



# Vos droits en tant que nouvel.le employé.e

Ceci est un résumé des droits que nous jugeons importants à connaître en tant que nouvel.le employé.e. Ces droits sont déterminés par les dispositions de la convention collective locale (DL) et nationale (DN). Le but est d'attirer votre attention sur ces aspects, mais il est nécessaire avant de vous en prévaloir, de vous référer aux textes de la convention collective puisque plusieurs détails ont été omis afin d'alléger le document.

Pour toute question ou si un droit vous est refusé pour une raison injustifiée, n'hésitez pas à nous contacter. Nous évaluerons le tout et vous proposerons, le cas échéant, des options d'intervention. Soyez assuré.e que nous n'entreprendrons aucune démarche sans votre consentement. Le service est professionnel et confidentiel.

Sachez également que le droit évolue et que des ententes pourraient être conclues au fil du temps, venant modifier les informations contenues dans le présent document. Les membres sont généralement consultés (en fonction des statuts de l'APTS) lors de changements aux dispositions locales et lors des périodes de négociation nationale notamment lorsqu'une entente de principe est conclue avec le Gouvernement. Surveillez nos communications!droits en

## **Table des matières :**

Classement dans l'échelle de salaire .....	2
Période de probation .....	2
Règles applicables lors d'assignations temporaires .....	2
Expression de la disponibilité .....	2
Avis d'assignation .....	3
Préavis de fin d'assignation et droit à la supplantation .....	3
Droit de quitter une assignation .....	4
Reconnaissance du statut temps complet .....	4
Horaire de travail .....	4
Temps supplémentaire .....	5
Période de repas et de repos .....	5
Congé annuel.....	6
Formation continue .....	6
Dotation des postes .....	7
Calendrier et avis d'affichage .....	7
Registre de poste .....	7
Période d'affichage et mise en candidature .....	8
Nomination et entrée en fonction .....	8
Période d'initiation et d'essai .....	8
Désistement d'un poste octroyé dans le cadre d'un processus de dotation .....	9
Démission d'un poste .....	9
Délai pour réclamer le respect d'un droit .....	9



## **Classement dans l'échelle de salaire (article 17 et 35.07-DN)**

La personne salariée nouvellement embauchée doit faire la preuve de son expérience pertinente acquise en qualité de temps complet, temps partiel ou non détentrice de poste, ceci aux fins de classification dans l'échelle de salaire. Elle doit présenter à l'Employeur une attestation écrite à cet effet dans les soixante (60) jours de son embauchage à défaut de quoi, son expérience acquise n'est reconnue qu'à compter de la date de la présentation de cette preuve.

Nous vous invitons à remettre également vos diplômes et relevés de notes pour tous vos crédits complétés. En fonction de l'article 17 traitant de la formation postsecondaire, ceci pourrait compter dans votre reconnaissance d'expérience aux fins du classement dans l'échelle de salaire ou vous apporter une rémunération additionnelle.

## **Période de probation (article 3-DL, 1.05 et 13.02-DN)**

Pour les titres d'emploi requérant un diplôme d'études collégiales la période de probation est de **90 jours effectivement travaillés**.

Pour les titres d'emploi requérant un diplôme universitaire, la période de probation est de **120 jours effectivement travaillés**.

La période de probation inclut l'accueil, l'orientation et l'intégration.

L'Employeur communique à la personne salariée son appréciation de son travail au cours des 2 premiers tiers de sa période de probation.

Plutôt que de mettre fin à sa probation, lorsque possible, l'Employeur et le Syndicat s'entendent pour que la personne puisse obtenir un essai dans un autre centre d'activités ou auprès d'un autre type de clientèle.

La personne acquiert le droit d'exercer son ancienneté qu'une fois sa période de probation terminée.

Nonobstant ce que prévoit l'article 1.05 des dispositions nationales, il est possible, dans certains contextes, de contester par grief un congédiement survenu lors d'une période de probation. N'hésitez pas à nous contacter si l'Employeur met fin à votre probation.

## **Règles applicables lors d'assignations temporaires (article 6-DL)**

### ***Expression de la disponibilité***

La disponibilité doit être exprimée sur LOGIBEC en précisant : les journées de la semaine, les centres d'activités, les installations et les quarts de travail. Il est possible d'exprimer sa disponibilité sur plus d'un titre d'emploi de la catégorie 4, à la condition de répondre aux exigences normales de la tâche.



À l'embauche et pour une **période de neuf mois**, la disponibilité exprimée par la personne salariée doit être **adaptée aux besoins de l'Employeur**. Elle ne peut qu'être modifiée à la hausse durant cette période.

Sous réserve du précédent paragraphe, la disponibilité peut être diminuée à la baisse qu'après l'écoulement d'une période minimale de deux mois. La requête doit se faire dans un délai de 14 jours précédant l'affichage de l'horaire. Elle entre en vigueur au prochain horaire.

La disponibilité minimale **pour les non détenteurs de poste** est de 4 jours par période de 14 jours. Elle doit inclure un lundi ou un vendredi, une fin de semaine sur 2 et être exprimée sur 2 quarts de travail et au moins 2 centres d'activités.

Pour les personnes salariées aux études, la disponibilité minimale peut être moindre après entente avec l'Employeur.

Au plus tard le 1er mars de chaque année la personne doit exprimer sa disponibilité pour la période normale de congé annuel (15 mai au 15 octobre) et ne peut la modifier à la baisse pendant cette période.

Pour la période du 1er décembre au 15 janvier, la personne salariée ne peut modifier sa disponibilité qu'à la hausse.

Les modalités de délai et d'entrée en vigueur des modifications à la hausse des disponibilités varient selon la période (voir art. 6.03-DL).

Logibec permet d'indiquer des disponibilités différentes pour des assignations à court terme (moins de 14 jours) et des assignations à long terme (14 jours et plus).

### ***Avis d'assignation***

Pour les personnes détenant une assignation de 14 jours et plus, l'Employeur est dans l'obligation de vous remettre un avis d'assignation comprenant l'identité du poste, le nom de la personne détentrice et la durée probable de l'assignation. Vos droits se définissent en fonction de celui-ci, notamment : la reconnaissance d'un statut temps complet et être considéré.e disponible pour une assignation de 20 semaines et plus lorsqu'il reste moins de 30 jours à écouler à votre assignation en cours. La seule situation où une assignation à durée indéterminée est permise est lors du remplacement d'une personne absente en raison d'une maladie.

Si vous n'avez pas reçu votre avis d'assignation ou s'il comporte des erreurs, veuillez en aviser la GAR (gestion des activités de remplacement), sinon contactez-nous!

### ***Préavis de fin d'assignation et droit à la supplantation***

La personne qui cumule une ou des assignations en continu depuis plus de 6 mois reçoit un préavis de deux semaines. Elle peut se prévaloir de la supplantation advenant que l'Employeur ne soit pas en mesure de lui offrir une assignation de 14 jours et plus en



continuité de celle qu'elle occupe, assignation d'un nombre d'heures équivalent ou supérieur répondant à sa disponibilité exprimée.

### ***Droit de quitter une assignation***

Une personne n'est pas tenue de poursuivre une assignation sur un poste dépourvu de sa personne titulaire si le nombre de jours et d'heures de travail a été modifié.

La personne qui occupe une assignation depuis au moins 6 mois peut, sans pénalité, avec un préavis écrit de trente jours, l'abandonner pour se réinscrire sur la liste de disponibilité sans toutefois modifier les assignations déjà octroyées et/ou retourner sur son poste.

### **Reconnaissance du statut temps complet (1.02-DN et arrangement local)**

La personne qui détient une assignation à temps complet d'une durée prévisible de 6 mois et plus se voit automatiquement reconnaître le statut temps complet (droit à la banque et au paiement des congés de maladie et fériés plutôt que le paiement des bénéficiaires marginaux sur chaque paie). En vertu d'un récent arrangement local convenu avec l'Employeur, une personne salariée qui **travaille effectivement à temps complet**, peut se voir reconnaître le statut temps complet, **si elle en fait la demande**, lorsqu'elle occupe ou détient :

- plus d'une assignation d'une durée prévisible de 6 mois et plus **ou**
- un poste à temps partiel et une assignation d'une durée prévisible de 6 mois et plus **ou**
- deux postes à temps partiel

### **Horaire de travail (article 9- DL et 37-DN)**

L'horaire de travail comprend les journées de travail, les congés et les heures de début et de fin de quart (pour la personne dont l'horaire est variable et pour celle qui ne bénéficie pas d'une forme d'aménagement d'horaire). L'Employeur ne peut modifier un horaire à moins de 7 jours d'avis à moins que la personne salariée n'y consente. L'horaire de travail est disponible 7 jours à l'avance et couvre une période de 4 semaines.

Le quart de jour peut s'étaler jusqu'à 20 heures et parfois même 21 heures. Ce barème est établi en fonction des horaires habituels de l'équipe. La personne qui fait une partie de son service entre 19h00 et 7h00 reçoit une prime pour les heures travaillées durant cette période. La personne faisant tout son service entre 14h00 et 8h00 obtient également une prime. Plusieurs autres primes existent notamment la prime de fin de semaine ; référez-vous à l'article 37-DN. Assurez-vous d'indiquer vos primes sur votre relevé de paie et informez-vous auprès de la GAR ou de votre gestionnaire concernant les codes à inscrire.

La semaine de travail s'établit du dimanche au samedi. Le nombre d'heures de la semaine régulière de travail pour chacun des titres d'emploi (35 heures/37,5 heures, 38.75 heures, ...) est déterminé par la nomenclature des titres d'emploi et est réparti également en 5 jours de travail. Au-delà de ce nombre d'heures par jour ou par semaine, la personne est considérée



en temps supplémentaire, sous réserve d'un horaire atypique ou flexible lié à un aménagement d'horaire convenu avec la personne salariée ou à un poste comportant un tel type d'horaire. Pour l'instant, au CISSMO, l'Employeur n'a pas la possibilité de créer des postes comportant un horaire flexible ou atypique sans passer par une entente convenue avec le Syndicat.

## **Temps supplémentaire (article 10-DL et 19-DN)**

Le temps supplémentaire pour une personne salariée technicienne est payé à taux et demi.

Pour la personne salariée professionnelle, le temps supplémentaire est remis en temps à taux simple dans les trente jours qui suivent, à défaut de quoi les heures lui sont payées. Toutefois, en fonction de la loi sur les Normes du travail, sous réserve d'un poste comportant un horaire atypique ou flexible ou d'un aménagement d'horaire convenu avec la personne salariée, au-delà de 40 heures effectuées dans la semaine, le temps supplémentaire est considéré à taux et demi.

Le temps supplémentaire est distribué à tour de rôle, d'abord auprès des personnes titulaires de poste ou détentrices d'une assignation de 14 jours et plus dans le centre d'activités, et par la suite aux autres personnes de la liste de disponibilité. Cependant, lors d'une situation d'urgence, le temps supplémentaire est offert à la personne sur place. Les disponibilités pour le temps supplémentaire doivent être inscrites dans Logibec, et peuvent différer des disponibilités offertes en temps régulier en court terme et long terme.

Le temps supplémentaire doit être fait à la connaissance du gestionnaire. Dans une situation d'urgence rendant impossible l'autorisation du gestionnaire, ce dernier doit en être informé dans les 48 heures. Le temps supplémentaire est du travail qui doit obligatoirement être effectué et ne peut être reporté ou répondu autrement. Ceci diffère de l'aménagement du temps de travail répondant, par exemple, à un besoin de la personne salariée ou fait au choix de celle-ci.

À l'occasion d'un **changement de quart** (jour, soir ou nuit), il doit s'écouler un minimum de 16 heures entre la fin du travail régulier et la reprise du travail sur un autre quart à défaut de quoi, la personne est rémunérée à taux et demi pour les heures travaillées à l'intérieur du 16 heures.

## **Période de repas et de repos (article 9-DL)**

Vous avez droit à 2 périodes de repos (pauses) de 15 minutes par demi-journée de travail. La prise de ces pauses est établie en fonction des besoins du centre d'activités, sinon après entente avec votre personne supérieure immédiate. Si les besoins du centre d'activités le permettent et avec l'autorisation du gestionnaire, il est possible d'accoler vos pauses à votre période de repas ou en début ou en fin de journée.



La période repas est d'un minimum de trente minutes et d'un maximum d'une heure. Elle est établie en fonction des besoins du centre d'activités sinon après entente avec le gestionnaire.

Le temps de repas qui doit obligatoirement être pris avec les usagers ou celui de la personne tenue de rester à l'établissement et à la disposition de l'Employeur, est considéré comme du temps travaillé.

### **Congé annuel (article 11-DL et article 23-DN)**

Le droit au congé annuel est acquis au 1er mai de chaque année et le congé est cumulé du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril. Il y a deux périodes de choix de vacances soit au plus tard le 30 mars et le 30 septembre.

Une personne salariée absente en raison d'une maladie, d'un accident de travail ou d'un retrait préventif survenu avant la période de congé peut reporter ses vacances à une date ultérieure si elle en avise son gestionnaire par écrit avant la date de début de son congé à moins qu'elle soit dans l'impossibilité de le faire auquel cas elle devra en faire la preuve.

La personne qui a moins d'un an de service au 30 avril bénéficie d'une journée et 2/3 de congé annuel par mois de service. Elle peut compléter à ses frais les jours ouvrables jusqu'à un maximum de 20 jours.

La personne qui a au moins un an de service au 30 avril bénéficie d'au moins 20 jours de congé annuel. Une journée de congé annuel est ajoutée à chaque deux ans à partir de la 17<sup>e</sup> année de service jusqu'à un maximum de 5 semaines.

Pour les personnes non détentrices de poste et les personnes salariées à temps partiel, la rémunération de ces jours de congé annuel est cumulée à chaque paie en fonction d'un pourcentage du salaire (8.77% pour une personne cumulant moins de 17 ans de services). Une personne ayant travaillé à temps partiel durant la période de cumul ne sera donc pas rémunérée à 100% de son salaire durant ses 20 jours de congé annuel. Elle peut ainsi demander un étalement du salaire afin d'éviter d'avoir des journées non rémunérées. Aussi, pour les personnes ayant ce statut, la rémunération des jours de congé annuel est celle basée sur le salaire gagné et cumulé durant la période de référence et non le salaire qu'elles ont au moment où elles prennent leur congé annuel.

La personne salariée détentrices d'un poste à temps complet, tant qu'à elle, se voit, durant sa période de congé annuel, rémunérée comme si elle était au travail.

### **Formation continue (article 13-DL, 31 et lettre d'entente #5-DN)**

Toutes les personnes salariées de la catégorie 4, indépendamment de leur statut (détenteur de poste ou non, à temps partiel, à temps complet ou en absence), peuvent faire une



demande de remboursement d'une formation de perfectionnement en vertu du budget consacré au développement des ressources humaines. Ceci en fonction de la disponibilité du budget. Cela comprend le remboursement du coût de la formation, du salaire et des avantages sociaux et, si pertinent, les frais de repas, de déplacement et de séjour encourus et le temps de déplacement.

La procédure veut que l'on obtienne l'accord du gestionnaire. Si vous vous engagez dans le paiement d'une formation sans l'autorisation de votre gestionnaire, vous risquez de devoir en assumer personnellement les coûts advenant un refus.

La procédure de demande de remboursement de formation se trouve sur intranet <https://intranet.cisssmo.rtss.qc.ca/> dans la section *Mon espace employé/Ma formation/Demande de participation à une activité de formation individuelle*. Le formulaire de demande est aussi disponible dans nos documents d'accueil.

Nous n'avons pas la même interprétation que l'Employeur concernant notamment la répartition du budget de développement des ressources humaines, donc si vous vous voyez refuser une formation, contactez-nous!

## **Dotation des postes (article 7-DL et entente de dotation par ancienneté)**

### ***Calendrier et avis d'affichage***

L'Employeur élabore un calendrier d'affichage de postes qu'il rend disponible au moins trente jours à l'avance ou au plus tard le 15 juillet de chaque année. Il comprend un minimum de 4 période d'affichage. Il se peut qu'il y ait des affichages à d'autres dates que celles prévues. Les salarié.es doivent en être informé.es par une note de service. L'Employeur doit également prendre les moyens raisonnables pour en aviser les personnes absentes.

La convention prévoit que certaines informations doivent apparaître dans l'avis d'affichage. Certaines informations sont constitutives de poste, elles ne peuvent donc être modifiées lorsque le poste est occupé par un titulaire, sans quoi il doit être aboli. Par contre, certaines conditions du poste indiquées à l'affichage peuvent être modifiées et d'autres peuvent être ajoutées en tout temps selon les besoins de l'Employeur et dans le respect des règles conventionnées, par exemple : la possibilité de travailler les fins de semaine et la fréquence, la possibilité de travailler en soirée (jusqu'à 21h00 parfois) pour les postes ayant un quart de jour.

### ***Registre de poste***

La personne salariée absente pour une raison prévue à la convention collective peut s'inscrire à un registre de poste où elle indique les titres d'emploi, les installations, les centres d'activités, les quarts de travail et le nombre de quart de travail par 2 semaines en fonction de son intérêt.

Ainsi, l'employeur communiquera avec elle dès le début de la période d'affichage pour lui remettre la liste des postes correspondant aux critères identifiés dans son registre. Elle devra



identifier les postes où elle maintient sa candidature. Elle devra également spécifier leur ordre de priorisation (sauf pour les titres d'emploi cités à la clause 7.07 C)). Si elle n'a pas remis ses préférences au plus tard à la fin de l'affichage, sa candidature ne sera retenue sur aucun des postes.

Prenez note que l'inscription au registre n'est valide que pour la durée de l'absence et il faut que cette absence couvre la totalité de la période d'affichage. Si la personne est présente au travail une seule journée durant la période d'affichage, elle ne sera pas contactée par l'employeur.

### ***Période d'affichage et mise en candidature***

La période d'affichage est de 14 jours. C'est la période où les personnes salariées peuvent poser leur candidature. Les salariées doivent également déterminer un ordre de priorité pour chacune de leur candidature, sauf pour les titres d'emploi cités à la clause 7.07 C). Ceci s'applique également aux titres d'emploi professionnels (en fonction de l'entente).

Prenez note que certains changements dans les avis d'affichage peuvent survenir durant la période d'affichage. Nous vous suggérons de vérifier, le plus près possible de la fin de l'affichage, les postes ainsi que ceux sur lesquels vous avez posé votre candidature. Vous pouvez apporter des modifications à vos candidatures toutefois, les changements faits après la fin de la période d'affichage ne seront pas considérés.

Les postes, autant ceux requérant un diplôme universitaire (en fonction de l'entente) que les postes requérant un diplôme collégial sont attribués par ancienneté dans la mesure où les salarié.es répondent aux exigences normales de la tâche, lesquelles doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions. Il est à noter que certains postes professionnels sont exclus de l'octroi par ancienneté (clause 7.07 C).

### ***Nomination et entrée en fonction***

La nomination se fait dans les 7 jours ouvrables de la fin de l'affichage. L'entrée en fonction s'effectue dans un délai n'excédant pas 60 jours de la nomination, sauf dans des cas exceptionnels. Est exclue de ce délai la période comprise entre le 1er juillet et le 1er septembre.

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

La période d'initiation est d'essai permet à la personne salariée d'évaluer son environnement de travail, sa capacité à effectuer la tâche et donc son intérêt pour le poste. C'est également un temps pour l'Employeur de s'assurer de la compétence de la personne nommée.

Les journées de travail effectuées par le biais de la liste de rappel dans le même centre d'activités, le même titre d'emploi et le même quart de travail sont comptabilisées dans la période d'initiation et d'essai. L'Employeur et la personne salariée peuvent mettre fin à la période d'initiation et d'essai auquel cas, la personne salariée peut réintégrer son ancien poste ou retourner sur la liste de rappel.

Pour les titres d'emploi requérant un diplôme collégial, la période est de 30 jours de travail.





Pour les titres d'emploi requérant un diplôme universitaire et pour les titres d'emploi visés par la clause 7.07 C), la période est de 60 jours de travail.

La période d'orientation est incluse dans la période d'initiation et d'essai. Toutefois, si le poste nécessite une formation, la période est prolongée d'autant.

### ***Désistement d'un poste octroyé dans le cadre d'un processus de dotation***

Une personne ne peut se désister d'un poste qui lui a été octroyé plus de trois fois par année de référence (1er avril au 31 mars) à défaut de quoi sa candidature ne sera considérée pour aucun autre poste jusqu'à la fin de l'année de référence.

La candidature d'une personne qui se désiste d'un poste sur lequel elle a été nommée ne sera considérée sur aucun autre poste de la même période d'affichage ; **à l'exception suivante : si la personne avait comme choix prioritaire et poste qui avait été attribué à quelqu'un d'autre et que la personne s'est désistée. Dans cette situation, comme il s'agit d'un choix prioritaire devenu soudainement disponible, la personne venant de se désister d'un poste, pourrait exceptionnellement être considérée sur un autre poste dans la même période d'affichage.** Ainsi, les autres postes sur lesquels elle a posé sa candidature durant cet affichage ne lui seront pas offerts.

#### **Est considéré un désistement :**

- La personne qui refuse d'aller occuper un poste sur lequel elle a été nommée
- La personne qui met fin à sa période d'initiation et d'essai

### ***Démission d'un poste***

Il est possible de démissionner de son poste et ce sans pénalité. La personne peut alors s'inscrire sur la liste de rappel en spécifiant ses disponibilités comme prévu à l'article 6.

### **Délai pour réclamer le respect d'un droit (article 11-DN)**

Dans la majorité des situations, vous avez 60 jours de la connaissance du fait pour déposer un grief. Pour un avis de suspension, disciplinaire ou un congédiement, le délai est de 30 jours. Pour certaines situations, le délai peut être plus long, notamment dans les situations de harcèlement. Il est donc très important de nous contacter rapidement si vous pensez être lésé.e dans vos droits, car une fois ce délai dépassé, il est impossible de le faire respecter légalement. Si vous évaluez que votre délai est dépassé, nous vous invitons à nous contacter quand même, au cas où.