la liste de disponibilité selon les modalités prévues à l'alinéa a) du présent paragraphe.

c) Lorsque la durée prévue de l'assignation est de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée, elle est indivisible et l'assignation est accordée conformément à l'alinéa a) du présent paragraphe.

Dans un premier temps, l'Employeur l'offre par ancienneté à une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel du centre d'activités inscrite sur la liste de disponibilité à la condition que l'assignation soit supérieure à son poste. La personne salariée qui obtient cette assignation peut quitter temporairement son poste. Si la personne salariée à temps partiel détient plus d'un poste, elle peut quitter tous ses postes qui sont alors considérés chacun comme un poste temporairement dépourvu de titulaire.

Lorsqu'une assignation de plus de vingt-huit (28) jours ou à durée indéterminée débute alors que la personne salariée est absente pour une raison prévue aux dispositions locales et nationales, celle-ci est réputée disponible pour une telle assignation si elle peut l'occuper à compter du jour suivant la journée où elle débute.

d) Procédure d'attribution des assignations :

L'attribution des assignations débute quatorze (14) jours avant la période de vingt-huit (28) jours couverts par ces assignations. Ces assignations sont connues dix (10) jours avant le début de la période de vingt-huit (28) jours. Les assignations ainsi attribuées ne peuvent être réclamées par une autre personne salariée en raison de son ancienneté et sont inscrites directement à l'horaire de la personne salariée.

Si une nouvelle assignation survient en cours de période, elle est comblée de façon temporaire, par ordre d'ancienneté, par les personnes salariées disponibles. Si elle se poursuit au-delà de la période de vingt-huit (28) jours, elle est réattribuée selon les règles d'assignations prévues au présent article.

## e) Remplacement de quatre (4) mois et plus :

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

# 106.10 Procédure d'appel pour les assignations survenant après la confection de l'horaire

L'Employeur élabore, dans un délai maximum de six (6) mois après la signature des présentes, en collaboration avec le Syndicat, une procédure pour établir les délais applicables aux fins de l'attribution des assignations survenant après la confection de l'horaire. En cas de mésentente, l'Employeur choisit la procédure qui répond le mieux aux besoins.

## 106.11 Octroi des assignations pour la période estivale et la période des Fêtes

La disponibilité utilisée pour les assignations pendant la période comprise entre le début de la semaine comprenant le 1<sup>er</sup> juin et la fin de la semaine comprenant le 30 septembre doit être exprimée au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année. À défaut, c'est la disponibilité au dossier en date du 1<sup>er</sup> mars qui s'applique.

Pour cette période, l'Employeur assigne un nombre de quarts de travail par quatorze (14) jours équivalents à la disponibilité exprimée par chacune des personnes salariées.

L'Employeur doit avoir complété l'attribution des assignations et en informer les personnes salariées avant le 18 mai.

L'Employeur rend accessible à chaque personne salariée son horaire de travail pour toute la période visée au premier alinéa.

Toutes les assignations de plus de vingt-huit (28) jours survenues au cours de cette période sont redonnées au terme de cette période.

Pour les assignations de plus de vingt-huit (28) jours reçues à la liste de disponibilité pendant la période de quatorze (14) jours précédant le 18 mai, la personne salariée peut conserver ses assignations ou prendre une assignation de plus de vingt-huit (28) jours.

## Fin d'une assignation pendant la période estivale

La personne salariée dont l'assignation se termine pendant la période visée au premier alinéa se voit octroyer un horaire selon sa disponibilité déjà exprimée.

#### Période des Fêtes

Pour la période des Fêtes, l'Employeur octroie les assignations aux personnes salariées selon les règles prévues au présent article. L'Employeur doit avoir complété l'attribution des assignations et en informer les personnes salariées au plus tard le 1er décembre.

## 106.12 Avis d'assignation

Pour les assignations de plus de vingt-huit (28) jours, l'Employeur transmet par écrit, à la demande de la personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité, les informations suivantes :

- L'identité du poste;
- Le nom de la personne titulaire (s'il y a lieu);
- La durée probable de l'assignation.

Une copie de cet avis est transmise au Syndicat.

À la fin de chaque période financière, l'Employeur transmet au Syndicat, la liste des personnes salariées qui détiennent une assignation de plus de vingt-huit (28) jours.

## 106.13 Annulation d'une assignation

Lorsque l'Employeur annule ou modifie une assignation alors que la personne salariée s'est présentée sur les lieux du travail, cette dernière a droit de recevoir une rémunération équivalente à trois (3) heures de travail lorsqu'elle ne travaille pas ou si elle travaille moins de trois (3) heures.

## 106.14 Droit de quitter une assignation

Une personne salariée peut quitter son assignation lorsque celle-ci est modifiée à la suite de l'application de la clause 20.27 des dispositions nationales ou lorsqu'une personne salariée en invalidité débute un retour progressif sur son poste en vertu des clauses 21.19c) et 21.37 de ces dispositions. Dans ce cas, la personne salariée est inscrite sur la liste de

disponibilité. Cependant, la personne salariée ne peut quitter son assignation lors de la seconde modification d'une assignation.

Une personne salariée peut quitter une assignation après douze (12) mois, sauf si la continuité des services ne peut être assurée.

#### 106.15 Orientation

La personne salariée de la liste de disponibilité intéressée à être orientée dans un centre d'activités signifie son intérêt à l'Employeur par le moyen déterminé par celui-ci en lui indiquant son choix de priorité. L'orientation est offerte aux personnes salariées selon les besoins de remplacement en tenant compte de l'ancienneté des personnes salariées.

Lorsqu'il est nécessaire d'orienter une personne salariée de la liste de disponibilité en vue d'une assignation déterminée, l'Employeur oriente la personne salariée qui répond aux exigences de la tâche et qui aurait droit à cette assignation si elle était orientée. L'orientation fait partie intégrante de l'assignation.

L'Employeur n'est pas tenu d'orienter les personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité plus de deux (2) fois par année.

La personne salariée ayant complété avec succès une orientation de quinze (15) jours et plus doit maintenir une disponibilité pour le type d'assignation (titre d'emploi, centre d'activités, etc.) pour laquelle elle a été orientée pendant une période de neuf (9) mois.

## 106.16 Remplacement d'une personne-cadre

Une personne salariée peut occuper temporairement un poste hors de l'unité de négociation pour remplacer une personne-cadre pour une durée maximale d'un (1) an.

Malgré ce qui précède, la période de remplacement comprend la durée totale de l'absence dans le cas d'un congé parental et est d'une durée maximale de trente-six (36) mois dans le cas d'une absence pour invalidité ou maladie professionnelle.

Les dispositions du dernier alinéa de la clause 1.12 des dispositions nationales s'appliquent lors d'une situation mentionnée au présent paragraphe.

## **RÈGLES DE MUTATIONS VOLONTAIRES**

## 107.01 Délai d'affichage

Tout poste vacant ou nouvellement créé doit être affiché dans les quatre-vingt-dix (90) jours de sa vacance ou de sa création. Aux fins d'application du présent paragraphe, un poste est considéré vacant lorsque la personne salariée qui en était titulaire a complété sa période d'initiation et d'essai sur un autre poste le cas échéant. Dans le cas des mesures spéciales prévues à l'article 14 des dispositions nationales, ce délai est prolongé jusqu'à ce que la procédure soit complétée, sans toutefois dépasser un (1) an.

Annuellement, l'Employeur établit un calendrier d'affichage comportant au moins quatre (4) périodes et précisant les dates d'affichage des postes. Ce calendrier est accessible au Syndicat et aux personnes salariées dans la première semaine de décembre par le système d'information existant dans l'établissement. Lorsque les besoins du centre d'activités le justifient ou pour des motifs d'attraction ou de rétention du personnel, un affichage de poste peut se faire en dehors des dates prévues après consultation avec le Syndicat. L'Employeur prend les mesures nécessaires pour en aviser les personnes salariées.

L'affichage se fait durant une période de quinze (15) jours, selon le mode déterminé par l'Employeur, sur un support accessible à l'ensemble des personnes salariées et au Syndicat.

## 107.02 Avis au syndicat

L'Employeur doit informer par écrit le Syndicat de l'abolition ou de la transformation de tout poste vacant incluant le motif qui justifie cette décision.

L'Employeur transmet au Syndicat les avis d'affichage de postes ainsi que la liste des postes nouvellement créés aux fins de consultation au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'affichage.

## 107.03 Contenu de l'affichage

L'avis affiché suivant les dispositions du paragraphe 107.01 contient les seules indications suivantes :

1. La période d'affichage;

- 2. Le titre d'emploi et le libellé apparaissant à la nomenclature;
- 3. Le type de poste (simple, composé, polyvalent, équipe volante);
- 4. Le statut:
- 5. L'échelle salariale;
- 6. Le port d'attache;
- 7. Le centre d'activités;
- 8. Le quart de travail;
- Le nombre de jours par période de quatorze (14) jours et, dans le cas d'un poste polyvalent, le nombre de jours de base dans cette période, le cas échéant:
- 10. Dans le cas d'un poste composé, le ou les titres d'emploi, le ou les centres d'activités en précisant, le cas échéant, la répartition habituelle des heures de travail entre les centres d'activités ainsi que le centre d'activités prioritaire.

L'affichage peut également comporter à titre purement indicatif toute autre information susceptible de renseigner la personne salariée.

## 107.04 Modification du port d'attache

L'Employeur peut modifier le port d'attache d'une personne salariée sans être tenu d'abolir son poste après entente avec le Syndicat.

L'Employeur avise par écrit le Syndicat, au moins trente (30) jours à l'avance, de son intention de modifier le port d'attache d'une personne salariée.

#### 107.05 Candidature

Toute personne salariée a le droit, durant la période précitée, de présenter sa candidature selon la procédure établie.

Une personne salariée peut, avant de solliciter le poste, prendre connaissance de la liste des autres candidats ou candidates.

La personne salariée qui pose sa candidature à plusieurs postes au cours d'un même affichage doit indiquer le rang de priorité qu'elle accorde au regard de chaque poste pour lequel elle pose sa candidature.

Si elle est nommée à un poste conformément au paragraphe 107.08, elle est alors réputée avoir renoncé à tous les autres postes de priorité inférieure sur lesquels elle a postulé.

Dans le cas où un poste ayant un rang de priorité supérieure à celui initialement octroyé devient disponible pour une personne salariée, elle peut renoncer au poste obtenu afin d'être nommée à ce poste. À la suite d'une telle renonciation, l'Employeur offre le poste aux autres personnes salariées ayant indiqué un rang de priorité sur le poste libéré conformément au présent paragraphe.

La personne salariée a la responsabilité de maintenir à jour les informations pour permettre l'appréciation du respect des exigences, et ce, avant la fin de la période d'affichage.

La personne salariée absente ne peut être nommée sur plus d'un poste lors d'affichages successifs pendant son absence. Ainsi, cette personne salariée doit renoncer à un poste sur lequel elle a été nommée précédemment, s'il y a lieu, pour être nommée sur le poste suivant.

## 107.06 Registre des postes

L'Employeur met sur pied un registre des postes afin de permettre aux personnes salariées de poser leur candidature à un poste qui est affiché lorsqu'elles sont absentes pour une raison prévue à la convention collective pour la période complète de l'affichage.

L'inscription au registre des postes se fait par la personne salariée selon le mode identifié par l'Employeur. Telle inscription est considérée comme une candidature à tout poste identifié par la personne salariée et dont l'affichage se termine pendant l'absence de cette dernière.

Lors de son inscription, la personne salariée fournit une adresse électronique où elle peut être rejointe. Au plus tard la veille d'un affichage, l'Employeur avise par courriel la personne salariée qu'un affichage a lieu afin qu'elle pose sa candidature selon le paragraphe 107.05.

L'inscription au registre des postes peut être modifiée ou résiliée en tout temps par la personne salariée. Toute inscription cesse d'être valide au terme de l'absence de la personne salariée.

## 107.07 Transmission au Syndicat

L'Employeur donne accès au Syndicat, par le moyen qu'il détermine, aux avis d'affichage, à la liste des candidatures, aux formulaires du registre des postes ainsi qu'aux avis de nomination.

## 107.08 Modalités d'octroi d'un poste

- a) Un poste comportant un titre d'emploi autre que ceux mentionnés à l'alinéa b) est accordé à la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature et qui répondent aux exigences normales de la tâche lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions:
- b) L'Employeur, dans l'attribution d'un poste comportant un des titres d'emploi suivants :
  - Infirmier ou infirmière clinicienne (1911);
  - Conseiller ou conseillère en soins infirmiers (1913);
  - Infirmier ou infirmière clinicienne assistante infirmière-chef ou assistante du supérieur immédiat (1912);
  - Assistant ou assistante du supérieur immédiat Assistant ou assistante infirmière-chef (2489);
  - Coordonnateur ou coordonnatrice technique en inhalothérapie (2246);
  - Assistant ou assistante chef inhalothérapeute (2248).

accorde le poste en tenant compte de la pondération suivante parmi les personnes salariées qui répondent aux exigences normales de la tâche.

#### Pondération du processus de sélection

Le processus de sélection retenu comporte trois (3) volets :

1. Expérience pertinente : 30 %

2. Examen écrit : 35 %

3. Entrevue: 35 %

## EXPÉRIENCE PERTINENTE (ÉVALUÉE SUR 30 POINTS)

1. Expérience dans la profession (10 points) :

• Moins de cinq (5) ans : 5 points

• Cinq (5) ans et plus d'expérience : 10 points

## 2. Expérience dans le champ d'activités visé (20 points) :

• Moins de cinq (5) ans : 15 points

Cinq (5) ans et plus d'expérience : 20 points

# HABILETÉS PERSONNELLES ET CONNAISSANCES CLINIQUES (ÉVALUÉES SUR 70 POINTS)

## 1. Examen écrit (35 points)

L'examen écrit mesure les compétences de la candidate au plan clinique. Les connaissances cliniques vérifiées sont en lien avec les soins et services à rendre à la clientèle de l'unité concernée. Sa réussite est une condition préalable à la poursuite de la sélection. La note de passage est de 70 %. Aux fins de calcul de la note finale, la note obtenue lors de l'examen est multipliée par le facteur 0,35. La correction de l'examen se fait de manière à respecter l'anonymat de la candidate.

## 2. Entrevue (35 points)

L'entrevue permet d'évaluer les compétences cliniques, relationnelles et administratives, notamment la capacité à prendre des décisions, à résoudre des problèmes, les habiletés de planification et d'organisation du travail, la capacité de désamorcer des crises et le leadership mobilisateur.

Les habiletés mesurées correspondent aux responsabilités particulières de la fonction.

La note de passage pour l'entrevue est de 70 %. Si une personne salariée n'obtient pas la note de passage, sa candidature ne peut pas être retenue. Aux fins de calcul de la note finale, la note obtenue lors de l'entrevue est multipliée par le facteur 0,35.

#### Octroi du poste

Le poste est octroyé à la personne salariée ayant le plus d'ancienneté parmi celles qui obtiennent une note finale de 75 % et plus.

Advenant qu'aucune personne candidate n'obtienne la note de passage, le poste ne peut être octroyé et doit être réaffiché.

Malgré ce second affichage, si aucune personne n'obtient la note de passage et que le poste ne peut être octroyé, le poste est réaffiché simultanément à l'interne et à l'externe.

## Exemption

Lors de l'affichage d'un poste visé par le présent processus de sélection, toute personne salariée candidate ayant réussi ce processus pour le même poste dans l'année précédant la date du début de l'affichage n'a pas à se soumettre à nouveau au processus. Dans un tel cas, la note obtenue précédemment est celle qui est considérée aux fins de l'octroi du poste.

La personne salariée titulaire d'un poste :

- Infirmier ou infirmière clinicienne (1911);
- Conseiller ou conseillère en soins infirmiers (1913);
- Infirmier ou infirmière clinicienne assistante infirmière-chef ou assistante du supérieur immédiat (1912);
- Assistant ou assistante du supérieur immédiat, Assistant ou assistante infirmière-chef (2489);
- Coordonnateur ou coordonnatrice technique en inhalothérapie (2246);
- Assistant ou assistante chef inhalothérapeute (2248).

qui pose sa candidature sur un poste du même titre d'emploi et du même quart de travail dans son centre d'activités est exemptée de faire le processus prévu au présent paragraphe.

Elle est alors réputée avoir obtenu la note requise pour l'obtention du poste.

## 107.09 Vacance après affichage

Advenant qu'un poste demeure vacant après affichage, il peut être offert à une personne nouvellement embauchée. À défaut, l'Employeur nomme la personne salariée ayant le plus d'ancienneté parmi celles détenant un poste d'entrée en fonction pourvu que le nombre d'heures du poste vacant soit égal ou supérieur à son poste, qu'il se situe dans un rayon de vingt (20) kilomètres de son port d'attache ou de son domicile et pour lequel elle rencontre les exigences normales de la tâche.

#### 107.10 Nomination et entrée en fonction

L'Employeur informe la personne salariée de sa nomination et rend accessible, par le moyen qu'il détermine, toute nomination dans un délai maximal de dix (10) jours suivant la période d'affichage, et ce, pour une durée de douze (12) mois.

La personne salariée entre en fonction dès que possible, mais dans un délai n'excédant pas soixante (60) jours de sa nomination. Dans l'impossibilité de respecter le délai d'entrée en fonction, le Syndicat et l'Employeur peuvent convenir par entente d'un nouveau délai avant son échéance.

Toutefois, si le délai prévu à l'alinéa précédent expire entre le 1<sup>er</sup> juin et la fête du Travail, l'entrée en fonction peut être reportée jusqu'au plus tard le 15 septembre.

La personne salariée doit être en mesure d'occuper le poste dans le délai établi, sauf si elle est absente en raison d'un congé prévu à l'article relatif aux droits parentaux prévu dans les dispositions nationales.

Si une personne salariée est absente en raison d'une invalidité, elle doit être en mesure d'occuper le poste dans un délai de douze (12) mois suivant sa nomination.

#### 107.11 Période d'initiation et d'essai

La personne 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 ou de soixante (60) jours de travail pour les titres d'emploi exigeant un diplôme universitaire.

Aux fins du calcul de la période d'initiation et d'essai, est comptabilisé comme jour de travail, tout jour de travail effectué dans le centre d'activités sur le quart de travail où la personne salariée exerce ses fonctions lors de la période d'initiation et d'essai, et ce, indépendamment qu'elle soit sur le poste obtenu ou en remplacement d'une autre personne salariée exerçant les mêmes fonctions que celles du poste obtenu.

Les jours d'orientation et de formation jusqu'à un maximum de quinze (15) jours (soins critiques et bloc opératoire, salle d'accouchement : vingt (20) jours), ne sont pas considérés des jours de travail aux fins de la période d'initiation et d'essai.

Une personne salariée peut renoncer à sa période d'initiation et d'essai après entente avec l'Employeur.

Dans le cas où la personne salariée réintègre son poste d'origine et que celui-ci est détenu par une autre personne 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 personnes salariées ainsi affectées recouvre son ancien poste.

S'il y a réintégration à l'ancien poste ou à l'assignation qu'elle détenait, l'Employeur offre le poste à une autre personne salariée selon les modalités prévues au paragraphe 107.08.

Durant la période d'initiation et d'essai, la personne salariée peut postuler sur un autre poste. Toutefois, afin d'obtenir le nouveau poste, elle doit renoncer au poste sur lequel elle est en période d'initiation et d'essai.

## 107.12 Affichages subséquents

Toute vacance créée par une mutation à la suite du premier affichage doit également être affichée et le poste doit être accordé conformément au présent article. Il en est de même pour toutes les autres vacances en découlant.

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

1. Cette procédure s'applique pour l'octroi de tous les postes à temps partiel dans un centre d'activités, à la condition que la diminution d'un poste à temps partiel n'empêche pas les personnes salariées à temps complet et à temps partiel de ce centre d'activités de bénéficier d'une fin de semaine sur deux (2) et qu'il n'en résulte pas d'augmentation du temps supplémentaire, y compris par l'application de la clause 34.06 des dispositions nationales.

Dès qu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé, l'Employeur en informe par écrit le Syndicat en lui fournissant les indications prévues à la clause 107.03 et procède selon les modalités suivantes :

- a) Dans les centres d'activités où il n'existe aucun roulement des quarts de travail :
  - I. Le poste est offert dans le centre d'activités concerné par ordre d'ancienneté aux personnes salariées à temps partiel de ce centre d'activités, du même titre d'emploi et travaillant sur le même quart de travail. Les jours de travail du poste sont accordés en totalité ou en partie, par ancienneté, à la personne salariée qui, par l'addition de ces jours de travail, devient une personne salariée à temps complet;

- II. S'il reste un ou des jours de travail non récupérés, ce ou ces jour(s) est ou sont offert(s) par ordre d'ancienneté aux autres personnes salariées à temps partiel du centre d'activités concerné dans la mesure où l'ensemble de ces jours de travail restants sont récupérés totalement par cette personne salariée ou ces personnes salariées. Sinon, les jours de travail non récupérés deviennent un nouveau poste qui est affiché selon la procédure régulière prévue au présent article;
- III. Si aucune personne salariée à temps partiel ne veut ou ne peut, par l'addition des jours offerts devenir personne salariée à temps complet, le ou les jour(s) de travail est (sont) offert(s) par ordre d'ancienneté aux personnes salariées à temps partiel de ce centre d'activités dans la mesure où l'ensemble des jours du poste sont récupérés totalement par une ou des personne(s) salariée(s). Sinon, le poste est affiché selon la procédure régulière prévue au présent article.
- b) Dans les centres d'activités où il existe un roulement des quarts de travail, les modalités ci-haut prévues s'appliquent sauf pour ce qui suit et en autant qu'il n'y ait pas d'augmentation du roulement des quarts de travail :
  - Si le poste devenu vacant ou nouvellement créé est un poste stable, seules les personnes salariées à temps partiel sur le même quart de travail peuvent se voir offrir les jours de travail du poste;
  - II. Si le poste devenu vacant ou nouvellement créé est un poste soumis au roulement des quarts de travail, toutes les personnes salariées à temps partiel assumant le roulement des quarts de travail peuvent se voir offrir les jours de travail du poste.
- Par suite de l'application de cette procédure particulière, l'Employeur, dans les quinze (15) jours, confirme par écrit à la personne salariée et au Syndicat le nouveau poste en indiquant le statut et le nombre de jours de travail par période de deux (2) semaines;
- 3. Lorsqu'un poste à temps partiel devient vacant ou est nouvellement créé dans un centre d'activités, la procédure particulière concernant l'octroi des postes à temps partiel ne s'applique qu'entre les personnes salariées à temps partiel de ce centre d'activités;

4. Lorsqu'un poste est vacant ou nouvellement créé, la présente procédure ne s'applique pas si le poste est égal à quatre (4) quarts de travail par période de quatorze (14) jours. Dans ce cas, le poste est affiché selon la procédure régulière prévue au présent article.

## 107.14 Obtention d'un poste à l'extérieur de l'unité de négociation

Si un poste à l'extérieur de l'unité de négociation est attribué à une personne salariée, elle a droit à une période d'initiation et d'essai d'une durée maximale de douze (12) mois. Au cours de cette période, la personne salariée peut réintégrer son ancien poste à la demande de l'Employeur ou de son propre gré, et ce, sans préjudice aux droits acquis à son ancien poste.

Pendant cette période, son poste est considéré comme un poste temporairement dépourvu de titulaire.

## 107.15 Personne salariée détenant deux (2) postes à temps partiel

- La personne salariée détentrice d'un (1) poste à temps partiel, peut obtenir un deuxième poste à temps partiel. L'horaire de travail doit être compatible;
- Dans le cas où l'un des deux (2) postes détenus par la personne salariée est aboli, la procédure de supplantation ou de mise à pied ne s'applique pas;
- 3. L'addition de ces deux (2) postes ne constitue pas un poste composé.

## 107.16 Démission de poste

La personne salariée peut démissionner du poste qu'elle détient. Elle se voit alors octroyer un poste à temps partiel comportant un minimum de quatre (4 jours de travail par quatorze (14) jours en autant qu'elle rencontre les exigences normales de la tâche, sauf si elle est exclue du processus de titularisation tel que prévu à l'annexe 5 des dispositions nationales.

Cependant, elle ne peut poser sa candidature à un poste avant l'écoulement d'une période de douze (12) mois.

Malgré ce qui précède, sa candidature à un poste est considérée lorsqu'à la suite de l'application des dispositions de la convention collective, il n'y a aucune candidature.

## PROCÉDURE DE SUPPLANTATION

## 108.01 Principe d'ancienneté

Dans le cas d'une abolition de poste ou dans le cas de mesures spéciales prévues à l'article 14 des dispositions nationales, l'ancienneté de chaque personne salariée détermine celle que la procédure de supplantation ou de mise à pied peut affecter, tel que stipulé aux paragraphes suivants.

#### 108.02 Procédure

## Personne salariée visée

La personne salariée du centre d'activités, du titre d'emploi, du statut, du quart de travail et du port d'attache visés, qui a le moins d'ancienneté en est affectée. De plus, si l'abolition du poste vise la réduction du nombre de jours compris dans la structure de base, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté parmi celles détenant un poste comportant le nombre de jours de base visés en est affectée.

## Étape no.1 :

La personne salariée ainsi affectée supplante selon l'une ou l'autre des options suivantes :

1. Dans son centre d'activités, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail ou, si impossible, d'un autre quart de travail;

#### OU

2. Dans un autre centre d'activités, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté du même titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail ou, si impossible, d'un autre quart de travail.

# Étape nº 2 :

Si la personne salariée ne peut pas supplanter en application de l'étape précédente, elle supplante dans l'ordre suivant :

1. Dans son centre d'activités, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté d'un autre titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail ou, si impossible, d'un autre quart de travail;

#### OU

2. Dans un autre centre d'activités, la personne salariée ayant le moins d'ancienneté d'un autre titre d'emploi, du même statut et du même quart de travail ou, si impossible, d'un autre quart de travail.

La personne salariée à temps partiel supplante une personne salariée du même statut détenant un poste dont le nombre de jours de base est égal ou supérieur au nombre de jours de base du poste qu'elle détient.

Toutefois, la personne salariée à temps partiel peut choisir de supplanter une personne salariée dont le poste comporte un nombre de jours de base inférieur. Dans ces cas, elle voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.

Chaque personne salariée exerce son droit d'ancienneté de la manière décrite au présent paragraphe pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté est inférieure à la sienne.

Dans tous les cas de supplantation, la personne salariée doit répondre aux exigences du poste détenu par la personne salariée qu'elle supplante. De plus, les supplantations prévues au présent paragraphe peuvent se faire uniquement dans un titre d'emploi du même regroupement de titres d'emploi.

La personne salariée qui supplante bénéficie, le cas échéant, de la période d'orientation normalement offerte lors d'une mutation volontaire dans le centre d'activités concerné.

## 108.03 Rayon de supplantation

Toute supplantation se fait d'abord dans un rayon de cinquante (50) kilomètres du port d'attache ou du domicile de la personne salariée. Lorsqu'une personne salariée ne peut pas supplanter dans un rayon de cinquante (50) kilomètres de son port d'attache ou de son domicile, le droit de supplantation s'exerce alors dans un rayon de soixante-dix (70) kilomètres de son port d'attache ou de son domicile après entente avec l'Employeur.

#### 108.04 Personne salariée absente

Une personne salariée visée par la procédure de supplantation pendant qu'elle est absente doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail.

### 108.05 Particularité pour le regroupement de titres d'emploi d'infirmières

Aux fins de l'application du présent article, une personne salariée du regroupement des titres d'emploi d'infirmières détenant un titre d'emploi requérant un diplôme universitaire, mais occupant un poste pour lequel un tel diplôme n'est pas exigé, peut supplanter, à toutes les étapes, une personne salariée d'un titre d'emploi ne détenant pas un diplôme universitaire et, inversement, peut être supplantée par cette dernière.

## 108.06 Supplantation dans un autre statut

La personne salariée à temps complet peut, si elle le désire et en tout temps, supplanter une personne salariée à temps partiel en acceptant de devenir une personne salariée à temps partiel et en respectant les mécanismes prévus au paragraphe 108.02 sauf quant à l'identité de statut. Il est entendu que la personne salariée accepte un statut de temps partiel.

Toutefois, dans un tel cas, la personne salariée peut se prévaloir de l'entente de rehaussement s'il y a lieu.

La personne salariée à temps complet qui n'a pu supplanter une personne salariée à temps complet peut, si elle le désire, supplanter plus d'une personne salariée à temps partiel d'un même titre d'emploi et d'un même centre d'activités à la condition que les heures de travail des personnes salariées à temps partiel qu'elle supplante soient compatibles, qu'elles ne donnent pas ouverture à la clause relative au changement de quart (16 heures) et qu'elles constituent une fois juxtaposées, des journées ou une semaine normale et régulière de travail aux termes des dispositions locales et nationales (heures et semaine de travail).

La personne salariée à temps partiel qui n'a pu supplanter une autre personne salariée à temps partiel peut, si elle le désire, supplanter une personne salariée à temps complet en respectant les mécanismes prévus au paragraphe 108.02.

## 108.07 Défaut d'exercer son droit de supplantation

À défaut de supplanter alors qu'elle est dans l'obligation de le faire, la personne salariée peut obtenir un poste demeuré vacant à la suite d'un affichage ou un poste d'équipe volante comportant un minimum de sept (7) quarts de travail sur une période de quatorze (14) jours et elle voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail. À défaut d'accepter un tel poste, la personne salariée est réputée avoir démissionné.

Toutefois, la personne salariée visée par l'annexe 5 des dispositions nationales qui refuse d'utiliser les mécanismes ci-haut décrits alors qu'il lui

est possible de le faire est réputée appartenir à la liste de disponibilité de l'établissement. La personne salariée est alors régie par les dispositions, conditions et droits prévus à l'article 106. Elle ne peut alors bénéficier des dispositions de l'article 15 des dispositions nationales traitant du régime de sécurité d'emploi.

#### 108.08 Avis

La personne salariée visée par la procédure de supplantation reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois (3) jours ouvrables pour faire son choix, à moins d'une entente différente entre l'Employeur et le Syndicat. Une copie de cet avis est transmise au Syndicat.

## 108.09 Moment de la supplantation

Les supplantations occasionnées en vertu du présent article peuvent se faire simultanément ou successivement.

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

#### 109.01 Répartition de la semaine de travail

Le nombre hebdomadaire d'heures de travail d'une personne salariée à temps complet, déterminé en application des dispositions nationales, est réparti également sur un maximum de cinq (5) jours.

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie du dimanche 0 h 00 au samedi 23 h 59.

#### 109.02 Aménagement de l'horaire de travail

Après entente avec le supérieur immédiat, une personne salariée peut 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 semaine, deux (2) semaines ou quatre (4) semaines, l'équivalent du nombre d'heures prévu à son titre d'emploi.

#### 109.03 Période de repas

La période allouée pour le repas est d'un minimum de quarante-cinq (45) minutes et d'un maximum de soixante (60) minutes.

Malgré ce qui précède, pour les personnes salariées qui bénéficient d'un horaire flexible, la période allouée pour le repas peut s'étendre jusqu'à quatre-vingt-dix (90) minutes.

La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement, sauf si sa présence est requise par l'Employeur. Si l'Employeur oblige la personne salariée à demeurer à l'établissement pendant sa période de repas, celle-ci est alors réputée au travail et est rémunérée au taux applicable.

#### 109.04 Période de repos

Le moment de la prise effective des périodes de repos doit être déterminé en tenant compte des besoins du centre d'activités et après entente avec le supérieur immédiat.

Si exceptionnellement et après entente avec l'Employeur, une personne salariée est dans l'impossibilité de prendre sa période de repos,

l'Employeur lui remet à l'intérieur du même quart, aux mêmes conditions, le temps ainsi travaillé là où les besoins du centre d'activités le permettent. Dans le cas où l'Employeur ne peut pas remettre la période de repos, la personne salariée est rémunérée au taux applicable.

La personne salariée travaillant sur le quart de soir ou de nuit peut accoler une ou deux périodes de repos à la période de repas là où les besoins du centre d'activités le permettent.

### 109.05 Jours de repos et répartition des fins de semaine

Il est accordé à chaque personne salariée deux (2) jours complets de repos par semaine. L'Employeur doit organiser la répartition du travail de façon telle que les personnes salariées soient en congé à tour de rôle.

L'Employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible en tenant compte des exigences du centre d'activités et de la disponibilité du personnel. Les congés de fin de semaine sont répartis alternativement et équitablement entre les personnes salariées d'un même regroupement de titres d'emploi dans un même centre d'activités.

L'Employeur assure à chaque personne salariée une (1) fin de semaine par période de deux (2) semaines de calendrier de telle sorte qu'elle ne travaille jamais deux (2) fins de semaine consécutives ou partie d'une deuxième (2e) fin de semaine consécutive.

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

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.

#### 109.06 Confection des horaires de travail

Les horaires de travail couvrent une période d'au moins quatre (4) semaines et sont portés à la connaissance des personnes salariées au moins quatorze (14) jours à l'avance selon le mode déterminé par l'Employeur. L'horaire d'un centre d'activités est accessible à l'ensemble des personnes salariées du centre d'activités. Au plus tard, dans les six (6) mois de la date d'entrée en vigueur des dispositions locales, l'Employeur donne également accès à l'horaire de travail de tout centre d'activités à une personne salariée qui est portée à l'horaire de ce centre d'activités au cours d'une période de paie en application de l'article 106.

L'Employeur doit mentionner, dans l'horaire de travail, les jours de travail, les jours de congé ainsi que les heures de début et de fin de chaque quart de travail. Il ne peut pas modifier les jours de congé, les jours de travail et les heures de début et de fin de chaque quart de travail sans donner un avis de sept (7) jours, à moins du consentement de la personne salariée pour raccourcir le délai.

L'Employeur transmet une copie des horaires au Syndicat selon le mode qu'il détermine.

## 109.07 Échange d'horaires

Il est possible à deux (2) personnes salariées d'un même regroupement de titres d'emploi et d'un même centre d'activités d'échanger en tout ou en partie leurs jours de congé et leur horaire de travail tels qu'établis, et ce, avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Dans ce cas, l'article 34 (Temps supplémentaire) des dispositions nationales ne s'applique pas.

#### 109.08 Roulement des quarts de travail

- Lorsque les personnes salariées sont assujetties au système de roulement des quarts de travail, les horaires de travail doivent être organisés en tenant compte des besoins du centre d'activités ainsi que du perfectionnement professionnel des personnes salariées;
- 2. S'il y a suffisamment de personnel stable de soir ou de nuit, il n'y a pas de roulement des quarts de travail entre les personnes salariées;
- 3. Si le personnel stable de soir ou de nuit est insuffisant, le roulement des quarts de travail se fait sur la base d'un centre d'activités, à tour de rôle, entre les personnes salariées.

Cependant, l'Employeur doit accorder un quart stable de soir ou de nuit à la personne salariée qui en fait la demande. Dans ce cas, la personne salariée n'est pas assujettie au système de roulement et elle peut revenir au système de roulement avec un préavis de quatre (4) semaines dont copie est affichée dans le centre d'activités, pour autant qu'elle n'ait obtenu un poste comportant un quart stable de soir ou de nuit à la suite d'une nomination.

Dans les cas prévus à l'alinéa précédent, la personne 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 personnes salariées de ce centre d'activités peuvent postuler sur 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.

- 4. L'Employeur prend toutes les mesures appropriées pour permettre à la personne 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 personne salariée doit passer au moins cinquante pourcent (50 %) de son temps sur le quart de jour. Le point de départ de cette période est établi par entente entre les parties;
- 5. Dans le cas où il doit y avoir roulement des quarts de travail, l'Employeur instaure, sur demande de la majorité des personnes salariées d'un centre d'activités, la rotation sur deux (2) quarts de travail soit jour-soir, soit jour-nuit, dans la mesure où cela n'occasionne pas une augmentation des effectifs;
- 6. Les personnes salariées stables de soir ou de nuit sont assignées à leur demande sur le quart de travail de jour, après entente avec l'Employeur quant aux dates, pour une période n'excédant pas vingt (20) jours continus de travail par année, si cette assignation leur permet de rafraîchir leurs techniques. Une telle assignation peut également être faite à la demande de l'Employeur;
- 7. Malgré les dispositions qui précèdent, l'Employeur tente d'atténuer le système de roulement des quarts par l'utilisation de moyens favorisant la stabilité.

#### 109.09 Travail à domicile

La personne salariée peut effectuer de façon exceptionnelle, dans le cadre de dossiers spécifiques, du travail à son domicile après autorisation de son supérieur immédiat.

Dans un tel cas, l'Employeur met à la disposition de la personne salariée des outils informatiques nécessaires à la réalisation de son travail. La personne salariée doit se soumettre aux règles énoncées à la Politique relative à la sécurité des actifs informationnels.

#### 109.10 Contrôle du temps

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

# 109.11 Heures brisées

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

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

## 110.01 Expression de la disponibilité pour effectuer du temps supplémentaire

L'Employeur constitue une liste de personnes salariées volontaires pour effectuer du temps supplémentaire leur permettant d'indiquer leur disponibilité selon les journées, les quarts de travail et les centres d'activités. Cette liste est confectionnée selon le rang d'ancienneté.

La personne salariée peut exprimer sa disponibilité sur la liste de temps supplémentaire par bloc de quatre (4) heures.

Toute modification de la disponibilité pour effectuer du temps supplémentaire entre en vigueur sept (7) jours suivant la réception d'un avis écrit à cet effet par le service des ressources humaines, sauf si aucune personne salariée déjà inscrite sur la liste de temps supplémentaire n'est disponible. Telle modification ne peut remettre en question le temps supplémentaire déjà attribué avant qu'elle ne devienne effective.

Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois qu'une personne salariée inscrite sur la liste de temps supplémentaire refuse ou ne peut être rejointe, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.

Une personne salariée a droit à une période de temps nécessaire pour régler les difficultés liées à la conciliation travail-famille ou autre raison valable lorsqu'elle est appelée à effectuer un deuxième quart de travail consécutif en autant que l'organisation du travail le permette et après entente avec l'Employeur. Il est entendu que cette période ne doit pas engendrer de coût supplémentaire.

#### 110.02 Priorité

Malgré toute disposition à l'effet contraire, lors de l'octroi de temps supplémentaire en application du présent article, l'Employeur considère prioritairement les personnes salariées qui sont disponibles pour effectuer la totalité du temps supplémentaire requis.

# 110.03 Planification du temps supplémentaire connu au moment de la publication de l'horaire de travail

- 1. Lorsque du temps supplémentaire est requis dans un centre d'activités à la suite de la planification de l'horaire de travail en application de l'article 109 des présentes dispositions, l'Employeur fait connaître, par le moyen qu'il détermine, en même temps que l'horaire de travail est publié, le temps supplémentaire disponible dans chaque centre d'activités.
- 2. Les personnes salariées disposent de cinq (5) jours à la suite de la publication de l'horaire pour identifier le temps supplémentaire qu'elles désirent effectuer selon le mode déterminé par l'Employeur.
- 3. Après ce délai de cinq (5) jours, l'Employeur octroie le temps supplémentaire en fonction des préférences exprimées en procédant à tour de rôle et en avise les personnes salariées.
- 4. Si plus d'une personne salariée a inscrit une préférence pour les mêmes heures supplémentaires, l'Employeur les octroie selon l'ordre suivant :
  - À tour de rôle parmi les personnes salariées qui sont inscrites sur la liste du temps supplémentaire pour le centre d'activités visé, jusqu'à ce que toutes les heures pour lesquelles au moins une de ces personnes salariées a inscrit sa préférence soient octroyées;
  - Par la suite, à tour de rôle au cours de la période de l'horaire, parmi les personnes salariées non inscrites sur la liste, mais qui ont indiqué leur disponibilité pour les heures non octroyées, en débutant par ordre d'ancienneté.

# 110.04 Répartition du temps supplémentaire connu après la publication de l'horaire

Si des besoins en temps supplémentaire deviennent connus après la publication de l'horaire de travail dans un centre d'activités, l'Employeur les offre dans les meilleurs délais possible, à tour de rôle, aux personnes salariées inscrites sur la liste du temps supplémentaire de ce centre d'activités.

Si la personne salariée est au travail au moment où l'appel est fait, l'Employeur communique avec la personne salariée sur les lieux du travail avant de faire appel à la personne salariée suivante.

Pour l'application du présent paragraphe, l'Employeur élabore en collaboration avec le Syndicat, une procédure pour établir les délais raisonnables, aux fins d'attribution du temps supplémentaire. En cas de mésentente, l'Employeur choisit la procédure qui répond le mieux aux besoins.

# 110.05 Cas imprévus ou d'urgence survenant deux (2) heures et moins avant le début d'un quart de travail

Malgré ce qui précède, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence survenant deux (2) heures ou moins avant le début d'un quart à temps supplémentaire, l'Employeur offre le temps supplémentaire aux personnes salariées qui sont disponibles pour effectuer le temps supplémentaire requis, selon l'ordre suivant :

- Aux personnes salariées sur place dans le centre d'activités visé qui sont inscrites sur la liste du temps supplémentaire, par ordre d'ancienneté;
- 2. Aux autres personnes salariées sur place dans le centre d'activités, par ordre d'ancienneté;
- 3. Aux personnes salariées inscrites sur la liste du temps supplémentaire selon le tour de rôle.

## 110.06 Service de garde

Si les besoins d'un centre d'activités exigent du personnel en service de garde, les personnes salariées s'y soumettent à tour de rôle, à moins qu'un nombre suffisant de personnes salariées se soient portées volontaires.

La personne salariée n'est pas tenue d'être en disponibilité pour assurer le service de garde lors de son congé annuel, d'un congé compensatoire, de congés spéciaux prévus aux dispositions nationales, d'un congé sans solde ou pour toute autre raison convenue entre les parties.

La personne salariée bénéficiant d'une libération syndicale au cours de laquelle elle est à l'extérieur de la localité est exemptée du service de garde. De plus, dans le cas où la personne salariée est présente dans la localité, mais que les activités prévues lors de sa libération débordent sur son horaire de garde, elle peut, après entente avec son supérieur immédiat, être exemptée de la totalité de son service de garde.

#### 110.07 Disponibilité à domicile ou à l'établissement

La disponibilité se fait à domicile. Toutefois, s'il est impossible à la personne salariée de se rendre à l'établissement dans un délai d'une demi-heure (½), celle-ci doit, à la demande de l'Employeur, demeurer à l'établissement.

La personne salariée en disponibilité qui, à la suite d'un rappel, intervient sans devoir quitter son domicile, n'a pas droit aux bénéfices prévus pour le rappel et est rémunérée selon les dispositions du temps supplémentaire, mais jamais en deçà de soixante (60) minutes à taux simple pour le temps qu'elle consacre aux appels téléphoniques.

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

#### 110.08 Télécommunication

L'Employeur convient de mettre gratuitement à la disposition de la personne salariée en disponibilité un téléavertisseur ou autre appareil similaire aux conditions suivantes :

- 1. Qu'un 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;
- 2. Qu'un tel système puisse fonctionner à l'endroit où la personne salariée assure la garde;
- 3. Que la personne salariée s'assure personnellement du bon fonctionnement de l'appareil partout où il se trouve.

#### 110.09 Fin de rappel

Le rappel est considéré comme ayant pris fin à partir du moment où la personne salariée a obtenu l'autorisation de la personne-cadre responsable de quitter son lieu de travail. Cette autorisation ne peut être refusée sauf si les besoins du centre d'activités justifient encore la présence de la personne salariée.

## 110.10 Rappel durant un repas

Si une personne 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 et elle est rémunérée au taux du temps supplémentaire pour le temps consacré à cette urgence si elle ne bénéficie pas du troisième alinéa du paragraphe 109.03 des présentes dispositions.

# 110.11 Absence à la suite d'un rappel au travail

La personne salariée, ayant travaillé plus de la moitié d'un quart de travail lorsqu'elle est en disponibilité, bénéficie à sa demande d'une absence autorisée pour le quart de travail suivant immédiatement la période de disponibilité, après entente avec son supérieur immédiat lequel ne peut refuser sans motif valable.

# CONGÉS FÉRIÉS, CONGÉS MOBILES ET VACANCES ANNUELLES

#### **SECTION 1 : CONGÉS FÉRIÉS**

#### 111.01 Liste des congés fériés

L'Employeur reconnaît et observe les jours fériés suivants :

- 1. La fête du Canada (Confédération);
- 2. La fête du Travail;
- 3. L'Action de grâces;
- 4. La veille de Noël;
- 5. Noël:
- 6. Le lendemain de Noël;
- 7. La veille du jour de l'An;
- 8. Le jour de l'An;
- 9. Le lendemain du jour de l'An;
- 10. Le Vendredi saint;
- 11. Le lundi de Pâques;
- 12. La journée nationale des patriotes;
- 13. La Fête nationale.

Les dates de prise effective des congés fériés sont déterminées chaque année, au plus tard le 30 avril. Le calendrier est remis au Syndicat et diffusé à l'ensemble du personnel.

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

#### 111.02 Répartition équitable

L'Employeur répartit équitablement les congés fériés entre les personnes salariées d'un même centre d'activités.

#### 111.03 Personne salariée tenue de travailler lors d'un congé férié

La personne salariée tenue de travailler lors d'un congé férié peut accumuler un maximum de cinq (5) congés fériés qui sont pris après entente avec le supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable. Lorsque plusieurs personnes salariées demandent de reprendre un congé férié à la même date et qu'il ne lui est pas possible d'accorder toutes les demandes, le supérieur immédiat octroie le congé selon l'ordre de réception des demandes écrites.

Sauf si la personne salariée en avise autrement, les congés ainsi accumulés, qui ne peuvent être pris à la date où ils étaient inscrits à l'horaire à la suite du départ de la personne salariée en congé maladie ou lésion professionnelle, sont reportés à une date ultérieure déterminée après entente avec le supérieur immédiat lequel ne peut refuser sans motif valable.

#### 111.04 Congés lors de Noël et du jour de l'An

Puisque Noël et le jour de l'An sont des jours de congés fériés, toutes les personnes salariées bénéficient d'au moins un de ces deux (2) jours de congé. L'Employeur convient d'une alternance, d'année en année, entre les personnes salariées d'un centre d'activités à moins que ces dernières s'entendent autrement.

Afin de respecter le principe d'alternance, les personnes salariées dont le congé d'alternance ne coïncide pas avec la séquence de travail prévue à leur horaire doivent travailler une deuxième fin de semaine de travail consécutive à la demande de l'Employeur dans la semaine suivant ou précédant les congés des Fêtes.

Lorsque des personnes conjointes travaillent pour l'établissement, l'Employeur s'efforce, à leur demande, d'accorder les congés de Noël ou du jour de l'An en même temps.

L'Employeur accorde aux personnes salariées un minimum de sept (7) jours consécutifs de congé (fériés, compensatoires ou hebdomadaires) à l'occasion de Noël ou du jour de l'An incluant deux (2) jours précédant et suivant l'un ou l'autre de ces congés fériés. Advenant qu'il soit impossible d'assurer la continuité des services dans un secteur particulier, les parties se rencontrent pour trouver la meilleure solution permettant l'octroi de ce nombre de jours de congés consécutifs. À défaut d'entente, l'Employeur assure aux personnes salariées un minimum de cinq (5) jours consécutifs de congé (fériés, compensatoires ou hebdomadaires).

Aux fins de permettre l'octroi de six (6) ou sept (7) jours consécutifs de congé, toute personne salariée peut être assignée pour une période de six (6) ou sept (7) jours consécutifs de travail nonobstant la disponibilité exprimée ou le nombre de jours de son poste, et ce, malgré toute disposition contraire des présentes. Dans un tel cas, le fait pour une personne salariée de travailler plus de cinq (5) jours dans une même semaine ne constitue pas du temps supplémentaire aux fins de l'application des dispositions locales et nationales.

Toutefois, la personne salariée qui ne désire pas bénéficier d'un congé de sept (7) jours durant la période des Fêtes doit aviser son supérieur immédiat

avant le 1<sup>er</sup> novembre et, de ce fait, est soustraite aux dispositions des deux (2) alinéas précédents.

Dans tous les cas, la période de congé des Fêtes peut être prolongée avec des jours de congé annuel lorsqu'il y a une diminution ou une cessation de service dans un centre d'activités.

L'Employeur fait connaître l'horaire de travail pour la période des Fêtes au plus tard le 1er décembre.

## **SECTION II: CONGÉS MOBILES**

#### 111.05 Congés mobiles acquis conformément aux dispositions nationales

Les congés mobiles acquis conformément aux dispositions nationales doivent se prendre après entente avec le supérieur immédiat. Ce ou ces jours de congé peuvent être accolés après entente avec le supérieur immédiat, à un ou des congés fériés, compensatoires ou hebdomadaires.

## **SECTION III: CONGÉS ANNUELS**

#### 111.06 Période normale de congé annuel

La période située entre le début de la semaine comprenant le 1er juin et la fin de la semaine comprenant le 30 septembre est considérée comme étant la période normale pour prendre ses congés annuels. L'Employeur ne peut exiger qu'une personne salariée prenne ses vacances en dehors de la période normale de congés annuels.

S'il est impossible d'accorder les congés annuels à l'intérieur de la période prévue au premier alinéa, l'Employeur et le Syndicat se rencontrent entre le 15 et le 28 février afin de convenir, pour les centres d'activités concernés, de modalités permettant l'octroi des congés annuels à l'intérieur de cette période ou à tout le moins entre le 21 mai et le 7 octobre. À défaut d'entente, l'Employeur détermine la période normale de congé annuel pour les centres d'activités concernés, laquelle doit se situer entre le 15 mai et le 15 octobre.

#### 111.07 Liste des personnes salariées et inscription

L'Employeur fait connaître au plus tard le 1er mars, ou le 15 septembre pour la deuxième période d'affichage, une liste des personnes salariées par centre d'activités, par regroupement de titres d'emploi, avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit ainsi qu'une méthode d'inscription divisée en deux (2) groupes égaux selon l'ancienneté.

Les personnes salariées du premier groupe inscrivent leur préférence du 1er au 7 mars inclusivement. Celles du deuxième groupe inscrivent leur

préférence du 8 au 14 mars inclusivement. Pour les congés annuels en dehors de la période normale de congé annuel, les personnes salariées du premier groupe expriment leur préférence du 15 au 21 septembre inclusivement et le deuxième groupe de personnes salariées du 22 au 28 septembre inclusivement.

La personne salariée qui n'inscrit pas sa préférence avant la date prévue ne peut pas faire valoir son ancienneté aux fins de la détermination de ses vacances.

La personne salariée absente pendant la période prévue pour exprimer sa préférence est tenue de le faire, sauf s'il est prévisible que son absence se poursuivra au-delà de la période de congé annuel visée.

La personne salariée détenant un poste composé inscrit sa préférence dans son centre d'activités prioritaire. La personne salariée de l'équipe volante inscrit sa préférence dans le centre d'activités où elle a travaillé le plus d'heures au cours des six (6) derniers mois. Toutefois, celle qui occupe une assignation dont la durée prévue inclut la période normale de congé annuel inscrit sa préférence dans le centre d'activités où elle occupe cette assignation.

#### 111.08 Prise du congé annuel

La personne salariée peut choisir de prendre une semaine de congé annuel de manière fractionnée, auquel cas ces jours sont pris en dehors de la période normale de congé annuel. Dans tous les cas, la prise d'une semaine complète de congé annuel est prioritaire à la prise de jours fractionnés.

De même, la personne salariée ayant droit à plus de vingt (20) jours de congé annuel doit prendre ces jours additionnels en dehors de la période normale de congé annuel.

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

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

Une semaine de vacances commence le dimanche et se termine le samedi. Dans le cas où la période de congé annuel de la personne salariée débute ou se termine par des semaines coupées, la personne salariée peut s'entendre avec son supérieur immédiat afin de déplacer une journée de travail de la première fin de semaine vers la dernière ou vice-versa, et ce, dans le but d'obtenir une fin de semaine complète au départ ou au terme de son congé annuel.

#### 111.09 Communication du programme

Le programme des congés annuels est porté à la connaissance des personnes salariées selon le mode retenu par l'Employeur au plus tard le 1er avril pour la période normale de congé annuel et au plus tard, le 15 octobre, pour la période située en dehors de celle-ci.

Ce programme demeure accessible durant toute la période du congé annuel et ne peut être modifié, sauf dans les cas prévus aux paragraphes 111.10 et 111.11 et à l'alinéa suivant.

La personne salariée qui obtient un autre poste à la suite d'une mutation volontaire ou une nouvelle assignation avant d'avoir pris son congé annuel prend son congé annuel aux dates prévues. Si cela n'est pas possible, la personne salariée prend son congé annuel au temps prévu pour la personne salariée qu'elle remplace ou à toute autre date convenue avec son supérieur immédiat.

# 111.10 Échange du congé annuel

Il est loisible à deux (2) personnes salariées d'un même regroupement de titres d'emploi, travaillant dans un même centre d'activités et bénéficiant du même nombre de jours de vacances, d'échanger entre elles leur congé annuel avec le consentement de leur supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

## 111.11 Report du congé annuel

Une personne salariée incapable de prendre son congé annuel à la période établie pour raison de maladie, accident ou lésion professionnelle survenu avant le début de sa période de congé annuel peut reporter sa période de congé annuel à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser l'Employeur avant la date fixée pour sa période de congé annuel, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique auquel cas, ses vacances sont reportées automatiquement.

Une personne salariée siégeant comme juré pendant sa période de congé annuel peut reporter les jours de congé annuel non utilisés.

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

Lorsque l'Employeur prévoit que des personnes salariées seront absentes durant toute la période normale de congé annuel, leurs noms sont retirés de la liste de choix des vacances pour la période visée.

#### 111.12 Congé annuel pour conjoints

Lorsque des conjoints travaillent chez l'Employeur, ils peuvent prendre leur congé annuel en même temps. Cependant, leur période de congé annuel est celle de la personne conjointe ayant le moins d'ancienneté, à la condition que cela n'affecte pas la préférence des autres personnes salariées ayant plus d'ancienneté.

#### 111.13 Semaine de relâche scolaire

La période de congé annuel coïncidant avec la semaine de relâche scolaire est accordée équitablement, à tour de rôle d'une année à l'autre, selon l'ancienneté des personnes salariées qui en font la demande en tenant compte de l'obtention de cette période antérieurement dans son centre d'activités ou dans un autre centre d'activités.

#### **CONGÉS SANS SOLDE ET PARTIELS SANS SOLDE**

#### 112.01 Dispositions générales

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

Sauf indication contraire prévue au présent article, pour bénéficier d'un congé sans solde ou partiel sans solde, la personne salariée doit en faire la demande par écrit au moins quarante-cinq (45) jours à l'avance et l'Employeur communique sa réponse par écrit dans les vingt (20) jours suivant la réception de la demande.

Le poste de la personne salariée en congé sans solde en application du présent article n'est pas affiché et est considéré comme un poste temporairement dépourvu de titulaire au sens de l'article 104 des présentes dispositions locales.

# 112.02 Modalités applicables aux congés sans solde de plus de trente (30) jours

#### 1. Retour avant l'expiration du congé

En tout temps au cours d'un congé sans solde, la personne salariée peut mettre fin à son congé avant la date prévue dans la mesure où elle avise l'Employeur par écrit au moins trente (30) jours à l'avance.

#### 2. Congé annuel

Pour les congés sans solde de plus de trente (30) jours, l'Employeur remet à la personne salariée l'indemnité correspondant aux jours de congés annuels accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

#### Congés maladie

Les congés de maladie accumulés au moment du début du congé sans solde, conformément à la clause 21.31 des dispositions nationales, sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés annuellement

selon les dispositions prévues à la clause 21.32 des dispositions nationales.

Cependant, si la personne 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 et suivant le quantum et les modalités apparaissant au régime d'assurance salaire en vigueur dans les dispositions nationales existantes au moment du début du congé sans solde.

#### 4. Droit de postuler

La personne salariée peut, pendant un congé sans solde autre que le congé sans solde pour fonction civique, poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément à l'article 107 des présentes dispositions, à la condition qu'elle puisse l'occuper dans les trente (30) jours de la date d'entrée en fonction déterminée par l'Employeur.

### 5. Retour du congé

Sauf pour le congé sans solde ou partiel sans solde pour fonction civique pour lequel des modalités particulières pour le retour au travail sont spécifiquement prévues, la personne salariée doit, trente (30) jours avant l'expiration de son congé sans solde, aviser l'Employeur de son retour en service.

## 112.03 Congé sans solde d'une durée maximale de quatre (4) semaines

Après un (1) an de service au 30 avril, une personne salariée a droit, à chaque année, après entente avec l'Employeur, à un congé sans solde d'une durée maximum de quatre (4) semaines fractionnables. Tout fractionnement de ce congé doit faire l'objet d'une entente entre la personne salariée et l'Employeur.

# 112.04 Congé sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines

Après quatre (4) ans de service, toute personne salariée, après entente avec l'Employeur lequel ne peut refuser sans motif valable, a droit à chaque période de quatre (4) ans à un congé sans solde d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines incluant le congé sans solde prévu au paragraphe 112.03.

### 112.05 Congé partiel sans solde par échange de poste

La personne salariée à temps complet qui a au moins un (1) an de service peut obtenir un congé à temps partiel d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines, après entente avec l'Employeur.

Pour bénéficier du congé à temps partiel, la personne salariée doit pouvoir échanger son poste à temps complet avec le poste d'une personne 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 personnes salariées à temps partiel et à la condition que les personnes salariées visées puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche des postes à être échangés. Un registre est établi afin d'identifier les personnes salariées titulaires de poste à temps partiel qui expriment leur intention d'échanger leur poste avec des personnes salariées à temps complet qui désirent prendre un congé à temps partiel.

À l'expiration de ce congé à temps partiel, les personnes 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 personnes 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.

# 112.06 Congé partiel sans solde par réduction du temps de travail

L'Employeur peut accorder, à la personne salariée à temps complet qui a un (1) an de service, un congé partiel sans solde d'une durée minimale de deux (2) mois et d'une durée maximale de cinquante-deux (52) semaines. Ce congé partiel sans solde ne peut être supérieur à trois (3) jours par semaine ou à six (6) jours par deux (2) semaines.

Dans sa demande, la personne salariée doit préciser la durée du congé.

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

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

# 112.07 Congé sans solde ou partiel sans solde pour enseigner

La personne salariée qui a au moins six (6) mois de service peut obtenir, après entente avec l'Employeur, un congé sans solde ou un congé partiel sans solde d'une durée maximale d'un (1) an afin d'enseigner dans un

cégep, dans une commission scolaire ou dans une université, à la condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée vers le secteur de la santé et des services sociaux.

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

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

#### Période estivale et période des fêtes

Durant la période estivale (juin, juillet et août) et la période des Fêtes, la personne salariée qui bénéficie d'un congé sans solde ou d'un congé partiel sans solde et qui, durant cette période, n'est pas requise d'enseigner peut s'inscrire sur la liste de disponibilité.

Durant cette période, elle est alors considérée comme une personne salariée à temps partiel.

## 112.08 Congé sans solde ou congé partiel sans solde pour études

La personne salariée peut obtenir, après entente avec l'Employeur, un congé sans solde afin de poursuivre des études relatives à l'ensemble des professions existantes dans le réseau de la santé et des services sociaux. Ce congé est d'une durée maximale d'un (1) an renouvelable pour la durée des études. Ce congé peut être continu ou divisé en deux (2) ou trois (3) périodes sans solde ou partiel sans solde.

De la même façon et aux fins prévues ci-haut, toute personne salariée peut obtenir un congé partiel sans solde en diminuant son nombre de jours de travail par semaine ou dans le cas d'une personne salariée à temps partiel, par période de deux (2) semaines :

- Soit après entente avec l'Employeur sur la répartition hebdomadaire des jours de travail et de congé;
- Soit en s'inscrivant sur la liste de disponibilité selon les modalités prévues à l'article 106 des dispositions locales sans devoir démissionner.

#### Période estivale et période des fêtes

Durant la période estivale (juin, juillet et août) et la période des Fêtes, la personne salariée qui bénéficie d'un congé sans solde ou d'un congé partiel sans solde et qui, durant cette période, ne suit pas de cours peut s'inscrire sur la liste de disponibilité. En cas de pénurie de main-d'œuvre durant la période estivale, la personne salariée doit, à la demande de l'Employeur, s'inscrire sur la liste de disponibilité et exprimer une disponibilité conforme à la disponibilité minimale. Dans tous les cas durant la période estivale, la personne salariée peut bénéficier d'une période maximale de quatre (4) semaines de non-disponibilité incluant, le cas échéant, son congé annuel, et ce, à un moment convenu avec l'Employeur.

Durant cette période, elle est alors considérée comme une personne salariée à temps partiel.

#### 112.09 Congé pour examen, reprise d'examen pour le droit de pratique

La personne salariée se voit accorder un congé sans solde d'une durée de quatre (4) jours pour préparer et se présenter à un ou des examen(s) relatif(s) à sa profession.

La demande doit être adressée à l'Employeur et préciser la durée du congé.

#### 112.10 Suspension du droit de pratique

L'Employeur peut accorder un congé sans solde à une personne salariée dont le droit de pratique est suspendu par son ordre professionnel. La personne salariée doit en faire la demande dès que possible après en avoir été avisée par son ordre professionnel et l'Employeur lui donne sa réponse dans les sept (7) jours suivants.

Les modalités applicables à ce congé sans solde sont celles prévues au paragraphe 112.02 des présentes dispositions locales et à l'article 19 des dispositions nationales.

## 112.11 Congé sans solde ou partiel sans solde pour fonction civique

#### Congé pré-électoral

La personne salariée qui veut se porter candidate ou est candidate à une fonction civique et la personne salariée qui agit comme agente officielle d'un candidat ou d'un parti politique a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde dont la durée et les modalités sont fixées par la loi applicable.

Si la personne salariée n'est pas élue, elle doit revenir au travail au terme de son congé.

#### Congé électoral

La personne salariée élue membre d'un conseil d'une municipalité ou membre du conseil des commissaires d'une commission scolaire a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde dont la durée et les modalités sont fixées par la loi applicable.

La personne salariée élue députée bénéficie d'un congé sans solde pour la durée de son ou ses mandats.

Pendant son congé sans solde, la personne salariée peut offrir une disponibilité pendant son mandat auquel cas, les modalités relatives à la disponibilité minimale ne lui sont pas applicables. La personne salariée est alors considérée comme une personne salariée à temps partiel et est régie par les règles applicables aux personnes salariées à temps partiel.

Dans tous les cas, la personne salariée élue doit informer l'Employeur de son intention de revenir au travail dans les trente (30) jours suivant la fin de son congé.

# 112.12 Congé sans solde pour mariage ou pour union civile

La personne salariée bénéficiant de la clause 17.05 des dispositions nationales 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.

## 112.13 Congé pour responsabilité familiale

Un congé sans solde ou partiel sans solde d'une durée maximale de six (6) mois est accordé à la personne salariée qui en fait la demande au moins quinze (15) jours à l'avance lorsque sa présence est requise auprès de son père, de sa mère, de sa conjointe ou son conjoint ou de son enfant en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident, tel qu'attesté par une pièce justificative requise par l'Employeur, le cas échéant.

Malgré ce qui précède, le délai de quinze (15) jours peut être inférieur en cas d'accident ou si la maladie est subite.

Pendant la durée de ce congé, la personne salariée est autorisée, à la suite d'une demande écrite présentée quinze (15) jours à l'avance, à se prévaloir d'une modification d'un congé sans solde à un congé partiel sans solde ou l'inverse, selon le cas.

En tout temps avant l'expiration de ce congé, la personne salariée peut reprendre son poste pourvu qu'elle avise par écrit l'Employeur au moins quinze (15) jours à l'avance.

Le présent paragraphe n'a pas pour effet de limiter le recours aux dispositions de l'article 17 des dispositions nationales. Cependant, il doit être tenu compte de la durée d'un congé sans solde accordé en vertu du présent paragraphe lors d'une demande d'un congé sans solde prévu à la clause 17.07 de cet article.

## **DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

## 113.01 Énoncé de principe et définition

Aux fins de la présente convention, l'expression « développement des ressources humaines » signifie le processus intégré et continu par lequel les personnes salariées maintiennent, acquièrent et développent les connaissances théoriques et pratiques, les aptitudes et les attitudes qui leur permettent d'exercer leurs fonctions et de faire face aux changements affectant leur champ d'activité et leur milieu de travail.

Ainsi, le développement des ressources humaines vise à répondre aux besoins de l'établissement et des personnes salariées en tenant compte des orientations du secteur de la santé et des services sociaux. Il doit tendre à améliorer la qualité des services à la population desservie par l'établissement.

Le développement des ressources humaines fait l'objet du plan de développement des ressources humaines prévu à la Loi sur les services de santé et les services sociaux.

# 113.02 Programme d'accueil et d'orientation

Pour les personnes nouvellement embauchées, l'Employeur instaure un programme d'accueil et d'orientation visant à intégrer ces personnes salariées et à les familiariser avec leur nouveau milieu de travail. Ces activités sont organisées à partir des propres ressources de l'Employeur et ne doivent pas être imputées au budget de développement des ressources humaines découlant des dispositions nationales.

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

Il est entendu que le programme d'accueil et d'orientation commence dès que possible, mais au plus tard, dans les cinq (5) premiers jours de travail.

#### 113.03 Adaptation et formation en cours d'emploi

a) Adaptation des personnes salariées touchées par la transformation du réseau.

Dans le cadre de la transformation du réseau, pour les personnes salariées touchées par un changement d'œuvre ou encore une transformation ayant trait à l'organisation administrative ou à l'organisation du travail dans l'établissement, l'Employeur organise, au besoin, des activités de formation en cours d'emploi après avoir consulté le Comité de développement des ressources humaines.

### b) Formation en cours d'emploi

La formation en cours d'emploi est un ensemble d'activités permettant de maintenir et d'augmenter les compétences des personnes salariées en lien avec leurs fonctions. Ainsi, la formation en cours d'emploi peut notamment permettre aux personnes salariées de s'adapter à l'utilisation des nouvelles technologies, équipements ou appareils modifiant l'exercice des tâches, de même qu'à acquérir de nouvelles méthodes de travail, d'intervention ou de nouvelles approches thérapeutiques et de rafraîchir leurs connaissances théoriques et pratiques.

#### 113.04 Plan d'activités

L'Employeur consulte le Syndicat, par le biais du Comité de développement des ressources humaines, sur les besoins prioritaires de formation en cours d'emploi et élabore, à l'intérieur des ressources financières déterminées par l'article 32 des dispositions nationales, un plan d'activités visant la satisfaction de ces besoins.

L'Employeur soumet au comité le plan d'activités élaboré pour vérifier si les moyens proposés répondent de façon optimale aux besoins identifiés et de faire des recommandations à l'Employeur, si nécessaire.

## 113.05 Comité de développement des ressources humaines

Un comité de développement des ressources humaines est formé au plus tard dans les soixante (60) jours de la signature des dispositions locales et est composé d'un maximum de six (6) membres désignés comme suit :

- 1. D'une part, un maximum de trois (3) personnes représentantes désignées par le Syndicat;
- 2. D'autre part, un maximum de trois (3) personnes représentantes de l'Employeur.

Le comité détermine ses modalités de fonctionnement et son calendrier régulier de rencontres.

### 113.06 Mandat du comité de développement des ressources humaines

Le Comité de développement des ressources humaines a pour mandat de faire des recommandations à l'Employeur concernant les différents aspects du développement des ressources humaines notamment en matière :

- D'identification des besoins de formation en cours d'emploi et, le cas échéant, ceux qu'il évalue comme étant prioritaires;
- D'identification d'activités de formation en cours d'emploi pour chaque groupe de personnes salariées;
- De répartition équitable des sommes prévues pour la formation en cours d'emploi entre les personnes salariées des différents milieux de travail en tenant compte des besoins prioritaires identifiés par l'Employeur;
- De détermination des critères de sélection des personnes salariées qui bénéficieront des activités de formation en cours d'emploi.

Le comité a également pour fonction :

- De collaborer, s'il y a lieu, à l'organisation d'activités de formation en cours d'emploi;
- De collaborer à l'évaluation annuelle du plan d'activités de formation en cours d'emploi;
- D'assurer le suivi budgétaire des sommes allouées pour la formation en cours d'emploi conformément au budget prévu aux dispositions nationales et, le cas échéant, des montants résiduels reportés à l'année suivante en vertu de l'article 32 des dispositions nationales;
- De proposer un calendrier pour la mise en œuvre du plan d'activités de formation en cours d'emploi.

#### 113.07 Utilisation du budget

Le budget consacré au développement des ressources humaines en vertu de l'article 32 des dispositions nationales est utilisé pour le remboursement des salaires, avantages sociaux, frais pédagogiques, frais de déplacement et frais de séjour liés aux activités de formation en cours d'emploi et d'adaptation des personnes salariées.

Les frais de déplacement et de séjour nécessaires à la participation à une activité de formation en cours d'emploi sont remboursés à la personne salariée selon les dispositions locales et nationales.

Les activités sont sans frais pour la personne salariée. La personne salariée est réputée être au travail et reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail pour chaque jour où elle participe à une telle activité.

# 113.08 Éligibilité et sélection

Les activités de formation en cours d'emploi et d'adaptation s'adressent à tous les personnes salariées visées par l'unité de négociation.

L'Employeur fait connaître aux personnes salariées de l'unité de négociation, les renseignements suivants :

- 1. L'activité, les objectifs d'apprentissage correspondants, la durée ainsi que le nombre de personnes salariées pouvant y participer;
- Les conditions générales d'admissibilité, la catégorie de personnes salariées visée et le processus de sélection des personnes salariées:
- 3. Les formules de demande de participation à ces activités.

L'Employeur reçoit les demandes de participation des personnes salariées et procède à la sélection des candidates et candidats selon les critères de sélection établis.

L'Employeur avise la personne salariée choisie de l'activité dont elle bénéficie ainsi que des modalités, conditions et bénéfices qui s'y rattachent.

L'Employeur transmet au Syndicat le nom de ou des personnes salariées choisies et la liste de toutes les candidates et candidats qui ont postulé et ce, dans les cinq (5) jours de la sélection.

#### 113.09 Bilan

L'Employeur transmet annuellement au Syndicat le bilan des activités de formation en cours d'emploi et d'adaptation, y incluant les sommes consacrées.

# ACTIVITÉS À L'EXTÉRIEUR DES INSTALLATIONS AVEC LES USAGERS

114.01	Les personnes salariées affectées ou assignées bénéficient des dispositions des clauses traitant des allocations de déplacement prévues aux présentes dispositions ainsi qu'aux dispositions nationales.
114.02	Si une activité extérieure de plus de vingt-quatre (24) heures avec les usagers est prévue, les parties se rencontrent préalablement pour fixer les modalités applicables.
114.03	Si un litige survient, l'Employeur et le Syndicat en discuteront lors d'une rencontre du comité de relations de travail.

## **COMITÉ SUR LES MATIÈRES LOCALES**

#### 115.01 Création d'un comité concernant les matières locales

Les parties peuvent convenir de mettre sur pied un comité permanent ou un comité ad hoc pour traiter de toute question reliée à l'application des matières locales.

Dans un tel cas, elles en déterminent le mandat ainsi que ses règles de fonctionnement. Chaque partie est responsable de désigner ses personnes représentantes à un tel comité.

Les parties peuvent être accompagnées d'une personne représentante extérieure et/ou, après entente, d'une personne ressource au besoin.

## RÈGLES D'ÉTHIQUE ENTRE LES PARTIES

#### 116.01

Les parties conviennent de l'importance de maintenir entre elles des rapports respectueux qui s'inscrivent dans une approche de résolution de problèmes visant notamment à assurer la qualité de vie au travail, le maintien d'un climat de travail sain et sécuritaire pour les personnes salariées ainsi que l'accessibilité et la qualité des services à offrir aux usagers.

Les règles d'éthique s'appliquent en tout temps dans les rapports entre l'Employeur et ses représentantes et représentants et le Syndicat et ses représentantes et représentants.

Elles reconnaissent l'importance d'une bonne collaboration entre elles en ayant au cœur de leurs préoccupations le respect des droits et obligations de chaque partie. L'Employeur et le Syndicat traitent chacun des cas ou chaque dossier avec équité, justice et sans discrimination.

#### **AFFICHAGE D'AVIS**

- 117.01 L'Employeur met à la disposition du Syndicat un tableau fermé exclusivement à des fins syndicales dans chaque installation; une clé est remise à la représentante ou au représentant du Syndicat.
- 117.02 Le Syndicat peut afficher sur ce ou ces tableaux tout avis de convocation d'assemblée du Syndicat et tout autre document signé par une personne représentante autorisée du Syndicat.
- Le Syndicat est autorisé à utiliser le système de courriel de l'Employeur pour s'adresser à ses membres; il doit cependant s'assurer qu'il ne nuit pas à la prestation de travail de ceux-ci. Avant un envoi collectif autre qu'un avis de convocation à une assemblée, il doit obtenir l'autorisation de l'Employeur. Les courriels ne doivent contenir aucun propos dirigé contre les parties en cause, leurs membres et leurs mandataires.

#### **ORDRES PROFESSIONNELS**

- 118.01 La personne salariée a l'obligation d'appartenir à son ordre professionnel.
- Les cotisations professionnelles sont, en tout temps, à l'entière charge de la personne salariée ainsi que l'obligation de fournir la preuve de l'appartenance à son ordre.

# PRATIQUE ET RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

#### 119.01 Document technique

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

Aucune personne salariée n'est tenue de modifier un document technique qu'elle a signé et qu'elle croit exact sur le plan professionnel.

## CONDITIONS PARTICULIÈRES LORS DU TRANSPORT DES USAGERS

#### 120.01 Modalités d'accompagnement

La personne salariée chargée d'accompagner un usager hors d'une l'installation doit être habilitée à effectuer le transport et celle-ci reçoit les indemnités suivantes :

- 1. Elle est considérée au travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne l'usager, ainsi que pendant son retour à son port d'attache. Elle doit être rémunérée suivant les dispositions de la convention collective, y compris le taux de temps supplémentaire si la durée de son travail régulier, de la période d'accompagnement et de retour excède sa journée ou sa semaine normale de travail.
- 2. Une fois qu'elle a laissé l'usager, elle doit revenir à son port d'attache le plus tôt possible et par le moyen de transport déterminé par l'Employeur.
- 3. Elle est considérée pendant la période d'attente précédant le voyage de retour comme étant en disponibilité. Elle est alors rémunérée suivant les dispositions de l'article 35 des dispositions nationales.
- 4. L'Employeur rembourse à la personne salariée ses frais de déplacements et de séjour sur présentation des pièces justificatives, et ce, selon les normes énoncées à l'article 40 (Allocations de déplacement) des dispositions nationales, à la matière 26 des présentes dispositions.
- 5. À la demande de la personne salariée, pour tout voyage d'une (1) journée ou plus, l'Employeur lui assure une période de repos suffisante, sans perte de salaire, avant de reprendre son quart normal de travail.
- 6. Au besoin, lors d'un départ pour un transfert, l'Employeur s'assure de fournir une somme d'argent utilisable pour les frais de subsistance de la personne salariée qui en fait la demande.

#### PERTE ET DESTRUCTION DE BIENS PERSONNELS

#### 121.01

Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, est victime d'un accident, l'Employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel (vêtements, montre, lunettes, lentilles cornéennes, prothèse ou orthèse, etc.), détérioré ou détruit, sauf si la personne salariée a fait preuve de négligence grossière.

L'utilisation des outils de travail personnels doit être autorisée par l'Employeur afin qu'ils soient remplacés ou réparés, s'il y a un bris.

Dans tous les cas, la personne salariée doit aviser par écrit l'Employeur de l'accident ou du bris dès que possible, mais dans un délai n'excédant pas vingt-quatre (24) heures à moins d'impossibilité d'agir, et elle doit porter le détail de sa réclamation (dommages) au plus tard dans les sept (7) jours qui suivent l'accident. Le remboursement est effectué au prochain traitement de paie.

# LE PORT D'UNIFORME

122.01	Lorsque l'Employeur requiert d'une personne salariée le port de l'uniforme, l'Employeur le fournit et en assume l'entretien à ses frais.
122.02	Le style, la coupe et les tissus de ces uniformes feront l'objet d'une consultation auprès du Syndicat.
122.03	L'Employeur fournit aux personnes salariées une carte d'identification comprenant la photo et le titre d'emploi.

#### **VESTIAIRES ET SALLE D'HABILLAGE**

#### 123.01

L'Employeur fournit aux personnes salariées des casiers pouvant être fermés par un cadenas pour le dépôt de leurs vêtements et de leurs effets personnels.

L'Employeur maintient les douches fonctionnelles, les salles d'habillage et les salles de repos aux endroits où il y en a déjà.

Dans l'éventualité de travaux de rénovation ou de réaménagement des locaux de l'Employeur, les parties s'engagent à échanger en comité de relations de travail au sujet des salles d'habillage, des salles de repos ou des douches.

# **MODALITÉS ET PAIEMENT DES SALAIRES**

# 124.01 Renseignements sur la paie

Avec la paie, l'Employeur transmet les renseignements suivants :

- Le nom de l'Employeur;
- Les nom et prénom de la personne salariée;
- Le numéro de l'employé;
- Le titre d'emploi;
- La date de la période de paie et la date du paiement;
- Le nombre d'heures payées au taux régulier;
- Les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période;
- La nature et le montant des primes, suppléments, indemnités et allocations versées:
- Le taux horaire du salaire de la personne salariée;
- Le montant du salaire brut;
- La nature et le montant des déductions effectuées;
- Le montant net du salaire;
- Le nombre de congés de maladie accumulés;
- Le nombre de congés fériés accumulés;
- Le nombre de jours de congé annuel accumulés;
- L'ancienneté accumulée;
- Le temps chômé accumulé.

L'Employeur doit présenter, sur des relevés distincts, les montants versés à titre de rétroactivité, de congés-maladie non utilisés au moment de leur paiement ainsi que les sommes versées dans le cadre d'un règlement de litige.

# 124.02 Modalités de versement de la paie

Les salaires sont versés aux deux (2) semaines par dépôt bancaire selon le régime déjà établi dans l'établissement. L'Employeur consulte le Syndicat pour toute modification à la périodicité et au mode de versement.

# 124.03 Rémunération du congé annuel

Lors de congé annuel, les personnes salariées continuent de recevoir leur rémunération par dépôt bancaire aux deux (2) semaines.

# 124.04 Erreur sur la paie

Advenant une erreur sur la paie de cinquante dollars (50 \$) et plus imputable à l'Employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur dans les quatre (4) jours ouvrables du versement de la paie, en remettant à la personne salariée l'argent dû.

Aucune retenue ne peut être faite sur le salaire de la personne salariée pour le bris ou la perte d'un article quelconque, à moins qu'il n'y ait eu négligence de celle-ci et que l'Employeur en fait la preuve.

#### 124.05 Somme versée en trop

Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'Employeur, il est convenu que la récupération d'une telle somme par l'Employeur est effectuée selon les critères et les mécanismes suivants :

- 1. L'Employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :
  - a) 150 \$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant;
  - b) 180 \$ par semaine, plus 20 \$ par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième (3e), dans le cas d'une personne salariée avec dépendant.

2. L'Employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent.

L'Employeur retient alors la somme versée en trop, sur chaque paie, à raison de 30 % du montant sur lequel il peut récupérer, et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée.

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

# 124.06 Départ d'une personne salariée

À la demande de la personne salariée, l'Employeur lui remet le jour même de son départ, un état des montants dus en salaire et en bénéfices marginaux, à la condition que la personne salariée l'avise de son départ au moins deux (2) semaines à l'avance.

L'Employeur remet ou expédie à la personne salariée, à la période de paie suivant son départ, sa paie y incluant ses bénéfices marginaux.

# 124.07 Relevé d'emploi

L'Employeur remet à la personne salariée un relevé d'emploi dans les délais prévus aux dispositions de la Loi de l'assurance emploi.

# ÉTABLISSEMENT D'UNE CAISSE D'ÉCONOMIE

# 125.01 Retenue à la source

Les parties conviennent de maintenir la pratique établie dans chaque milieu.

À la demande de la personne salariée, l'Employeur effectue la retenue à la source au profit d'un organisme reconnu.

Les sommes ainsi prélevées sont remises dans la semaine qui suit la perception, à moins d'entente contraire entre les parties.

# **ALLOCATIONS DE DÉPLACEMENT**

#### 126.01 Port d'attache

Le port d'attache de la personne salariée est déterminé par l'Employeur selon les critères suivants :

- a) L'endroit où la personne salariée exerce ses activités plus de la moitié de sa semaine de travail;
- b) L'endroit où la personne salariée reçoit régulièrement ses instructions;
- c) L'endroit où la personne salariée fait rapport de ses activités.

La personne salariée ne peut pas avoir plus d'un port d'attache sauf par le fait d'un remplacement sur un poste temporairement dépourvu de titulaire ou si elle détient plus d'un poste à temps partiel.

# 126.02 Fonctions à l'extérieur de son port d'attache

Lorsqu'une personne salariée, à la demande de l'Employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur de son port d'attache, elle est considérée comme étant au travail durant le temps employé à son déplacement.

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

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

Malgré ce qui précède, lorsqu'une personne salariée débute ou termine sa journée de travail dans un lieu autre que son port d'attache, seul le temps et le kilométrage excédant ce qui est normalement requis pour parcourir la distance entre son domicile et son port d'attache sont payés.

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

# 126.03 Autre moyen de transport

Lorsque l'Employeur n'exige pas que la personne salariée utilise son propre véhicule, l'Employeur détermine les moyens de transport et il rembourse la personne salariée des frais occasionnés.

# 126.04 Repas

Si au cours de ses déplacements, la personne 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 a alors droit à l'indemnité fixée aux dispositions nationales.

# EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ CE 25° JOUR DE JUILLET 2019

LE SYNDICAT DES INTERVENANTES LE CENTRE INTÉGRÉ DE LA ET INTERVENANTS DE LA SANTÉ DU NORD-EST QUÉBÉCOIS (SIISNEQ)

SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE LA CÔTE-NORD

nd 0 = 2	and la
Mana Nathalia Sayard	M. Marc/Fortin
Mme Nathalie Savard  Lucale Bluteau  Mme Nicole Bluteau	M. Marc Brouillette, avocat
Wille Micole Blateau	. India Diodinotto, avodat
Mme Diane Dugas	M. Louis Leblane, avocat
Mme Martine Tremblay	M. Sylvain Tétreault
	Colosa Coloso
	Mme Josée Lapointe
	hosee Jahma.
	Mme Josée Labonté
	Mme Sylvie Charrette
	nkemp
	Mme Manon Cody

#### LETTRE D'ENTENTE

# LETTRE D'ENTENTE RELATIVE À LA GARDE AU BLOC OPÉRATOIRE

Les parties conviennent des conditions particulières énoncées ci-après pour les personnes salariées affectées au service de garde dans un bloc opératoire.

# Service de garde lors d'un congé férié

Lors d'un congé férié, étant donné le caractère particulier du bloc opératoire, une équipe de personnes salariées peut être assignée à domicile sur le quart de jour. La personne salariée est alors rémunérée pour un quart régulier de travail. Ces personnes salariées demeurent disponibles pour répondre aux besoins. La reprise du congé férié s'effectue conformément aux dispositions de l'article 37.02 de la convention collective nationale.

Après le quart de travail de jour, la personne salariée est en disponibilité et si un besoin survient, elle bénéficie alors de l'article 35 des dispositions nationales.

# Rappel de nuit au bloc opératoire

Pour tout travail effectué après minuit dans le cadre d'un rappel au bloc opératoire, l'Employeur accorde, sans perte de salaire une période de repos, le matin ou à un autre moment, après entente avec le supérieur immédiat équivalent au temps travaillé après minuit, jusqu'à un maximum de deux (2) heures.

# LETTRE D'ENTENTE CONCERNANT L'APPLICATION DU DÉLAI DE MODIFICATION DES HORAIRES DE TRAVAIL

À la suite des échanges sur le rehaussement, les parties conviennent de ce qui suit :

Malgré le paragraphe 109.06 des présentes dispositions locales, les parties conviennent que le délai de sept (7) jours prévu à ce paragraphe lors de la modification des heures de début et de fin de chaque quart de travail peut être exceptionnellement modifié pour une personne salariée dans la situation suivante :

 Dans les centres d'activités qui ont des heures d'entrée et de sortie différentes : le bloc opératoire, l'inhalothérapie, les services externes Manicouagan et les services ambulatoires de Sept-Îles, si aucune personne salariée du centre d'activités ne se porte volontaire ou si aucune personne salariée en jour de rehaussement ou de l'équipe volante ne peut y être assignée.

Si la situation se produit régulièrement, les parties se rencontrent pour trouver des solutions alternatives.

L'Employeur doit respecter un délai de vingt-quatre (24) heures et ne peut modifier l'heure d'entrée de plus de soixante (60) minutes. De plus, la personne salariée touchée par la modification est celle ayant le moins d'ancienneté parmi celles aptes à répondre aux besoins identifiés.

De plus, advenant que l'application du paragraphe 109.06 pose problème lors de l'octroi de nouvelles assignations aux personnes salariées de l'équipe volante, les parties conviennent de se rencontrer pour trouver une solution.

Si une situation problématique particulière concernant cette lettre d'entente ou qu'un centre d'activités nécessite de nouvelles d'heures d'entrées et de sorties en regard des besoins des usagers et de l'accessibilité aux soins, les parties se rencontrent pour trouver une solution acceptable.

#### LETTRE D'ENTENTE RELATIVE AU REHAUSSEMENT DES POSTES

#### Article 1 Rehaussement des postes

L'exercice de rehaussement n'a pas pour but la modification de la structure de base déjà établie.

Dans les trente (30) jours suivant l'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, l'Employeur procède à un rehaussement des postes couverts par l'unité de négociation selon les modalités ci-après :

- Rehaussement, sur une base volontaire, des postes du regroupement des titres d'emploi d'infirmières jusqu'à concurrence d'un temps complet auquel cas la personne salariée obtient un statut de temps complet;
- Rehaussement, sur une base volontaire, des postes du regroupement des titres d'emploi d'infirmières-auxiliaires jusqu'à concurrence d'un temps complet auquel cas la personne salariée obtient un statut de temps complet;
- Rehaussement, sur une base volontaire, des postes du regroupement des titres d'emploi d'inhalothérapeutes jusqu'à concurrence de sept (7) jours de travail par période de quatorze (14) jours.

Les jours de rehaussement sont accordés prioritairement sur le même quart de travail (jour, soir, nuit, rotation) que le poste détenu par la personne salariée. Cependant, la personne salariée peut offrir, sur une base volontaire, de travailler certains jours de rehaussement sur un autre quart de travail que celui de son poste, en autant que l'Employeur ait des besoins. Pour ce faire, l'Employeur transmet à chaque personne salariée concernée un avis contenant un formulaire pour qu'elle indique, dans un délai de trente (30) jours suivant la réception de l'avis, le nombre de jours de rehaussement dont elle souhaite bénéficier. Une copie de cet avis ainsi que la liste des personnes salariées concernées sont transmises au Syndicat.

La personne salariée qui ne transmet pas le formulaire dans le délai prescrit bénéficie d'un délai de six (6) mois suivant le délai de trente (30) jours pour se prévaloir du rehaussement. À défaut, elle ne peut pas bénéficier du rehaussement, sauf dans les cas suivants :

- Lors de l'obtention d'un poste à la suite de l'application de l'article 107 relatif aux mutations volontaires;
- Lors de l'application de l'article 108 relatif à la procédure de supplantation;
- Lors d'un replacement sur un autre poste en application de l'article 15 des dispositions nationales concernant le régime de sécurité d'emploi;

• Dans toute autre situation convenue entre l'Employeur et le Syndicat.

Le rehaussement des jours de travail résultant du premier exercice de rehaussement devient effectif, au choix de la personne salariée, au plus tôt lors de toute période horaire suivant la date de la demande effective. Dans les autres cas, il devient effectif pour la deuxième période horaire suivant l'évènement.

# Article 2 Modification du dossier des personnes salariées concernées

Dans tous les cas, l'Employeur effectue au dossier des personnes salariées les modifications nécessaires afin qu'il soit mentionné le nombre de jours de base de leur poste ainsi que le nombre de jours de rehaussement octroyé et le confirme par écrit, par le moyen qu'il détermine, à chaque personne salariée et au Syndicat.

# Article 3 Utilisation des personnes salariées lors des jours de rehaussement

Pendant les jours de rehaussement, la personne salariée est utilisée pour répondre prioritairement aux besoins de son centre d'activités. Elle peut également être relocalisée dans un autre centre d'activités lorsque les besoins le justifient. Dans ce cas l'Employeur en avise le Syndicat par écrit.

Dans ce cas, la relocalisation se fait une (1) fois par quart, selon l'ordre suivant :

- Par ancienneté sur une base volontaire;
- À défaut de volontaire, par ordre inverse d'ancienneté;
- Dans tous les cas, la personne salariée doit répondre aux exigences normales de la tâche.

Une personne salariée en surplus et qui a émis une disponibilité à cet effet peut, durant ses jours de rehaussement et selon l'ordre prévu au paragraphe précédent, être affectée dans un autre centre d'activités afin de lui permettre d'acquérir ou de maintenir des compétences dans un tel centre d'activités.

Une personne salariée en surplus peut être affectée dans un autre centre d'activités, si elle est orientée, afin de permettre à la personne salariée de ce centre d'activités d'acquérir ou de maintenir ses compétences dans un autre centre d'activités.

#### Article 4 Mention dans l'horaire de travail

En plus de l'application du paragraphe 109.06 des présentes dispositions locales, l'Employeur indique, dans l'horaire, pour la personne salariée détenant un ou des quarts rehaussés, les jours de base de son poste ainsi que les jours de rehaussement.

# Article 5 Poste temporairement dépourvu de titulaire

Aux fins de l'application des articles 104 et 106 des présentes dispositions locales, ce sont les jours de base du poste rehaussé qui sont considérés pour l'octroi d'une assignation.

# Article 6 Stabilisation des personnes salariées détenant un poste d'équipe volante à Baie-Comeau

Le comité de relations de travail procède, dans les plus brefs délais, à l'analyse de l'utilisation passée des personnes salariées de l'équipe volante et des jours rehaussés à Baie-Comeau afin de vérifier s'il est possible de stabiliser certaines d'entre elles dans des centres d'activités.

# Article 7 Embauche de nouvelles personnes salariées

Toute personne salariée embauchée ou intégrée dans l'unité de négociation à compter de la date de signature des présentes dispositions locales, se voit attribuer un poste tel que prévu aux dispositions locales, la personne salariée pourra le rehausser tel que prévu à la présente entente.

# Article 8 Exercice subséquent de rehaussement

Au plus tard le 1er octobre 2020 et le 1er octobre 2022, le comité local de relations de travail, à la suite d'une demande des parties, procédera à un mandat de suivi, analysera pour chacune des professions, dans chacun des centres d'activités, les assignations faites par les personnes salariées de la liste de rappel, les jours travaillés découlant de fardeau de tâches, le temps supplémentaire et les heures effectuées par la main-d'œuvre indépendante, s'il y a lieu et fera les recommandations aux parties;

#### Article 9 Orientation en fonction des besoins

Les personnes salariées, sur le formulaire requis pour le rehaussement, inscrivent le ou les centres d'activités où elle veut être rehaussée. L'Employeur orientera les personnes salariées par centre d'activités et quart de travail en fonction des besoins en tenant compte de l'ancienneté.

#### Article 10 Difficultés d'application et fin d'entente

Advenant toute difficulté dans l'application de la présente, incluant la gestion optimale des ressources en fonction des surplus, les parties se rencontrent afin de trouver des solutions.

Les parties pourront mettre fin à la présente entente au moyen d'un préavis écrit de cent vingt (120) jours envoyé à l'autre partie.

L'Employeur fournira au Syndicat la liste des personnes salariées ayant actuellement un poste rehaussé dans le secteur Manicouagan en indiquant les quarts de base et les quarts rehaussés au plus tard le 19 août 2019.

# LETTRE D'ENTENTE RELATIVE À CERTAINS POSTES AVEC QUART DE ROTATION

Dans les six (6) mois suivant la date d'entrée en vigueur des présentes dispositions locales, les parties procèderont à une analyse paritaire de la structure des postes avec quart de rotation jour/soir/nuit.

À la suite de cette analyse, les parties s'engagent à mettre en place les mesures nécessaires afin de permettre la modification des postes avec quart de rotation jour/soir/nuit en postes jour/soir et jour/nuit et, si une personne salariée le désire, en poste soir/nuit. Dans ce cas, les personnes salariées concernées feront le choix, par ancienneté, entre le quart de rotation jour/soir et celui de jour/nuit, selon la disponibilité.

Malgré le paragraphe précédent, la personne salariée qui le désire peut conserver son poste avec quart de rotation jour/soir/nuit ou soir/nuit. Lorsqu'un tel poste devient vacant et qu'il est maintenu, il est réaffiché selon les présentes dispositions locales.

#### LETTRE D'ENTENTE RELATIVE À L'OBLIGATION D'ACCOMMODEMENT

# LA PROCÉDURE PRÉVUE À CETTE CLAUSE S'APPLIQUE LORSQUE L'EMPLOYEUR ET LE SYNDICAT DOIVENT S'ENTENDRE SUR UNE OBLIGATION D'ACCOMMODEMENT.

- a) La personne salariée visée peut quitter temporairement son poste et s'inscrire sur la liste de disponibilité pour effectuer des assignations tout en respectant les restrictions identifiées au certificat médical. Le poste temporairement dépourvu de titulaire sera comblé selon les règles prévues à l'article 104;
- b) La personne salariée visée, inscrite sur la liste de disponibilité est rappelée pour des assignations selon les règles prévues à l'article 106 tout en respectant les restrictions identifiées au certificat médical;
- c) La personne salariée est réputée avoir posé sa candidature sur tout poste vacant ou nouvellement créé qui respecte les restrictions identifiées au certificat médical;
- d) À l'obtention d'un nouveau poste ou au plus tard deux (2) ans du début de la procédure, le poste de la personne salariée est affiché selon les règles prévues à l'article 107.

Le poste n'est pas affiché.

La personne salariée reçoit tout au long de la présente procédure une rémunération équivalente basée sur les heures travaillées lorsqu'elle était sur son poste. Si cette personne salariée est assignée partiellement ou ne peut-être assignée elle reçoit les indemnisations ou les prestations prévues par la convention ou par un Règlement ou une loi.

La présente entente relative à l'obligation d'accommodement demeure en vigueur. Les parties pourront cependant y mettre fin d'un commun accord ou au moyen d'un avis de six (6) mois à l'autre partie.

# LETTRE D'ENTENTE RELATIVE AUX HORAIRES ATYPIQUES (12 HEURES)

#### Annexe 9 CCN

Toutes les ententes en cours concernant les horaires atypiques dans le CISSS de la Côte-Nord sont reconduites et demeurent en vigueur tant et aussi longtemps qu'elles ne sont pas modifiées par entente entre l'Employeur et le Syndicat.

Les parties pourront cependant y mettre fin d'un commun accord ou au moyen d'un avis de six (6) mois à l'autre partie.

# LETTRE D'ENTENTE RELATIVE AUX HORAIRES DE QUATRE JOURS

# **Annexe 4 CCN**

Toutes les ententes en cours concernant un horaire comportant une semaine de travail de quatre jours dans le CISSS de la Côte-Nord demeurent en vigueur.

Les parties pourront cependant y mettre fin d'un commun accord ou au moyen d'un avis de six (6) mois à l'autre partie.

#### LETTRE D'ENTENTE RELATIVE AU SERVICE DE GARDE EN DISPENSAIRE

- a) Les personnes salariées sont en disponibilité pour le service de garde une (1) fin de semaine sur deux (2).
  - Nonobstant l'alinéa précédent, l'Employeur ne peut exiger davantage que la disponibilité déjà fournie par les personnes salariées dans les différents dispensaires, selon la pratique en vigueur.
- b) À titre exceptionnel (maximum une (1) fois par trois (3) mois), les personnes salariées acceptent d'être disponibles pour une (1) fin de semaine additionnelle à celles qu'elles ou ils assurent en application du paragraphe précédent.
  - L'Employeur s'engage à répartir cette fin de semaine de façon équitable, par ordre d'ancienneté entre les personnes salariées d'un même dispensaire.

Si la personne salariée n'est pas disponible, la personne suivante sera appelée à tour de rôle, et ce, en respectant l'ordre d'ancienneté; à défaut la garde sera effectuée par la personne salariée ayant le moins d'ancienneté.

Pour le ou les dispensaire(s) où il n'y a qu'une personne salariée disponible, l'Employeur ne pourra obliger la personne salariée à combler une troisième fin de semaine consécutive. Dans ce cas, l'Employeur devra faire appel à l'équipe volante.

- c) Aux fins du paragraphe B), la personne salariée est rémunérée de la façon suivante :
  - Sept (7) heures de temps compensé pour chaque journée de fin de semaine où elle a assuré sa disponibilité quatorze (14) heures par fin de semaine;
  - Si rappel entre 8 h 30 et 16 h 30, il n'y aura pas de versement de la rémunération prévue à la convention collective, mais rétribution au taux de temps supplémentaires pour tout temps réellement travaillé;
  - Entre 16 h 30 et 8 h 30, chaque rappel est considéré comme tel selon la pratique en vigueur.
- d) La présente entente ne s'applique pas aux personnes salariées travaillant dans le dispensaire de Kégaska visé par une entente sur le temps partagé intervenue entre l'Employeur et le Syndicat et à toute autre personne salariée qui deviendra visée par une entente similaire.

La présente entente concernant le service de garde en dispensaire demeure en vigueur. Les parties pourront cependant y mettre fin d'un commun accord ou au moyen d'un avis de six (6) mois à l'autre partie.

# LETTRE D'ENTENTE RELATIVE AUX CONGÉS DE FIN DE SEMAINE EN DISPENSAIRE

La personne salariée œuvrant en dispensaire et bénéficiant d'une absence autorisée de deux (2) semaines se voit accorder, lors de cette absence, trois (3) fins de semaine de congé.

Pour toute autre absence autorisée de trois (3) à cinq (5) semaines, la personne salariée œuvrant en dispensaire se voit accorder un nombre de fins de semaine équivalent au nombre de semaines d'absence autorisées.

La présente entente relative au congé de fin de semaine en dispensaire demeure en vigueur. Les parties pourront cependant y mettre fin d'un commun accord ou au moyen d'un avis de six (6) mois à l'autre partie.

# LETTRE D'ENTENTE RELATIVE AU SERVICE MEDEVAC BASSE-CÔTE-NORD

Pour une période de garde de sept (7) jours, la personne salariée sera payée 36.25 heures à taux horaire régulier et recevra une prime de disponibilité pour 128 heures, soit 16 heures à taux régulier. De plus, la personne salariée ne sera pas tenue de se présenter au travail pendant les jours correspondant à la garde Médévac.

Lors de cette garde, aucun rappel ne sera rémunéré. Les heures supplémentaires ne seront payées que si l'infirmier(ère) de garde doit assumer le service Médévac au-delà des 36.25 heures payées à taux régulier.

La répartition des gardes sera sous la responsabilité de la directrice des soins infirmiers et aucun changement, concernant la répartition des gardes, ne pourra être fait sans l'accord de l'Employeur.

La présente entente relative au service Médévac demeure en vigueur. Les parties pourront cependant y mettre fin d'un commun accord ou au moyen d'un avis de six (6) mois à l'autre partie.

# LETTRE D'ENTENTE RELATIVE AUX REMPLACEMENTS AIC, ASI, AIC-C, ASI-C BASSE-CÔTE-NORD

Modalités de remplacement de l'assistante infirmière-chef (A.I.C.), de l'assistante du supérieur immédiat (A.S.I.), de l'infirmière clinicienne assistante infirmière-chef (A.I.C.-C.) et de l'infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat (A.S.I.-C.)

Lorsqu'une assistante infirmière-chef, une assistante du supérieur immédiat, une infirmière clinicienne assistante infirmière-chef ou une infirmière clinicienne assistante du supérieur immédiat s'absente ponctuellement ou à long terme, la procédure suivante s'applique. L'assignation est offerte selon l'ordre établi pour chaque type d'assignation décrit ci-après :

- a) Assignation de moins de vingt-huit (28) jours :
  - 1. Par ordre d'ancienneté aux personnes salariées sur le même quart de travail que l'assignation dans le centre d'activités;
  - 2. À défaut, l'assignation est comblée par la personne salariée la moins ancienne du centre d'activités présente, lors du quart de travail où la personne titulaire du poste est absente.
- Assignation de vingt-huit (28) jours et plus :

#### Base volontaire

Excepté dans les cas d'application de l'alinéa 2 du paragraphe A) le processus de remplacement mis en place par la présente entente doit être appliqué sur une base volontaire, et l'employeur ne pourra imposer aucune mesure disciplinaire à toute personne salariée qui refusera l'offre de remplacement.

Dans tous les cas, le poste occupé par la personne salariée effectuant l'assignation doit être comblé selon les modalités établies à la matière 106.

La présente entente relative aux remplacements AIC, ASI, AIC-C, ASI-C demeure en vigueur. Les parties pourront cependant y mettre fin d'un commun accord ou au moyen d'un avis de six (6) mois à l'autre partie.

# LETTRE D'ENTENTE RELATIVE AUX POSTES D'ENTRÉE EN FONCTION EN BASSE-CÔTE-NORD

#### 1. Poste d'entrée en fonction

Considérant que l'Employeur a déjà procédé à la création de postes d'entrée en fonction d'un minimum de huit (8) quarts de travail par quatorze (14) jours en rotation jour-soir ou jour-nuit sur le territoire de la Basse-Côte-Nord, dans le centre d'activités « Équipe volante ».

Considérant que cette mesure s'applique à toutes les personnes salariées de la catégorie 1, l'Employeur s'assure de maintenir un roulement sur deux (2) quarts de travail, soit jour-soir ou jour-nuit, dans une période de quatorze (14) jours, dans la mesure où cela n'occasionne pas une augmentation des effectifs.

Malgré ce qui précède, l'Employeur doit octroyer un (1) quart stable de soir ou de nuit, ou encore un roulement sur deux (2) quarts de travail soir-nuit, à toute personne qui en fait la demande.

# 2. Changement de statut ou de poste

La lettre d'entente concernant le rehaussement s'applique aux personnes salariées à temps partiel visées par la présente entente.

# 3. Cycle de rotation

Aux fins du roulement de quart prévu à l'article 1 de la présente, la période de quatorze (14) jours s'étend du mardi 00h00, au deuxième lundi suivant le début de ladite période à 23h59.

Le paiement de la prime de rotation des personnes salariées titulaires d'un poste d'équipe volante s'effectue sur la paie couvrant la période de rotation mentionnée ci-haut.

#### 4. Nouvelles embauches

Les personnes nouvellement embauchées par le CISSS Côte-Nord, obtiennent un poste à temps partiel régulier d'un minimum de huit (8) quarts de travail par quatorze (14) jours.

#### 5. Postes vacants

Dans le but d'assurer l'attraction des personnes salariées titulaires de poste d'entrée en fonction vers des postes de la structure de base, les postes vacants de la structure de

base qui seront réaffichés devront tous comporter un minimum de huit (8) quarts de travail par quatorze (14) jours.

Advenant qu'un poste de la structure de base demeure vacant après son affichage, il sera octroyé selon l'article 107.09 de la convention collective.

### 6. Structure de base

L'Employeur doit s'assurer de maintenir une structure de base équivalente ou supérieure à la structure de base actuelle.

#### 7. Suivi

Le comité de relations du travail est chargé de faire conjointement le suivi de cette entente.

# LETTRE D'ENTENTE RELATIVE AUX POSTES DU POINT DE SERVICE DE KÉGASKA

Les parties conviennent de ce qui suit :

### 1. Création de postes

Deux (2) postes à temps partiel régulier sont créés au point de service de Kégaska, équivalent à cinq (5) quarts de travail par deux (2) semaines.

#### 2. Horaire de travail

L'horaire de travail des personnes salariées qui occupe ces deux (2) postes au point de service de Kégaska consiste en une alternance d'une période de travail à temps complet sur le site<sup>1</sup> et d'une période hors site.

#### 3. Alternance

L'alternance des périodes sur le site/hors site des personnes salariées est de huit (8) semaines de travail sur le site, suivi de huit (8) semaines hors site.

# 4. Service de garde

La personne salariée sur le site sera de garde sur les quarts de soir et de nuit du lundi au vendredi. Également, celle-ci sera de garde sur les trois (3) quarts de travail toutes les fins de semaine ainsi que lors des congés fériés.

# 5. Répartition du temps de travail

- a) Les postes à temps partiel sont des postes multisites « Point de service de Kégaska et autres sites ou services »;
- b) L'alternance des périodes sur le site/hors site de la personne salariée titulaire de ce poste est de huit (8) semaines de travail à 5 quarts par deux semaines sur son poste et une assignation équivalente à 5 quarts par deux semaines sur le site, suivi de huit (8) semaines de travail à temps partiel au Centre de santé et de services sociaux de la Basse-Côte-Nord;
- c) Pour ce faire, les personnes salariées devront maintenir en tout temps une disponibilité à temps complet durant la période de travail sur le site.

\_

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Le site est défini comme étant le point de service de Kégaska,

- d) La semaine régulière de travail sur le site est de trente-cinq (35) heures de travail:
- e) Les personnes salariées auront droit à une période de repos de vingt (20) jours de congé sans solde lors de leur séjour hors site. Ces jours de repos sont tous fractionnables, pourront être utilisés lors des jours de travail prévus au poste des personnes salariées et devront être consommés en totalité pendant leur période hors site.

# 6. Affichage des postes

Les deux (2) postes créés par cette entente sont affichés dans les dix (10) jours de l'entrée en vigueur de celle-ci, selon les dispositions de l'article 107 de la présente convention collective.

Nonobstant le paragraphe précédent, le titulaire d'un poste temporaire à temps partiel à Kégaska par l'effet de la lettre d'entente n° 2 précédente, devra d'abord se faire offrir de confirmer son poste aux conditions de la présente entente avant de procéder à un nouvel affichage de ce poste.

Il est entendu que la période d'essai prévu à l'article 107.11 de la convention collective locale en vigueur s'effectue sur le site.

Il est également entendu que la formation spécifique de quatre (4) semaines est exclue de la période d'essai prévu à l'article 107 de la convention collective locale en vigueur.

Conformément à l'article 107.08 de la convention collective locale en vigueur, l'employeur accorde le poste à la candidate la plus ancienne.

#### 7. Rémunération — Période de travail sur le site

Lors de leur période de travail au point de service de Kégaska, les personnes salariées sont rémunérées au taux régulier pour les heures travaillées durant la journée régulière et/ou la semaine régulière de travail, conformément à l'article 109 des dispositions locales.

Une (1) fin de semaine sur deux (2), la personne salariée en disponibilité sur le site recevra une rémunération équivalente à quatorze (14) heures de temps travaillé soit sept (7) heures par journée de fin de semaine.

Si un rappel au travail a lieu entre 8 h 30 et 16 h 30 pendant cette fin de semaine, il n'y aura pas de versement de la rémunération prévue à la convention collective, mais rétribution au taux de temps supplémentaires pour tout temps réellement travaillé. Entre 16 h 30 et 8 h 30, chaque rappel est considéré comme tel selon la pratique en vigueur.

# 8. Rémunération — période de travail hors site

Les personnes salariées seront rémunérées selon les dispositions des conventions collectives en vigueur.

Les personnes salariées pourront, pendant leur période hors site, émettre une disponibilité additionnelle pour travailler au Centre hospitalier de Blanc-Sablon ou dans les points de services.

Le cas échéant, la personne salariée sera rémunérée selon les dispositions des conventions collectives en vigueur lors de sa prestation de travail.

Nonobstant ce qui précède, toute assignation obtenue par la personne salariée à temps partiel ayant émis une disponibilité additionnelle sera réputée se terminer la veille de son départ pour le site de Kégaska.

#### 9. Port d'attache

Le port d'attache des deux (2) postes créés par cette lettre d'entente est le point de service de Kégaska.

# 10. Durée de la période site/hors site

Après entente entre l'Employeur et le Syndicat, la durée de la période site/hors site et/ou de repos pourra être modifiée.

#### 11. Congés annuels

Les personnes salariées titulaires de ces postes devront consommer leurs congés annuels lorsqu'elles seront hors site.

La présente entente relative aux postes au point de service de Kégaska demeure en vigueur. Les parties pourront cependant y mettre fin d'un commun accord ou au moyen d'un avis de six (6) mois à l'autre partie.

# LETTRE D'ENTENTE RELATIVE À L'AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL (AGENCE)

# Aménagement du temps de travail

# 1. Accumulation de temps

À l'exclusion du temps supplémentaire, l'accumulation du temps permet à la personne salariée d'augmenter ou de diminuer, au besoin, sa prestation de travail quotidienne à des fins de reprise ou de remise de temps autorisée, après entente avec le supérieur immédiat.

# 2. Temps à reprendre

Nonobstant tout ce qui précède, l'accumulation de temps à reprendre dans un contexte d'aménagement d'horaire de travail ou de temps supplémentaire ne doit pas dépasser 70 heures sur une base annuelle, du 1er avril au 31 mars, auquel cas les heures additionnelles sont monnayées.

Malgré ce qui précède, l'accumulation de temps à reprendre dans un contexte d'aménagement d'horaire de travail ou de temps supplémentaire pour les personnes salariées qui travaillent au service de la santé au travail ne doit pas dépasser 70 heures, auquel cas les heures additionnelles sont monnayées.

Notamment, la période estivale et la période des Fêtes sont des moments propices à la prise de congé. La reprise de temps doit être autorisée par le supérieur immédiat en tenant compte prioritairement du calendrier de vacances établi et de la primauté des services.

### 3. Temps à remettre

Les heures non travaillées dans un contexte d'aménagement du temps de travail doivent être travaillées au cours de la période de paie qui suit la période où ces heures ont été accumulées

# LETTRE D'ENTENTE RELATIVE AU DISPENSAIRE DE SHEFFERVILLE

# Dispositions particulières - Dispensaire de Schefferville

### 1. Statut

Les personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel au dispensaire de Schefferville sont réputées détenir un poste à temps partiel de cinq (5) quarts par trois (3) semaines et sont régies par les règles de la convention collective s'appliquant aux personnes salariées à temps partiel.

#### 2. Horaire de travail

L'horaire de travail des personnes salariées titulaires d'un poste à temps partiel au dispensaire de Schefferville consiste en une alternance d'une période de travail à temps complet suivie d'une période de repos.

L'alternance travail / repos des personnes salariées devra être aux quatre (4) à six (6) semaines, mais sans toutefois excéder huit (8) semaines.

# 3. Échange d'horaires

Les personnes salariées ont le loisir d'échanger entre elles leur horaire de travail, et ce, après entente avec l'Employeur. Cet échange n'a pas pour effet de bonifier les privilèges déjà consentis à la présente convention collective.

Dans un tel cas, le deuxième paragraphe de l'article 2 ne s'applique pas.

### 4. Poste(s) temporairement dépourvu de titulaire(s)

Lorsqu'une (1) ou deux (2) personne(s) salariée(s) s'absentent du dispensaire pour l'une des raisons prévues à la convention collective autre que celles prévues à la présente section, les modalités suivantes s'appliquent :

# a) Un (1) poste vacant

Les personnes salariées titulaires de postes à temps partiel comblent les heures résiduelles pour une période maximale de deux (2) mois.

# b) Deux (2) postes vacants

La personne salariée se voit assigner temporairement un statut à temps complet.

Toutefois, si la durée prévue de ou des (l') absence(s) est de plus de deux (2) mois, l'Employeur devra faire les démarches pour remplacer la ou les personne(s) salariée(s) dès le jour suivant le début de leur absence.

Dans tous les cas, l'Employeur devra utiliser tous les moyens raisonnables afin de remplacer la ou les personne(s) salariée(s) absente(s).

# 5. Poste(s) vacant(s)

Lorsqu'un (1) ou deux (2) poste(s) deviennent vacant(s), celui-ci ou ceux-ci sont affiché(s) simultanément à l'interne et à l'externe. Une candidature à l'interne aura préséance sur la candidature à l'externe en autant que la personne salariée satisfasse aux exigences normales de la tâche.

Le ou les poste(s) vacant(s) sont considérés comme étant dépourvu(s) de titulaire(s) et les modalités d'assignation concernant ces postes sont celles prévues aux points a) et b) de l'article 4.

L'Employeur doit prendre tous les moyens raisonnables afin de combler le ou les poste(s) vacant(s), et ce, dans les plus brefs délais.

# 6. Congés annuels

Les personnes salariées sont requises d'épuiser leur quantum de congés annuels lors des périodes de repos ou d'absence du dispensaire.

#### 7. Formation

Lorsqu'une personne salariée travaillant en dispensaire reçoit de la formation hors de l'établissement, cette formation devra être suivie lors de sa période de repos, et ce, conformément aux dispositions de l'article 2 des présentes dispositions et de l'article 113.

La présente entente relative aux postes au dispensaire de Schefferville demeure en vigueur. Les parties pourront cependant y mettre fin d'un commun accord ou au moyen d'un avis de six (6) mois à l'autre partie.

### AL.01 Assignation de plus de 6 mois

La personne salariée de la liste de disponibilité affectée à une assignation à temps complet dont la durée prévue est de six (6) mois et plus est considérée, pendant cette période, comme personne salariée à temps complet.

La personne salariée qui ne veut pas être considérée à temps complet doit en faire la demande par écrit à l'Employeur. Elle peut exercer son choix une seule fois.

# AL.02 Conversion des primes en temps chômé

Toutes les ententes en cours selon l'article 29.10 de la CCN concernant la conversion des primes en temps chômé dans le CISSS de la Côte-Nord sont reconduites et demeurent en vigueur tant et aussi longtemps qu'elles ne sont pas modifiées par entente entre l'Employeur, le Syndicat et la personne salariée.

# AL.03 Conversion du temps supplémentaire B-C-N

Pour tous les titres d'emploi, la personne salariée qui le désire peut convertir en temps chômé, au taux de temps supplémentaire applicable en vertu de l'article 34.02 de la convention collective nationale, ses heures travaillées en temps supplémentaire ainsi que les rappels effectués en disponibilité.

La personne salariée peut convertir en temps chômé un maximum de centquarante (140) heures régulières de travail.

La personne salariée peut les accumuler et les reprendre avec le consentement de son supérieur immédiat, lequel ne peut refuser sans motif valable.

Il est entendu que l'Employeur accorde priorité aux choix de vacances et à la reprise de congés fériés avant d'octroyer de la reprise de temps.

Lorsque la personne salariée atteint le maximum d'heures cumulables dans sa banque, chaque heure additionnelle effectuée en temps supplémentaire est automatiquement payée à taux de temps supplémentaire, lors de la prochaine période de paie.

### AL.04 Conversion du temps supplémentaire

Pour tous les titres d'emploi, la personne salariée qui le désire peut convertir en temps chômé, au taux de temps supplémentaire applicable en vertu de l'article 34.02 de la convention collective nationale, ses heures travaillées en temps supplémentaire ainsi que les rappels effectués en disponibilité.

Le statuquo de chaque site, relatif à la conversion du temps supplémentaire demeure en vigueur. Les parties pourront cependant y mettre fin d'un commun accord ou au moyen d'un avis de douze (12) mois à l'autre partie.

# AL.05 Programme d'encadrement professionnel du personnel nouvellement embauché

Ce programme permet, par la mise en place de mesures de soutien appropriées, de retenir dans la profession les salariées qui ont moins de cinq (5) ans de pratique dans leur emploi et de leur assurer l'encadrement professionnel et les conditions favorables à l'acquisition et au transfert des connaissances.

Avant de procéder à l'application d'une mesure de vérification ou de rehaussement des compétences d'une personne salariée ayant moins de cinq (5) ans de pratique de son emploi, l'Employeur doit d'abord avoir procédé à l'application du présent programme d'encadrement professionnel.

L'utilisation du budget prévu à la Lettre d'entente n° 8 des dispositions nationales de la convention collective est soumise à l'approbation du comité local de la planification de la main-d'œuvre et de développement des ressources humaines.