

## RÉSEAU D'INFIRMIÈRES DE DÉPANNAGE EN OBSTÉTRIQUE

### Problématique

La rareté de cette main-d'œuvre a des conséquences importantes sur la capacité d'offrir les soins et services de proximité en obstétrique. En effet, depuis quelques années, nous observons des situations de découverte reliées au manque d'infirmières. Entre le 1<sup>er</sup> avril 2020 et le 31 mars 2021 (période qui correspond à 365 jours de calendrier), 793 jours de découvertures répartis dans 13 installations différentes, causées par un manque d'infirmières, ont été comptabilisés.

En 2018, des directrices de soins infirmiers du réseau de la santé et des services sociaux ont présenté un rapport<sup>1,2</sup> faisant état des difficultés de recrutement et de rétention des infirmières en obstétrique. Il a été souligné que tous les établissements font face à des pénuries de main-d'œuvre infirmière, à des taux importants de temps supplémentaire et de temps supplémentaire obligatoire, à une grande mobilité, à de nombreux départs à la retraite et à une main-d'œuvre jeune qui prend des congés de maternité. Les établissements à faible volume d'activités obstétricales semblent les plus touchés en raison des difficultés à développer et à maintenir l'expertise dans ce secteur d'activités cliniques.

Depuis 2020, cette situation est exacerbée par la pandémie et conséquemment, les risques de découverte et de fermeture des services obstétricaux sont accrus, obligeant le transfert des femmes vers d'autres centres accoucheurs. En date du 21 juin 2021, le taux d'absentéisme des infirmières (infirmières, infirmières cliniciennes et infirmières auxiliaires) relié à la COVID-19 était de 2,4 % pour tous les secteurs d'activité mère-enfant, dont 66 % provenait de l'obstétrique (6360 - Centre de soins à la mère et au nouveau-né).

### Solutions

Ces constats ont amené les autorités ministérielles à mandater la Direction santé mère-enfant (DSME) du ministère de la Santé et des Services sociaux pour suivre de manière serrée la situation. La DSME a donc demandé à tous les établissements offrant des services d'obstétrique de produire et de lui acheminer un bilan hebdomadaire des risques de rupture en obstétrique. Ce bilan permet d'assurer un suivi national en identifiant les établissements en situation de fragilité et ceux en situation de découverte. Les établissements doivent également produire et acheminer un plan de continuité des services (plan de contingence). Ce plan est élaboré à l'aide du *Guide en cas de découverte en obstétrique*<sup>3</sup>. Le guide systématise les démarches de résolution de problèmes et outille les établissements à faire face à des situations de découverte afin d'assurer l'accès aux services en obstétrique.

---

<sup>1</sup> Directrices des soins infirmiers qui siègent à la Table nationale de coordination des soins et services infirmiers.

<sup>2</sup> [DSI Rapport groupe de travail MO obstétrique 2018.pdf](#)

<sup>3</sup> [Guide en cas de découvertures des services d'obstétrique \(gouv.qc.ca\)](#)

En réponse aux risques de découverte, les établissements ont mis en place des stratégies de main-d'œuvre variées en respect des conventions collectives nationales et des dispositions locales telles le réemploi d'infirmières retraitées, le déploiement d'infirmières cliniciennes ayant un rôle de mentorat régional, le déplacement des ressources interunités, intraétablissement et interétablissements, les horaires 12 heures, le recours au temps supplémentaire, la formation des infirmières en obstétrique, l'intégration d'infirmières auxiliaires en postpartum ou au bloc de césarienne, les stages d'exposition et autres.

### **Réseau d'infirmières de dépannage en obstétrique (RIDDO)**

Parmi les scénarios envisagés par différents groupes de travail, le déploiement d'un réseau d'infirmières de dépannage en obstétrique (RIDDO) apparaît comme une solution de choix pour améliorer la situation de la main-d'œuvre. Ce réseau pourra compter sur des infirmières volontaires qui se déplaceront vers les sites en découverte, le temps de pallier temporairement le déficit d'infirmières.

Cette solution a déjà été mise en place de façon ponctuelle à quelques reprises par les présidents-directeurs généraux des établissements et son efficacité a été démontrée lors du prêt de service d'infirmières en provenance des grands centres.

L'intention est de déployer cette mesure de façon planifiée, structurée et pérenne.

En octobre 2020, une analyse des besoins sur la base des jours de découverte connus à ce moment-là permet de déterminer un besoin de 9 équivalents temps complet (ETC) infirmières et de 1 ETC pour la coordination nationale par la DSME. La coordonnatrice aura pour mandat d'identifier les besoins de main-d'œuvre et de déployer les ressources dédiées au RIDDO. Cette coordination se fera en étroite collaboration avec les directions cliniques concernées des établissements receveurs, dans le respect des conditions de travail en vigueur.

### **Recrutement des infirmières et composition du réseau de dépannage en obstétrique**

Le RIDDO est composé d'infirmières volontaires, formées en obstétrique et ayant au moins 1 an d'expérience dans ce domaine. Les infirmières inscrites sur ce réseau sont recrutées par les établissements dans le cadre de leur mission universitaire de soutien à leur territoire de réseau universitaire intégré de santé (RUIS).

Être membre du RIDDO signifie que lorsqu'elles sont sollicitées par leur gestionnaire de leur établissement, les infirmières doivent être déployées vers un centre en découverte. Le succès du RIDDO est tributaire du volontariat des employées à être réaffectées dans d'autres régions avec un court préavis. Tant et aussi longtemps que leur collaboration n'est pas requise sur le RIDDO, ces infirmières poursuivent leurs activités professionnelles dans leur établissement.

Dans l'esprit de la mission des RUIS, les infirmières du RIDDO auront également pour mandat de fournir du soutien clinique à distance et sur place lors de déplacements.

## Quand et comment recourir au RIDDO

Lorsque les stratégies décrites dans le *Guide en cas de découvertures en obstétrique* ont été déployées, tant sur les plans de l'organisation des services que des mesures relatives aux ressources humaines, que l'établissement a appliqué son plan de contingence et que la découverte des services prévue est due au manque de ressources d'infirmières, l'établissement communique avec la DSME pour solliciter l'aide du RIDDO.

La coordination nationale s'assure de la priorisation du déploiement des infirmières en fonction du caractère critique (ex. éloignement) et de la capacité à maintenir les services en ayant recours au RIDDO.

Lorsqu'une infirmière en région fait face à une situation pour laquelle elle a besoin de soutien clinique, elle peut également communiquer avec l'infirmière du RIDDO et lui adresser ses questions dans une perspective de mentorat prévue aux fonctions.

## Mesures incitatives pour les infirmières du RIDDO

Les établissements peuvent recourir à des mesures incitatives, dans le respect des conventions collectives et des ententes signées localement, pour les infirmières qui acceptent d'être déplacées. À titre d'exemples : horaire 7/7 ou horaires de 12 heures.

## Frais remboursables lors de déplacement et autres frais inhérents

Les déplacements, les frais de repas et les frais d'hébergement sont assumés par l'établissement receveur. Conformément à ce qui est compris dans l'entente de prêt de services, le remboursement des frais de déplacement se fait conformément à la circulaire 2018-008 du ministère de la Santé et des Services sociaux portant sur les frais de déplacement, le tout sur présentation périodique des pièces justificatives nécessaires.<sup>4</sup>

Les parties doivent se référer aux dispositions locales des conventions collectives pour déterminer le type de transport qui sera remboursé.

Les journées de déplacement seront payées en taux supplémentaire si les heures excèdent celles prévues au titre d'emploi de la personne salariée, le tout, conformément aux dispositions locales et nationales des conventions collectives.

## Conditions de travail liées au prêt de service

Les infirmières du RIDDO seront assujetties aux dispositions locales et nationales des conventions collectives en vigueur dans les établissements prêteurs.

---

<sup>4</sup> [https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/secretariat/Directive\\_frais\\_remboarsables.pdf](https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/secretariat/Directive_frais_remboarsables.pdf)

## Rôle de la DSME

La DSME exerce un rôle de coordination. Lorsqu'elle reçoit une demande de prêt de service, la DSME analyse la situation en étroite collaboration avec l'établissement demandeur (le receveur) et s'assure que toutes les mesures ont été prises par l'établissement. S'il y a évidence de découverte, il est convenu d'un commun accord de recourir au RIDDO. Le RIDDO peut également être mis à contribution pour la formation et le mentorat sur place ou pour permettre de libérer les infirmières locales en vue de stage d'exposition.

La DSME communique avec la direction clinique d'un ou des établissements prêteurs auxquels sont rattachées les infirmières du RIDDO et valide leur disponibilité pour un prêt de service. Dans l'affirmative, la direction clinique de l'établissement et la Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques se concertent à cet effet. L'établissement prêteur a la responsabilité d'établir le contrat de prêt de service avec l'établissement receveur. Un exemple de prêt de service est ajouté en annexe au présent document afin de guider les établissements.

La DSME informe l'établissement receveur de la disponibilité et de la provenance des ressources.

## Rôles et responsabilités des établissements prêteurs et receveurs

Sur confirmation de la disponibilité de ressources, l'établissement receveur communique avec l'établissement prêteur afin de déterminer les modalités de prêt de service (nombre d'infirmières, quarts de travail, durée, date de début et date de fin, hébergement, transport, etc.) et informe, par courriel, la DSME de l'entente établie.

Sur confirmation de prêt de service, différentes actions liées à la préparation, à l'accueil et à l'intégration devront être mises en place par les établissements.

### L'établissement prêteur

L'établissement prêteur a la responsabilité de veiller à la préparation de l'infirmière du RIDDO, de même qu'à l'accueil de celle-ci lors de son retour à la suite du séjour (voir l'aide-mémoire en annexe).

### Avant le départ de l'infirmières

Afin de soutenir l'infirmière qui sera prêtée, l'établissement prêteur s'assure de transmettre les informations sur les aspects suivants avant son départ, notamment :

- Les modalités relatives à la réclamation et au remboursement des frais de déplacement, de même que des allocations de séjour et de repas<sup>5</sup>;
- La durée du prêt;
- Les modalités lors du retour dans l'établissement;
- Des précisions sur le milieu de soins receveur (type d'établissement, fonctionnement, etc.);
- La gestion de la feuille de présence et la paie.

---

<sup>5</sup> [https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/secretariat/Directive\\_frais\\_remboursables.pdf](https://www.tresor.gouv.qc.ca/fileadmin/PDF/secretariat/Directive_frais_remboursables.pdf)

### Au retour de l'infirmière

Lors du retour de l'infirmière, en plus du respect des consignes en vigueur telles que les directives ministérielles, celles de l'Institut national de la santé publique ou celles de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), une attention toute particulière devrait être portée au volet humain. Ainsi, les gestionnaires sont invités à être sensibles à la réalité vécue par les personnes salariées lors de leur déplacement, aux possibles impacts psychologiques que cela a pu susciter et offrir des mesures de soutien, le cas échéant.

### **L'établissement receveur**

L'établissement receveur a la responsabilité de veiller à l'accueil, à l'intégration, au soutien et à l'encadrement de l'infirmière dans l'établissement (voir l'aide-mémoire en annexe).

### Avant l'arrivée de l'infirmière

L'établissement receveur doit transmettre à l'établissement prêteur l'information concernant le milieu de soins que l'infirmière prêtée intégrera. Par exemple : les conditions d'exercice, le climat actuel dans l'établissement, les outils, les protocoles utilisés, etc.

De plus, les informations relatives à l'hébergement, aux repas et au déplacement devront être transmises à l'établissement prêteur afin que celui-ci puisse aider l'infirmière dans son déplacement vers l'établissement receveur.

### À l'arrivée de l'infirmière dans la région

Il faut indiquer à l'infirmière, les modalités et mesures concernant l'accès aux différents services à proximité, les règles de vie (dans l'établissement ou sur les lieux d'hébergement), les outils, les protocoles utilisés, la procédure de dépistage et les mesures d'isolement en cas de présence de symptômes, les mesures de soutien psychologique en place, les différentes personnes-ressources pouvant les soutenir pendant leur séjour.

### À l'arrivée dans le milieu de soins

L'accueil et l'orientation constituent une démarche incontournable. De plus, il sera nécessaire de discuter de l'horaire de travail et des autres modalités. Par exemple : feuille de présence.

### **Facturation des frais liés au prêt de services**

L'infirmière fait approuver ses frais remboursables lors de déplacements par l'employeur receveur. Elle soumet ensuite ses factures (frais remboursables lors de déplacements) à l'établissement prêteur.

L'établissement prêteur achemine la facturation à l'établissement receveur pour le remboursement des frais inhérents (autres que le salaire) au prêt de service établi.

### **Reddition de compte**

Les établissements prêteurs et receveurs devront transmettre une reddition de comptes par le biais d'un formulaire GESTRED à transmettre au MSSS, afin de rendre compte de l'utilisation des sommes ainsi que de l'efficacité de la mesure d'investissement. Toute la documentation ainsi que les modalités de reddition de comptes et indicateurs de suivis à transmettre, vous seront communiqués ultérieurement. La DSME compile le recours au RIDDO et en rend compte au Conseil du trésor annuellement.

## AIDE-MÉMOIRE

### RÉSEAU D'INFIRMIÈRES DE DÉPANNAGE EN OBSTÉTRIQUE

	Responsabilités			Information additionnelle ou hyperlien vers l’information*
	Employé	Prêteur	Receveur	
Avant le départ				
Transmission des informations liées au prêt de services à l’employé et au milieu receveur		X		
Prendre connaissance des informations transmises et adresser tout questionnement ou demande auprès de son supérieur	X			
Modalités concernant les frais de déplacement et la rémunération		X	X	
Durée du prêt de services		X		
Informations sur les conditions de retour		X		
À l’arrivée dans l’établissement receveur				
Accès à différents services			X	
Règles de vie, le cas échéant			X	
Procédure de dépistage si symptômes			X	
Mesures d’isolement si symptômes			X	
Mesures de soutien psychologique			X	
Personnes ressources (RH, PCI, etc.)			X	
Logements				
Repas			X	
Buanderie			X	
Ménage de la chambre			X	
Déplacements pour aller au travail			X	
Autres commodités			X	

## AIDE-MÉMOIRE

### RÉSEAU D'INFIRMIÈRES DE DÉPANNAGE EN OBSTÉTRIQUE

	Responsabilités			Information additionnelle ou hyperlien vers l'information
	Employé	Prêteur	Receveur	
À l'arrivée dans le milieu de soins				
Horaire de travail	X		X	
Feuilles de temps	X		X	
Accueil et orientation			X	
Personnes ressources à contacter			X	
Avant le retour				
Dépistage selon règles en vigueur au moment du retour	X			
Au retour dans la région d'origine				
Passer un test de dépistage à la COVID-19 conformément aux recommandations en vigueur	X		X	
Autosurveillance des symptômes	X			

## AIDE-MÉMOIRE

### ACCUEIL DE LA PERSONNE SALARIÉE - RÉSEAU INFIRMIÈRES DE DÉPANNAGE EN OBSTÉTRIQUE

#### INFORMATIONS À TRANSMETTRE LA PERSONNE SALARIÉE

- ☐ Nom de l'établissement, adresse et numéro de téléphone
- ☐ Modalité du stationnement et accès à l'établissement
- ☐ Désignation de la personne qui fera l'accueil sur les lieux
- ☐ Heures et jours de travail (feuille de temps)
- ☐ Information concernant les repas
- ☐ Information concernant les vêtements

---

#### ACCUEIL À L'ÉTABLISSEMENT

	Sujets	Commentaires
<input type="checkbox"/>	Identification de la personne salariée	Formulaire (lien), procédure à remettre à la personne salariée
<input type="checkbox"/>	Prise de la température de la personne salariée	
<input type="checkbox"/>	Remise de l'équipement de protection (EPI)	
<input type="checkbox"/>	Vestiaire pour se changer, uniforme	
<input type="checkbox"/>	Discussion avec la personne salariée sur le milieu, son expérience, ses appréhensions et interrogations, etc.	Répondre aux questions
<input type="checkbox"/>	Clarification du mandat si possible	Description de son rôle (lien)
<input type="checkbox"/>	Présentation du milieu	
<input type="checkbox"/>	Visite du milieu	Par exemple : salle à manger, salle de bain, poste de soins, salle des employés chambre d'un usager (individuelle versus partagée), utilité propre et souillée, zone chaude, zone tiède, zone froide, toilettes, ascenseurs et sorties de secours, etc.



## ACCUEIL SUR L'ÉTAGE

	Sujets	Commentaires
<input type="checkbox"/>	Bureau du gestionnaire	Numéro de téléphone du gestionnaire de l'unité
<input type="checkbox"/>	Personne-ressource pour accompagner la nouvelle personne salariée	
<input type="checkbox"/>	Équipe en place (médecins, infirmières, PAB, etc.)	
<input type="checkbox"/>	Responsabilités de la personne salariée	
<input type="checkbox"/>	Heures de repas et pauses	

## OUTILS DE TRAVAIL ET ÉQUIPEMENT

	Sujets	Commentaires
<input type="checkbox"/>	Dossier des usagers	
<input type="checkbox"/>	Postes informatiques et accès aux logiciels, si besoin	Formulaires (ex. : incidents et accidents)
<input type="checkbox"/>	Plan d'évacuation et trousse de secours	Système d'alarme
<input type="checkbox"/>	Équipements de protection individuelle : endroit et procédures	
<input type="checkbox"/>	Matériel médical (pansement, seringue, etc.)	

Note : Cet aide-mémoire est inspiré du document *Accueil d'un nouvel employé – CHSLD*, élaboré par le Centre intégré de santé et de services sociaux de Laval

## Annexe : Entente de prêt de service

DOCUMENT DE TRAVAIL

ENTENTE DE PRÊT DE SERVICES

ENTRE Centre intégré de santé et de services sociaux, représenté par \_\_\_\_\_ en sa qualité de \_\_\_\_\_,

ci-après appelé :

« L'Employeur prêteur »

ET (nom de l'Employée)

ci-après appelée :

« L'Employée »

ET Centre intégré de santé et de services sociaux, représenté par \_\_\_\_\_ en sa qualité de \_\_\_\_\_,

ci-après appelé :

« L'Employeur receveur »

Collectivement désignées comme : « Parties »

LES PARTIES DÉCLARENT CE QUI SUIIT :

PRÉAMBULE

- ATTENDU QUE** les difficultés de recrutement et de rétention des infirmières en obstétrique dans certains établissements et que la rareté de cette main-d'œuvre a des conséquences importantes sur la capacité d'offrir les soins et des services de proximité en obstétrique;
- ATTENDU QU'** en réponse aux risques de découverte, les établissements et le ministère de la Santé et des Services sociaux ont mis en place des stratégies de main-d'œuvre variées telles que le déploiement du réseau d'infirmières de dépannage en obstétrique (RIDDO) pour améliorer la situation de la main-d'œuvre infirmière en obstétrique;
- ATTENDU QU'** il est important de préciser que dans le contexte d'urgence sanitaire actuel où la mobilité des ressources doit être réduite, que le déploiement du RIDDO est une mesure exceptionnelle visant la prévention des découvertes;
- ATTENDU QUE** l'Employeur prêteur a mentionné à l'Employeur receveur avoir une ressource disponible du RIDDO afin de fournir les services nécessaires et que l'Employée est en accord à fournir ses services à l'Employeur receveur;
- ATTENDU QUE** par la présente entente, les Parties souhaitent établir les modalités de leur entente.

\_\_\_\_\_

## LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

### 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 1.1 Le préambule et l'Annexe 1 font partie intégrante des présentes.
- 1.2 La présente entente constitue la totalité et l'intégrité de l'entente intervenue entre les **Parties**. Elle a préséance sur toute entente verbale ou écrite intervenue avant sa signature et sur toute modification ultérieure non conforme à la clause de la présente entente.

### 2. OBJET ET DESCRIPTION DES SERVICES

- 2.1 Sujet au respect des autres modalités de la présente entente, l'**Employeur prêteur** accepte, sur une base temporaire, que l'**Employée** accomplisse chez l'**Employeur receveur** les services décrits à l'Annexe 1, à titre d'infirmière en obstétrique, le tout selon les besoins de l'**Employeur receveur** qui s'engage à conserver les services de l'**Employée** pour la durée de l'entente.
- 2.2 Le port d'attache de l'**Employée** pour la durée de l'entente est situé au\_\_\_\_\_.
- 2.3 Le port d'attache peut être modifié par l'**Employeur receveur** après avoir avisé par écrit au préalable l'**Employée** quinze (15) jours avant le changement.

### 3. DURÉE DE L'ENTENTE

- 3.1 Les services de l'**Employée** sont retenus par l'**Employeur receveur** aux fins de la présente entente, pour une durée déterminée débutant le\_\_\_\_\_ et finissant le\_\_\_\_\_ selon les besoins de main-d'œuvre de l'**Employeur receveur** et après entente avec l'**Employeur prêteur**.
- 3.2 La présente entente peut toutefois, si les **Parties** y consentent, être prolongée en cas de circonstances exceptionnelles et selon les besoins de l'**Employeur receveur** et de l'**Employeur prêteur**. Le cas échéant, un avenant à l'entente doit être signé entre les **Parties** et deviendra partie intégrante de la présente entente.

### 4. OBLIGATIONS RÉCIPROQUES DES PARTIES

- 4.1 Les **Parties** s'engagent à respecter, dans le cadre de la présente entente, les dispositions locales et nationales des conventions collectives en vigueur auxquelles l'**Employée** est présentement assujettie chez l'**Employeur prêteur**.
- 4.2 Les **Parties** peuvent en tout temps, par accord écrit, modifier certaines fonctions relatives aux tâches que l'**Employée** doit accomplir en vertu de la présente entente pourvu que de telles modifications n'entraînent pas pour l'**Employeur receveur** des coûts additionnels à ceux prévus à la présente entente.

### 5. CONTREPARTIE ET MODALITÉS DE PAIEMENT

- 5.1 Dans le cadre de la présente entente, l'**Employeur prêteur** facture à l'**Employeur receveur** la totalité des frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance de l'**Employée** et assumés par l'**Employeur prêteur**, le tout conformément aux modalités ci-après décrites.
- 5.2 L'**Employée**, chez l'**Employeur prêteur**, détient le titre d'emploi de \_\_\_\_\_ et bénéficie de l'échelon\_\_\_\_\_ dans l'échelle de salaire de ce titre d'emploi.
- 5.3 L'**Employeur receveur** s'engage à payer à l'**Employeur prêteur** toute facture dans les \_\_\_\_\_ ( ) jours suivant la réception de ladite facture.

## 6. ENGAGEMENT DE L'EMPLOYEUR PRÊTEUR

- 6.1 L'**Employeur prêteur** confirme à l'**Employeur receveur** que l'**Employée** est formée en obstétrique et qu'elle a au moins un (1) an d'expérience dans ce domaine.
- 6.2 À l'exception des frais mentionnés au paragraphe 5.1, l'**Employeur prêteur** assume la totalité des frais relatifs à la rémunération de l'**Employée**, ainsi que le temps supplémentaire autorisé par l'**Employeur receveur**, et ce, pour la durée de la présente entente, le tout conformément aux modalités de financement du RIDDO.
- 6.3 L'**Employeur prêteur** rembourse à l'**Employée** la totalité des frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance dûment autorisés par l'**Employeur receveur** et assumés par l'**Employée** dans l'exercice de ses fonctions conformément à la circulaire 2018-008 du ministère de la Santé et des Services sociaux portant sur les frais de déplacement, le tout sur présentation périodique des pièces justificatives nécessaires.
- 6.4 L'**Employeur prêteur** verse à l'**Employée** pour la durée de la présente entente la rémunération à laquelle elle a droit le tout conformément aux paragraphes 6.2 et 6.3 des présentes. L'**Employeur prêteur** exécute en faveur de l'**Employée** qui détient un statut à \_\_\_\_\_ (ex : temps plein, temps partiel) toutes les obligations auxquelles il est tenu et, à ce titre, lui verse les avantages sociaux de la même manière que si elle avait été à son emploi.
- 6.5 L'**Employeur prêteur** confirme que l'**Employée** est membre de l'Ordre des infirmières et des infirmiers du Québec
- 6.6 Advenant le cas où, à la suite d'une autorisation préalable de l'**Employeur receveur**, l'**Employée** exécute des heures supplémentaires de travail, l'**Employeur prêteur** lui verse alors une rémunération pour chaque heure supplémentaire, le tout conformément aux dispositions locales et nationales des conventions collectives en vigueur auxquelles l'**Employée** est présentement assujettie chez l'**Employeur prêteur**.
- 6.7 L'**Employeur prêteur** maintient le lien d'emploi avec l'**Employée** pour toute la durée de l'entente et s'engage, sous réserve de ses droits, à réintégrer l'**Employée** à la fin de la présente entente.
- 6.8 L'**Employeur prêteur** a la responsabilité de transmettre à l'**Employée** toute l'information pertinente en lien avec son mandat dans le cadre de la présente entente.
- 6.9 L'**Employeur prêteur** assure à l'**Employeur receveur** qu'aucune réclamation autre que celle prévue à la présente entente ne lui sera faite pour du salaire, des honoraires ou pour des droits d'auteurs relativement à du travail exécuté par l'**Employée** dans le cadre du prêt de services chez l'**Employeur receveur** ou pour toute autre cause découlant de cette entente.
- 6.10 L'**Employeur prêteur** s'engage à continuer d'assurer la protection de l'**Employée** en matière d'accident de travail et de lésions professionnelles tout au long de la présente entente et facture l'**Employeur receveur** pour les coûts reliés, le cas échéant, aux prestations d'assurance salaire ou de CNESST.

## 7. ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYÉE

- 7.1 L'**Employée** s'engage à prendre connaissance et à respecter toutes les politiques, directives, règlements ou codes en vigueur chez l'**Employeur receveur**. À cet effet, l'**Employeur receveur** met cette information à la disposition de l'**Employée** selon les modalités et les moyens de communication habituels chez l'**Employeur receveur**.
- 7.2 L'**Employée** s'engage à remplir pour la durée de l'entente, les fonctions définies à l'Annexe 1 et à respecter dans l'exécution de ses obligations les exigences de l'**Employeur receveur**.

- 7.3 L'**Employée** atteste qu'elle est formée en obstétrique et qu'elle a au moins un (1) an d'expérience dans ce domaine et qu'elle est membre en règle de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec.
- 7.4 L'**Employée** doit fournir tout travail de nature professionnelle visé par cette entente de manière exclusive à l'**Employeur receveur**.
- 7.5 L'**Employée** accepte que l'horaire de travail qui lui sera assigné soit celui en vigueur chez l'**Employeur recevoir**.
- 7.6 L'**Employée** accepte que des heures supplémentaires ne puissent être effectuées qu'à la suite d'une autorisation préalable de l'**Employeur receveur**.
- 7.7 L'**Employée** accepte que le contrôle de son assiduité soit fait selon la méthode en vigueur chez l'**Employeur receveur**.
- 7.8 L'**Employée** s'engage à compléter ses feuilles de temps pour les heures travaillées chez l'**Employeur receveur** le tout conformément à la procédure habituelle de l'**Employeur prêteur**.
- 7.9 L'**Employée** s'engage à remettre à l'**Employeur receveur** toutes les pièces justificatives pour ses frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance encourus dans le cadre de la présente entente, et ce, à chaque période de paie.
- 7.10 Suivant la remise des pièces justificatives conformément au paragraphe 7.9 et après avoir obtenu l'autorisation de l'**Employeur receveur**, l'**Employée** demandera le remboursement des frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance encourus dans le cadre de la présente entente à l'**Employeur prêteur**, et ce, \_\_\_\_\_ (indiquer la période de déclaration).

## 8. ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR RECEVEUR

- 8.1 L'**Employeur receveur** rembourse à l'**Employeur prêteur** la totalité des frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance de l'**Employée** dûment autorisés par l'**Employeur receveur** conformément à la circulaire 2018-008 du ministère de la Santé et des Services sociaux portant sur les frais de déplacement, le tout sur présentation périodique des pièces justificatives nécessaires.
- 8.2 Les journées de congé annuel et autres congés cumulés par l'**Employée** par le passé au nom de l'**Employeur** prêteur sont reconnus par l'**Employeur receveur**. Elles pourront être autorisées, après entente avec l'**Employeur receveur**, à l'intérieur de la période de la présente entente, mais seront à la charge entière de l'**Employeur prêteur**.
- 8.3 L'**Employeur receveur** doit nommer une personne responsable de la gestion du temps de travail de l'**Employée** et communiquer le nom de cette personne à l'**Employeur prêteur**.
- 8.4 Si l'**Employée** est poursuivie en justice par un tiers pour un acte qu'elle a posé ou qu'elle a omis de poser dans l'exercice de ses fonctions chez l'**Employeur receveur**, alors celui-ci prendra fait et cause pour l'**Employée** sauf si elle a commis une faute lourde.
- 8.5 L'**Employeur receveur** a la responsabilité de veiller à l'accueil, à l'intégration, au soutien et à l'encadrement de l'**Employée** pendant la durée de la présente entente.
- 8.6 L'**Employeur receveur** s'engage à informer l'**Employée** des modalités et mesures concernant notamment l'accès aux différents services à proximité du port d'attache de l'**Employée**, des règles de vie (dans l'établissement ou sur les lieux d'hébergement), des politiques applicables, des conditions d'exercice, des outils, des protocoles utilisés, de la procédure de dépistage et des mesures d'isolement en cas de présence de symptômes à la COVID-19, des mesures de soutien psychologique en place et des différentes personnes-ressources pouvant le soutenir pendant son séjour.

- 8.7 L'**Employeur receveur** s'engage à transmettre à l'**Employeur prêteur** toutes les informations relatives à l'hébergement, aux repas et au déplacement de l'**Employée** afin que l'**Employeur prêteur** puisse apporter son soutien à l'**Employée** dans son déplacement chez l'**Employeur receveur**, le cas échéant.
- 8.8 L'**Employeur receveur** avise l'**Employeur prêteur** de toute absence de l'**Employée**.

## 9. CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ INTÉLECTUELLE

- 9.1 L'**Employée** s'engage à ne pas divulguer, dévoiler ou utiliser à d'autres fins que celles prévues dans la présente entente, l'un ou l'autre document ou renseignement confidentiel ou nominatif dont l'**Employée** prendrait connaissance dans le cadre des services rendus.
- 9.2 L'**Employée** s'engage à prendre toutes les mesures de sécurité requises pour assurer la confidentialité des renseignements personnels dont elle aura eu connaissance dans l'exécution de la présente entente en tenant compte des exigences spécifiques prévues à cet égard dans le mandat écrit, le cas échéant.
- 9.3 L'**Employée** s'engage à respecter cet engagement de confidentialité, et ce, même lorsque la présente entente prendra fin.
- 9.4 L'**Employée**, de même que l'**Employeur prêteur**, reconnaissent que tous les droits d'auteur que ce soit, y compris les droits de traduction, d'adaptation et de reproduction sur toute œuvre réalisée par l'**Employée** dans le cadre de la présente entente appartiennent l'**Employeur receveur** et en effectuent cession en conséquence. Ces cessions de droits d'auteur par l'**Employée**, de même que l'**Employeur prêteur** sont consenties sans limites territoriales et sans limites de quel qu'autre nature que ce soit. Toute considération pour la cession de droits d'auteur consentie en vertu de la présente entente est incluse dans la rémunération prévue à la présente entente.

## 10. RÉSILIATION DE L'ENTENTE

- 10.1 L'une ou l'autre des **Parties** peut, en tout temps et pour quelque motif que ce soit, mettre fin à la présente entente sous réserve d'un préavis de quatorze (14) jours par lettre recommandée aux deux autres **Parties**. L'**Employée** réintègre ses fonctions au sein de l'**Employeur prêteur** à l'expiration de l'avis de résiliation.
- 10.2 En cas de résiliation de cette entente, l'**Employeur receveur** pourra alors prendre possession de tous les travaux réalisés par l'**Employée** dans le cadre de la présente entente, qu'ils soient complétés ou non. Il en sera de même pour tout le matériel et tous les documents qui auront été remis à l'**Employée** par l'**Employeur receveur** à l'occasion de travaux requis de l'**Employée** pendant la durée de cette entente.

## 11. DISPOSITIONS FINALES

- 11.1 Toute modification au contenu de la présente entente devra faire l'objet d'une entente écrite entre les **Parties**. Cette entente ne pourra changer la nature de la présente et elle fera partie intégrante de celle-ci.
- 11.2 L'**Employée**, l'**Employeur prêteur** et l'**Employeur receveur** reconnaissent avoir reçu une copie de la présente entente, de l'avoir lu et consentent aux normes et conditions qui y sont énoncées.
- 11.3 La présente entente constitue la seule entente intervenue entre les **Parties** et toute autre entente non reproduite à la présente entente est réputée nulle et sans effet.
- 11.4 La présente entente est régie par le droit applicable au Québec et en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.

EN FOI DE QUOI, LES PARTIES ONT SIGNÉ,

L'EMPLOYÉE	_____	_____
		Date
L'EMPLOYEUR PRÊTEUR	_____	_____
		Date
L'EMPLOYEUR RECEVEUR	_____	_____

Date \_\_\_\_\_



**ANNEXE 1**

***Mandats***

Dans le cadre de la présente entente, l’**Employée** effectue les fonctions suivantes :

- ...
- ...
- ...
- Assume toute autre tâche connexe reliée à son mandat.

\_\_\_\_\_  
**L’EMPLOYÉE**

Le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**L’EMPLOYEUR RECEVEUR**

Le \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**L’EMPLOYEUR PRÊTEUR**

Le \_\_\_\_\_