



Initiation aux relations de travail

Septembre 2024

Atelier: camp syndical APTS

Introduction

- Objectifs
- Modalité de formation
- Qu'est-ce que les relations de travail
- Outils de référence en relations de travail



Atelier: camp syndical APTS



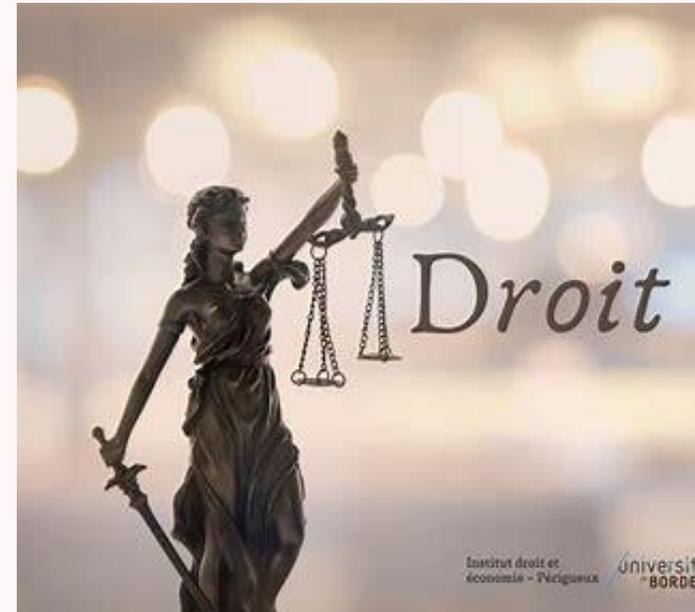
Le droit du travail

Retenons que...

1) Les **RELATIONS DE TRAVAIL** constituent les droits / obligations réciproques qui se créent entre l'employeur/ employés.

2) Les **RELATIONS DE TRAVAIL** tiennent compte de l'ensemble des lois, règlements et décisions jurisprudentielles:

- Charte des droits et libertés de la personne
- Loi sur les normes du travail – code civil
- Le code du travail- LSST - LATMP
- Ordres professionnels , ETC.



Question 1

En relation de travail on entend souvent parler de questions de première et de deuxième ligne, qu'est-ce que cela signifie?



Réponse 1

Retenons que...

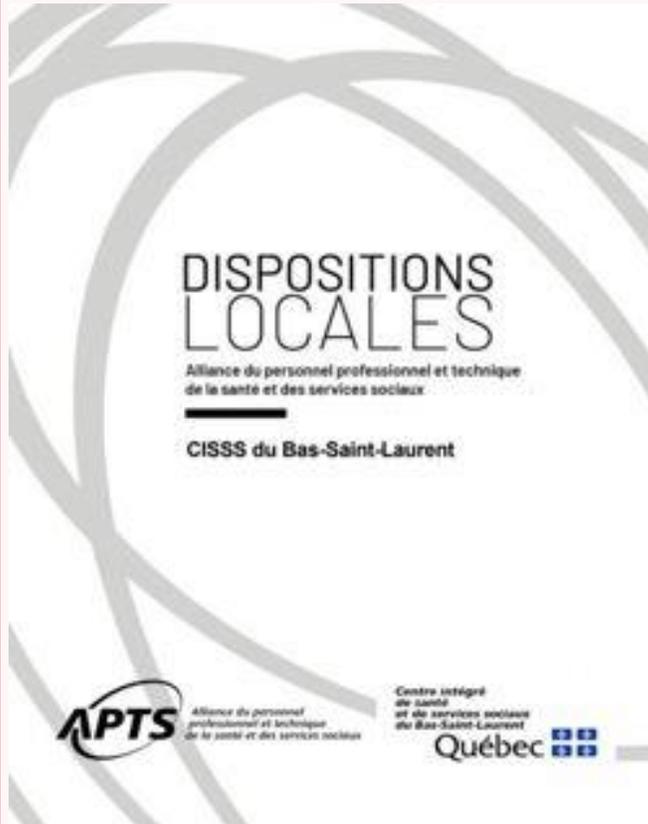
- **1^{ère} ligne** Premiers contacts ; AAOR.
- **2e ligne** Notions juridiques, de ressources, de structure.

Exemples:

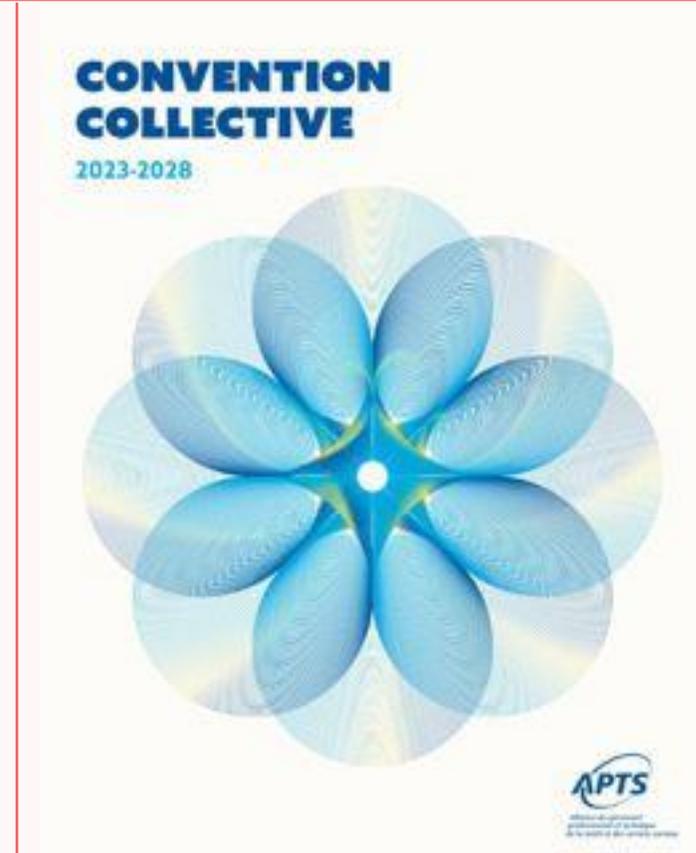
- Dossiers CNEST
- SAAQ
- Réorganisations
- Invalidité
- Droits parentaux
- Dossiers disciplinaires/ administratifs
- Préparations griefs, arbitrages, ETC.



Question 2



Existe-t-il une différence entre les dispositions locales et la convention nationale APTS ?



Atelier: camp syndical APTS

Réponse 2

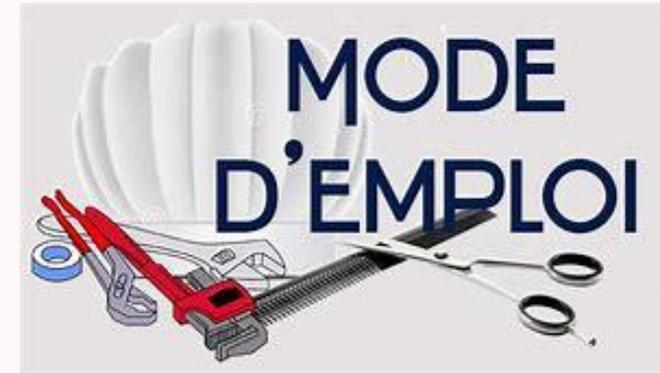
Retenons que...

- **DISPOSITIONS LOCALES**

COMMENT? L'organisation du travail

- **CONVENTION COLLECTIVE NATIONALE**

COMBIEN ? L'aspect financier du travail



Question 3



Une salariée est-elle obligée d'accepter une assignation qui lui est offerte?



Atelier: camp syndical APTS



Réponse 3



Retenons que...

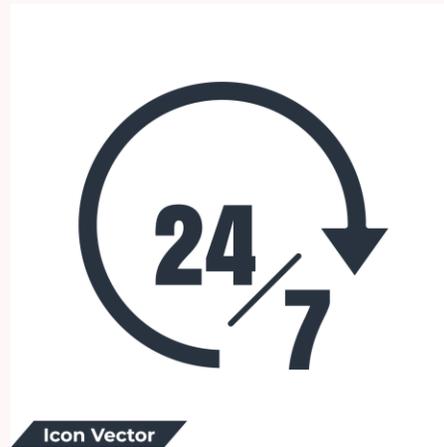
Oui, si elle respecte ses disponibilités inscrites sur le formulaire initialement rempli. Il est toutefois permis de s'informer si d'autres assignations sont disponibles avant d'accepter rapidement la première assignation qui nous est offerte.

Non, évidemment, si cette assignation ne respecte pas ses disponibilités.

Question 4



Une salariée peut-elle inscrire ou modifier sa disponibilité à tout moment?





Réponse 4

Retenons que...

Oui, Pour modification des **disponibilités à la hausse**.

Non, pour modification des **disponibilités à la baisse**.



Réduction des disponibilités possible 3 fois /année:
Semaine incluant le 15 janvier, 15 mars et 15 septembre

** Le formulaire : Avis de disponibilité – Temps régulier

** Le formulaire : Avis de disponibilité- Temps supplémentaire



Question 5

Une fois une assignation acceptée,
est-ce qu'il est possible
de la quitter ?



Réponse 5

Retenons que...

Oui, 2 motifs permettent de quitter une assignation;

- Si une **diminution des heures** est apportée à l'assignation initiale. La salariée doit toutefois poursuivre l'assignation durant l'horaire en cours et aviser l'employeur par écrit.
- Si l'employée occupe cette assignation **depuis un an** ; il faut alors poursuivre l'assignation durant l'horaire en cours et aviser l'employeur par écrit, au moins 14 jours avant l'affichage du prochain horaire.

De plus, lorsqu'une **assignation 20 semaines et + débute**; une salariée est considérée disponible s'il lui reste moins de 30 jours sur l'assignation qu'elle occupe.



Et s'il était temps de prendre des décisions qui nous rendront plus heureux ?



IMPORTANT: Une employée en assignation qui a été nommée sur un poste peut quitter son assignation



Question 6

Quelle est la durée d'une période de probation?

Choix de réponses :

A) 30 jours

D) 90 jours

B) 45 jours

E) 120 jours

C) 60 jours





Réponse 6

Retenons que...

- **Nouvelle embauchée = 60 jours travaillés**
- **Nouvelle embauchée affectée au travail social, y compris l'éducatrice = 90 jours travaillés**
- **Nouvelle embauchée, dont le TE requiert un diplôme universitaire = 120 jours travaillés**

Un jour effectif de travail = journée de travail en régulier excluant les journées d'accueil et d'orientation.





Question 7

Quelle est la durée de la période d'initiation et d'essai?

Choix de réponses :

A) 30 jours

D) 90 jours

B) 45 jours

E) 120 jours

C) 60 jours





Réponse 7

Retenons que...

- Poste requérant formation **niveau collégial = 45 jours** travaillés
****Excluant l'orientation.**
- Poste requérant une **formation universitaire OU** Poste requérant un TE supérieur au TE minimal de la catégorie d'emplois visée = **60 jours** travaillés
****Excluant l'orientation.**





Question 8

Quelle est la différence
entre
l'expérience et l'ancienneté ?



Réponse 8

Retenons que...

- **Expérience:** Cumul du travail chez différents employeurs pour le même TE ou un TE similaire.
- **Ancienneté:** Cumul des heures travaillées chez un même employeur.





Question 9

Johanne est intervenante en Centre Jeunesse, unité L'Horizon de Trois-Pistoles. Elle est titulaire d'un poste à temps complet, 38,75 heures / semaine, depuis l'automne 2020.

Sa gestionnaire a dit à l'équipe qu'elle pense à réorganiser les horaires des employés car elles ne correspondent plus aux besoins de la clientèle. Johanne s'inquiète car elle apprécie son horaire. Celle-ci convient à sa situation familiale. Johanne appelle sur la ligne unique et demande:

- Est-ce que ma gestionnaire a le droit de réorganiser l'horaire?
- Est-ce je peux refuser?





Réponse 9

CNESST

Retenons que

Le droit de gestion ou de gérance.

C'est ce qui permet à l'employeur:

- d'encadrer son personnel pour qu'il se conforme aux règles en vigueur.
- de diriger ses travailleuses et travailleurs
- de prendre des décisions pour assurer la rentabilité de son entreprise et la bonne marche de ses affaires.

Réponse 9 Suite



Retenons que...

L'exercice du droit de gestion:

L'Employeur décide des tâches à faire, de la façon de les faire et de quand elles doivent être faites.

Voici d'autres exemples du droit de gestion de l'employeur :

- Gestion du rendement du personnel
- De la discipline et des mesures disciplinaires
- Des présences et des absences
- D'assurer la santé et la sécurité de son personnel sur les lieux de travail
- La mise à pied et le congédiement.

Réponse 9 suite



Retenons que...

LES COMPOSANTES D'UN POSTE

Sont encadrées par les dispositions locales – ne sont pas modifiables par le gestionnaire.

Avis d'affichage Liste des candidats Avis de nomination	
Avis d'affichage	
	Renseignements additionnels (À titre indicatif)
<p>RLGI09</p> <p>dical</p> <p>S</p>	<p>Syndicat : 94 - CISSSBSL-CAT.4 LOI30</p> <p>Titre d'emploi : 2586 - Tech. Travail Social</p> <p>Statut : 1 - Temps Complet Permanent</p> <p>Serv/CentreActivités : 615553 - RES.SANT.MENT.V.READ</p> <p>Port d'attache : 611 - CLSC RDL</p> <p>Hres. th. / quinzaine : 70.00</p> <p>Min. hres. / 4 sem. : 140.00</p> <p>Quart : 1 - Jour</p> <p>Quart stable :</p> <p>Échelle salaire :</p> <p>1. \$867.30 2. \$899.15 3. \$933.45 4. \$967.40</p> <p>5. \$1,002.75 6. \$1,040.20 7. \$1,078.35 8. \$1,118.25</p> <p>9. \$1,152.55 10. \$1,175.65 11. \$1,211.70 12. \$1,248.45</p>
	<p>Remarques :</p> <p>Nouveau poste Gestionnaire : Krystel Roy</p> <p>Poste dans l'équipe SIF, anciennement équipe FACT</p>
Poste(s) référé(s) : 5943-2586-001	



Réponse 9 Suite

Retour vignette de Johanne

Retenons que...

Le droit de gérance s'applique:

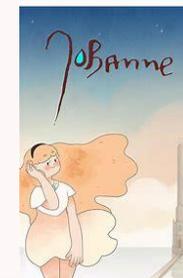
Lorsqu'un élément du travail n'est pas prévu dans une loi ou dans la convention collective.

L'E doit appliquer son droit de gestion à la condition d'être raisonnable et de bonne foi.

▪ **Oui**, la gestionnaire **PEUT** réorganiser l'horaire.

▪ **Non**, Johanne **NE POURRAIT PAS** refuser.

Cependant, la gestionnaire **POURRAIT** l'offrir par volontariat aux membres de l'équipe.



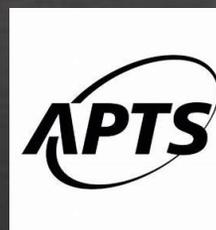


Conclusion

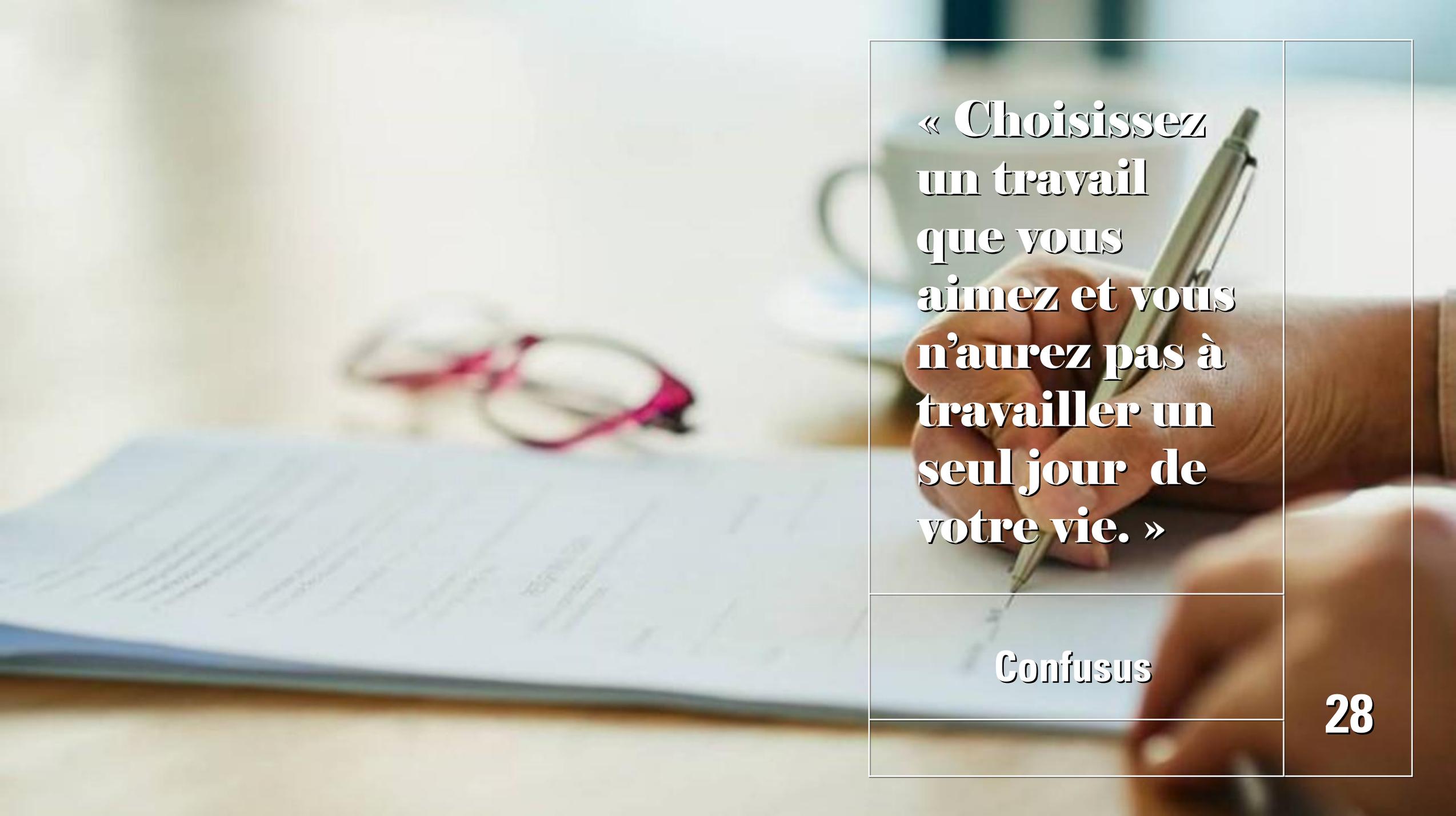
« MIEUX VAUT PRENDRE LE CHANGEMENT PAR LA MAIN,
AVANT QU'IL NE NOUS PRENNE PAR LA GORGE. »

Merçi !

Ghislaine St-Michel, Déléguée aux relations de travail
Marilyn Robertson, Directrice des relations de travail



Atelier: camp syndical APTS



**« Choisissez
un travail
que vous
aimez et vous
n'aurez pas à
travailler un
seul jour de
votre vie. »**

Confusus