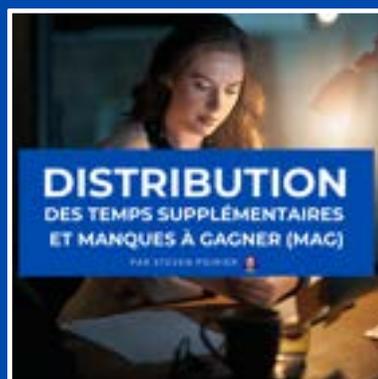


LISTE DES FORMATIONS RT:





NOTION DE DÉPLACEMENT

Il existe, dans la convention collective, deux volets à la notion de déplacement, soit le déplacement temporaire dans un autre centre d'activité et le déplacement physique dans un même centre d'activité. En voici une courte description.

PAR STEVEN POIRIER



NOTION DE DÉPLACEMENT

PAR STEVEN POIRIER



Déplacement temporaire dans un autre centre d'activité

On définit ce déplacement comme un déplacement temporaire dans un Centre d'activité/service différent de l'endroit où se trouve notre assignation ou notre poste.

En vertu de l'article 5 des dispositions locales, l'employeur a le pouvoir de choisir la personne à déplacer, mais la sélection prend cours selon les étapes suivantes, et ce jusqu'à ce qu'une personne soit finalement déplacée ;

- 1 - Par volontariat ;
- 2 - Les personnes ayant une assignation, par ordre inverse d'ancienneté ;
- 3 - Les personnes étant sur une position d'équipe volante (serait écrit sur l'avis d'affichage du poste), par ordre inverse d'ancienneté ;
- 4 - Les personnes qui font un remplacement spontané, offerte par la liste de rappel, par ordre inverse d'ancienneté ;
- 5 - Les personnes titulaires de poste dans le centre d'activité, par ordre inverse d'ancienneté.

Déplacement physique dans un même centre d'activité

L'Employeur peut procéder au déplacement d'une personne salariée, à condition que la sélection de la personne appelée à être déplacée ne soit pas faite de façon arbitraire et devrait normalement suivre un processus de réflexion similaire à ce qui est énuméré un peu plus haut.

Dans la situation où une personne salariée se fait déplacer pour la journée dans un site ou un milieu qui se trouve à une autre adresse physique que le port d'attache de son poste ou de son remplacement prévu pour, l'employeur doit procéder à un remboursement des frais de déplacements tels que prévus à l'article 26 des dispositions locales et selon les frais prévus à l'article 33 de la convention collective nationale.

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement de la notion de déplacement, contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com





ASSURANCE SALAIRE ET NOTION D'INVALIDITÉ

PAR AUDREY-ANNE GIRARD



ASSURANCE SALAIRE ET NOTION D'INVALIDITÉ

PAR AUDREY-ANNE GIRARD



L'article 30 de la convention collective nationale, traitant des régimes d'assurances, est de loin l'un des plus long et des plus complexes avec ses six parties et ses 16 pages. Afin d'y voir plus clair, cette capsule en démystifiera la partie 1, soit celle abordant les dispositions générales entourant les invalidités.

Qu'est-ce qu'une invalidité?

« Par invalidité, on entend un état d'incapacité résultant d'une maladie y compris un accident ou une complication d'une grossesse, d'une ligature tubaire, d'une vasectomie ou de cas similaires reliés à la planification familiale ou d'un don d'organe ou de moelle osseuse, faisant l'objet d'un suivi médical et qui rend la personne salariée totalement incapable d'accomplir les tâches habituelles de son emploi.» (Art.30.03 de la convention collective nationale)

Ce qui doit se trouver sur votre certificat médical :

À la suite de votre consultation initiale ou de suivi avec votre médecin, transmettez rapidement votre billet médical au service de gestion de la présence au travail (GPAT). Pour que ce dernier soit considéré comme étant valide, les éléments suivants doivent s'y trouver :

- Diagnostic médical clairement identifié au certificat. Ce dernier doit faire état d'une incapacité résultant d'une maladie, y compris un accident ou une complication d'une grossesse, d'une ligature tubaire, d'une vasectomie ou de cas similaires reliés à la planification familiale ou d'un don d'organe ou de moelle osseuse ;
- Faisant l'objet d'un suivi médical, donc devra inclure la date de suivi, dans un délai raisonnable, avec le médecin traitant ;
- Faisant mention que la personne salariée est totalement incapable d'accomplir les tâches habituelles de son emploi ou de tout autre emploi analogue et comportant une rémunération similaire qui lui est offert par l'employeur.

À partir de quel moment êtes-vous admissible pour l'assurance-salaire?

- Toute personne salariée détentrice de poste engagée à temps complet ou à 70% ou plus du temps complet : après un 1 mois de service continu
- Toute personne salariée non-détentrice de poste engagée à temps complet ou à 70% du temps complet ou plus : après trois 3 mois de service continu
- Les personnes salariées à temps partiel ou non-détentrice de poste : après 3 mois de service continu

Coordonnées de la GPAT: Courriel: gpat.ccsmtl@ssss.gouv.qc.ca / Télécopieur: 514-850-5120

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement de la notion de déplacement, contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com



Remboursement des frais de déplacement

PAR STEVEN POIRIER



REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

PAR STEVEN POIRIER



Qu'est-ce que les frais de déplacement ?

Les frais de déplacement commencent à partir du moment où la personne salariée doit aller travailler à l'extérieur de son port d'attache. Ces déplacements sont divers et peuvent être, dans le cadre de votre charge de travail habituelle, pour aller à la rencontre des usager·ère·s. Les déplacements comprennent aussi les déplacements faits à la demande de votre gestionnaire ou de l'employeur, notamment pour participer à une formation, une réunion d'équipe ou toute autre rencontre à l'extérieur de votre port d'attache.

Rappel important : Lorsque vous n'avez pas à vous présenter à votre port d'attache au début ou à la fin de votre journée de travail. Seul le temps de déplacement excédentaire au déplacement habituel peut être considéré comme du temps travaillé.

Remboursement des frais de déplacement

L'employeur procède au remboursement des frais de déplacements selon les modalités convenues localement à l'article 26 des dispositions locales et selon les montants négociés à l'article 33 de la convention collective nationale.

Le·la salarié·e en assignation ou titulaire d'un poste simple, à temps partiel ou à temps complet, ne peut avoir qu'un seul port d'attache

Le·la salarié·e en assignation ou titulaire d'un poste composé possède plus d'un port d'attache, mais devra se référer à l'endroit où il était prévu sur son horaire le jour de référence.

Le kilométrage se calcule selon la distance effectivement parcourue entre le port d'attache et l'endroit où la personne doit se rendre. Donc, en quittant son port d'attache pour aller sur un autre site ou pour une visite à domicile, le kilométrage entre ces deux emplacements peut être chargé à l'employeur.

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement de la notion de déplacement, contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com



REMBOURSEMENT DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

PAR STEVEN POIRIER



Exemples mise-en-contexte

Nous vous avons reproduit 3 situations pour vous imaginer l'application des frais de déplacement. Dans chacune de ces situations, la personne salariée habite à 5 kilomètres de son port d'attache.

	Situation 1	Situation 2	Situation 3
Mise en contexte	Le milieu où la salariée doit se rendre est à 3 km du domicile et la salariée n'a pas à se rendre à son port d'attache avant ou après le suivi	Le milieu où la salariée doit se rendre est à 8 km du domicile et la salariée n'a pas à se rendre à son port d'attache avant ou après le suivi	Le milieu où la salariée doit se rendre est à 5 km du domicile et la personne salariée n'a pas à se rendre à son port d'attache avant ou après le suivi
Application	L'employé ne pourra pas charger de kilométrage pour ce déplacement	L'employé pourra charger la différence kilométrage pour ce déplacement, c'est-à-dire 3 km aller et 3km retour.	L'employé ne pourra pas charger de kilométrage pour ce déplacement

Lorsque l'employeur n'émet pas d'exigences au poste de posséder un véhicule, la personne salariée peut refuser d'utiliser son véhicule personnel. Il est alors possible à l'employeur de choisir le moyen de transport à utiliser et il devra rembourser les frais du moyen de transport choisi, sous présentation de pièces justificatives.

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement de la notion de déplacement, contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com





Allocations pour déplacement avec véhicule personnel *(Requis VS non-requis)*

PAR STEVEN POIRIER



ALLOCATIONS POUR DÉPLACEMENT AVEC VÉHICULE PERSONNEL *(Requis VS non-requis)*

PAR STEVEN POIRIER



Vous retrouverez au sein de votre convention collective, notamment aux articles 26 (Dispositions locales) et 33 (Convention collective nationale), des dispositions concernant le remboursement des frais pour l'utilisation du véhicule personnel dans le cadre de votre prestation de travail. Les deux cas de figure sont : lorsque le véhicule est requis comme exigence du poste (Ex : permis de conduire valide ou sans précision) et lorsqu'il ne l'est pas.

	Véhicule requis au poste	Utilisation du véhicule personnel autorisé, sans exigence sur l'affichage de poste
Remboursement	Remboursement du kilométrage à 0,62\$/km pour les premiers 8000km dans l'année Remboursement du kilométrage à un taux plus bas pour ce qui dépasse le 8000km dans l'année	Remboursement du kilométrage à 0,62\$/kmpour les premiers 8000km dans l'année Remboursement du kilométrage à un taux plus bas pour ce qui dépasse le 8000 km dans l'année
Dépenses	Remboursement des frais de stationnement au port d'attache	Seulement les frais de péage et de stationnement inhérents aux tâches professionnelles sont remboursés
	Les frais de péage et de stationnement inhérents aux tâches professionnelles	
	Remboursement des frais supplémentaires pour une classe affaires sur les assurances de l'automobile	
tarif	Advenant que l'employé-e fait moins de 8000km dans l'année, il-elle recevra la différence sous forme de paiement à 0,08\$/km, toujours jusqu'à concurrence de 8000 km	

Notons que si l'employé-e n'a pas de véhicule requis dans sa composante de poste, l'employeur devra offrir des moyens de transport alternatifs à la personne salariée et le-la dédommager, le cas échéant.

Pour toutes questions en lien avec les exigences de votre poste, nous vous invitons à vous référer à l'affichage du poste que vous occupez. Advenant le cas où vous ne trouvez pas l'affichage en question, nous vous invitons à faire une requête au guichet des employé-e-s.

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement de la notion de déplacement, contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com



A woman with long dark hair, wearing a blue knitted sweater, is sitting at a laptop. She has her right hand covering her eyes and is smiling broadly, suggesting a moment of joy or surprise. The background is a blurred indoor setting with framed pictures on the wall.

NOTION DE DÉSISTEMENT

La présente capsule vise à informer les salarié·e·s ayant postulé et ayant obtenu un poste à l'affichage qui désirent renoncer volontairement à cette nomination.

PAR PHILLIPPE BELLAZZI



NOTION DE DÉSISTEMENT

PAR PHILLIPPE BELLAZZI



En cours de période d'affichage, l'employé-e peut en tout temps retirer sa candidature ou modifier la priorité accordée aux postes sur lesquels il postule. On ne parle donc PAS de désistement dans ce cas-ci.

Cependant, Dès la fin de l'affichage, en lien avec l'article 7.04 (Catégorie 4 - APTS) de la convention collective locale, l'ordre de priorité apparaissant dans le système représente le portrait réel des préférences de la personne qui postule.

Si le poste convoité par une personne postulante exige un test de secteur spécifique ou une entrevue et qu'elle ne souhaite plus y prendre part, il est possible pour cette personne de retirer sa candidature (**PAS de désistement**).

Cependant, il n'est pas possible pour une personne candidate de retirer sa candidature sur les postes qui ne requièrent pas de processus de sélection.

Ainsi, dès la fin de l'affichage, si une personne postulante souhaite retirer sa candidature et que cette personne était réputée être nommée (ordre de préférence, ancienneté, respect des exigences), le retrait sera considéré comme un **désistement**.

Un-e employé-e peut se désister d'un poste tant que celui-ci n'a pas complété sa période d'initiation et d'essai.

Afin de se désister, l'employé-e doit faire parvenir le formulaire de désistement disponible en cliquant sur le lien inclu dans la publication: https://www.extranetccsmtl.ca/fileadmin/CIUSSS/VieTravail/Affichage_de_postes/Formulaire_de_desistement_de_poste.pdf

La personne salariée peut se désister d'un maximum de deux (2) nominations par année de référence, soit du 1er septembre au 31 août.

Si le maximum de désistement est atteint, la personne salariée souhaitant se « désister » à nouveau d'un poste obtenu via l'affichage interne devra démissionner du poste en question appliquant ainsi la pénalité prévue en cas de démission de poste.

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement de la notion de déplacement, contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com





CONGÉS MOBILES PARTICULIERS

PAR STEVEN POIRIER



CONGÉS MOBILES PARTICULIERS

PAR STEVEN POIRIER



La présente capsule est ciblée pour les personnes des secteurs ayant droit aux congés mobile suivants :

- Congés mobiles en psychiatrie (Article 22, dispositions nationales)
- Congés mobiles pour les unités spécifiques (Annexe 6, dispositions nationales)
- Congés mobiles pour la garde fermée, l'encadrement intensif et l'évaluation des signalements (Annexe 8, dispositions nationales)

Accumulation

Il faut travailler à temps complet (assignation ou titulaire de poste), dans l'un des secteurs prévus pour les trois différents congés.

« Les personnes salariées ont droit, au 1er juillet de chaque année et par mois travaillé, à une demi-journée (½) de congé jusqu'à un maximum de cinq (5) par année. »

L'accumulation se fait pour l'année qui suit, sur le même format que les vacances. Donc, si l'entrée en fonction sur un nouveau poste ou affectation se faisait le 1er juillet, la personne salariée aura accès à son congé au premier juillet de l'année suivante.

Personnes salariées à temps partiel

Les personnes salariées à temps partiel recevront l'équivalent en compensation monétaire correspondant à une prime de 2.2% sur les heures effectivement travaillées dans les secteurs ciblés, à condition qu'elles soient inscrites à l'horaire des unités administratives admissibles.

Fin de la période

Si l'ensemble des congés ne sont pas pris ou ne sont pas prévus au calendrier avant le 30 juin, nous vous recommandons de faire une demande de rémunération de ces heures auprès de votre gestionnaire via le formulaire disponible ici:

Nous recommandons l'envoi et le suivi par courriel afin d'avoir une trace écrite des démarches et des réponses.

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement de la notion de déplacement, contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com





HORAIRE DE 4 JOURS

(4/30, 4/32, 4/33, 4/34, 4/35)

PAR STEVEN POIRIER



HORAIRE DE 4 JOURS (4/30, 4/32, 4/33, 4/34, 4/35)

PAR STEVEN POIRIER



À noter que l'horaire traité dans cette capsule qui concerne l'annexe 4 implique une diminution des heures de travail. Advenant que l'aménagement horaire souhaité n'implique pas de diminution des heures de travail, il faudra vous référer aux horaires comprimés (communément appelé 9/10 ou 8/10)

L'entente locale sur l'horaire quatre (4) jours prévoit que vous puissiez en faire la demande deux fois par année soit le 15 avril ou le 15 octobre en remplissant le formulaire prévu à cet effet sur l'aménagement d'horaire de 4 jours pour toutes personnes salariées souhaitant bénéficier de ce type d'horaire. Ce formulaire est accessible via l'intranet et l'extranet du CCSMTL.

Qui peut en bénéficier ?

- L'horaire de 4 jours n'est accessible qu'aux personnes salariées titulaires d'un poste à temps complet
- La personne salariée en période de probation ne peut bénéficier d'une telle entente
- La participation de la personne salariée à l'horaire 4 jours se fait sur une base individuelle et volontaire

Comment faire ?

- La personne salariée doit remplir le formulaire de demande prévue à cet effet et le remettre à l'Employeur au plus tard le 15 avril de l'année en cours. L'Employeur doit évaluer les demandes reçues et transmettre la réponse à la personne salariée au plus tard le 15 mai ou le 15 novembre.
- Si la personne salariée souhaite se prévaloir à nouveau d'une entente d'horaire 4 jours, une nouvelle demande doit être formulée selon les mêmes modalités.

Conditions d'obtention :

- L'application de l'horaire 4 jours ne doit pas engendrer de coûts additionnels dans le centre d'activité.
- L'aménagement de l'horaire 4 jours ne doit pas avoir pour effet d'accroître la charge de travail auprès des autres personnes salariées et doit permettre d'assurer la continuité des services.
- Elle doit être compatible avec les activités et les besoins du centre d'activités et de la clientèle ainsi qu'avec l'horaire de travail des autres personnes salariées du centre d'activité.

Toutes les demandes sont analysées par le supérieur immédiat afin d'en assurer une répartition équitable. Si le nombre de demandes est trop grand dans le centre d'activité pour assurer la continuité des services, les demandes sont analysées en tenant compte de l'ancienneté des personnes salariées et en respectant un processus d'alternance d'une année à l'autre.

Il est important de noter qu'avec cet aménagement d'horaire, plusieurs conditions découlant de votre statut temps plein seront modifiées dont la mise en place d'un indice de compensation (pourcentage) versé sur votre salaire afin de combler la perte de certaines journées fériés et maladies.

Nous vous invitons donc à consulter cet arrangement ou de communiquer avec nous pour toutes questions ou problématiques à ce sujet.

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement de la notion de déplacement, contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com





DISTRIBUTION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE ET MANQUES À GAGNER (MAG)

PAR STEVEN POIRIER



DISTRIBUTION DU TEMPS SUPPLÉMENTAIRE ET MANQUES À GAGNER (MAG)

PAR STEVEN POIRIER



La façon de distribuer les quarts de temps supplémentaire est régi par l'article 10 des dispositions locales.

La distribution se fait en trois étapes.

- 1- Offert dans le centre d'activités (CA)/service, à tour de rôle, aux personnes salariées étant orientées, disponibles pour l'ensemble du quart de travail et étant sous le bon titre d'emploi.
- 2- Offert à l'extérieur du CA/Service, par ancienneté aux personnes salariées orientées dans le milieu.
- 3- Offert en quarts incomplets par ancienneté aux personnes salariées qui sont orientées dans le milieu.

Advenant une situation où un quart de travail a été octroyé à un-e autre employé-e du CCSMTL alors qu'il vous revenait, vous devez remplir le formulaire de manque à gagner (MAG) que vous trouverez sur l'extranet au lien suivant : <https://www.extranetccsmtl.ca/index.php?id=24681&L=0>.

Selon l'entente actuelle, l'employeur dispose de trente (30) jours pour traiter votre MAG et vous fournir son interprétation de votre situation. Si vous n'avez pas de retour de leur part dans les trente (30) jours, vous devriez écrire au courriel listederappel@cjm-iu.qc.c en ajoutant en copie conforme le courriel suivant reclamationMAG.ccsmtl@aptsq.com

Advenant une absence de réponse dans les quatorze (14) jours, relancez l'équipe syndicale au courriel reclamationMAG.ccsmtl@aptsq.com. Dans la situation où l'interprétation de l'employeur ne représente pas bien votre réalité ou que vous n'êtes pas sûr de saisir l'explication offerte, n'hésitez pas à nous interpeler au courriel ci-haut.

DÉLAI MAXIMAL

Notez bien qu'il y a un délai maximal de soixante (60) jours suivant la réponse de l'employeur pour contester sa décision, le mieux est de mettre l'équipe syndicale au courant de votre désir de contester le plus tôt possible!

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement de la notion de déplacement, contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com





DÉVELOPPEMENT DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE DES TECHNICIEN·NE·S ET PROFESSIONNEL·LE·S DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX

PAR NADIA ST-HILAIRE 

ANALYSE APPROFONDIE DE L'ARTICLE 31.03 RELATIVE AU DÉVELOPPEMENT DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE DES TECHNICIEN·NE·S ET PROFESSIONNEL·LE·S DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX

PAR NADIA ST-HILAIRE 

Le 18 mai 2023, un arrangement local découlant de l'article la 31.03 de la convention collective nationale a été signé entre l'employeur et l'APTS. Cet arrangement stipule que l'employeur doit prévoir un budget équivalent à 0,28% de la masse salariale de l'ensemble des personnes salariées de l'unité de négociation. Le calcul est réalisé le 1er avril de chaque année, et le montant est spécifiquement dédié au développement de la pratique professionnelle des personnes salariées de la catégorie 4 du CIUSSS Centre-Sud-de-l'Île-de-Montréal (personnel des technicien·ne·s et professionnel·le·s de la santé et des services sociaux)

Dans le cadre de cet arrangement local, chaque personne salariée peut obtenir, **de l'employeur**, entre le 1er avril et le 31 mars de chaque année, jusqu'à l'épuisement du budget disponible, un ou plusieurs remboursements individuels équivalents à **un montant maximal de six cents dollars (600\$)**. L'arrangement concernant la pratique professionnelle, vous permet de faire **une demande de formation individuelle ou de groupe, ou encore d'achat de matériel pédagogique, thérapeutique ou de référence qui appartiendra à la personne salariée.**

Le choix de l'activité ou de l'achat de matériel appartient exclusivement à la personne salariée. L'employeur ne peut donc pas vous obliger à utiliser ce montant pour une activité qui ne vous convient pas.

“ Cet arrangement stipule que l'employeur doit prévoir un budget équivalent à 0,28% de la masse salariale de l'ensemble des personnes salariées de l'unité de négociation.

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement de la notion de déplacement, contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com



ANALYSE APPROFONDIE DE L'ARTICLE 31.03 RELATIVE AU DÉVELOPPEMENT DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE DES TECHNICIEN·NE·S ET PROFESSIONNEL·LE·S DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX

Le remboursement émis **par l'employeur** a pour but de payer les frais que vous avez encourus lors de l'inscription et à l'achat de matériel. Voici des exemples de ce qui peut être remboursé :

- Une formation liée à la profession de la personne salariée ;
- Une formation dispensée ou un colloque organisé par un ordre, une association ou un regroupement ;
- Une activité, individuelle ou de groupe, de mentorat, de coaching, une séance de supervision professionnelle ou de codéveloppement (salaire, honoraires, frais de déplacement et de séjour de la personne externe qui agit en soutien à la personne salariée) ;
- L'achat de matériel pédagogique ou de référence (électronique ou papier) avec un contenu pédagogique lié à la pratique professionnelle et appartenant à la personne salariée ;
- L'achat d'équipement médical et/ou outil thérapeutique destiné à la pratique professionnelle et appartenant à la personne salariée ;
- Toute autre activité de développement de la pratique professionnelle jugée pertinente et convenue entre les parties.

La date limite pour soumettre votre demande de remboursement est le 31 mars de chaque année. Sachez que les remboursements sont octroyés selon les demandes reçues (et non pas en fonction de la date de l'activité ou de l'achat de matériel) et sous le principe de la « *première personne arrivée, première personne servie* ».

Vous devez faire la demande de remboursement via le formulaire : Demande de participation à une activité de formation personnel salarié. Le formulaire est disponible dans l'extranet section : **Vie au travail > Développement professionnel > Formation et développement des compétences > Demande de formation individuelle.**

Votre demande doit être autorisée (signé) par votre gestionnaire. Celui-ci dispose de quatorze (14) jours afin de vous transmettre sa réponse. Tout refus doit être accompagné d'une explication succincte inscrite dans la section du formulaire prévue à cet effet. N'hésitez pas à nous contacter si vous considérez que le refus n'est pas justifié ou motivé.

Une fois votre demande approuvée par le gestionnaire, vous devez faire parvenir le formulaire accompagné de la pièce justificative confirmant le paiement / inscription de l'activité ou de l'achat de matériel au **Guichet des employés.**

ANALYSE APPROFONDIE DE L'ARTICLE 31.03 RELATIVE AU DÉVELOPPEMENT DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE DES TECHNICIEN·NE·S ET PROFESSIONNEL·LE·S DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX

L'employeur dispose de trente (30) jours à compter de la date de réception de la demande de remboursement pour verser la somme due à la personne salariée. Prenez note que le salaire de la journée d'une personne salariée pour une activité de formation durant les jours de travail est à la charge de l'employeur et ne peut pas être comptabilisée ni imputée au budget alloué au Développement de la pratique professionnelle de l'année de référence en cours.

Cependant, il est important de savoir que toute activité de développement de la pratique professionnelle prenant place pendant les heures de travail ou encore qui nécessite une modification de l'horaire doit faire l'objet au préalable d'une approbation du ou de la gestionnaire de la personne salariée.

Formation de groupe

Il est possible, si les personnes salariées le désirent, de réunir en tout ou en partie la somme individuelle et résiduelle à laquelle vous avez droit (600\$) afin d'utiliser ces sommes cumulées pour permettre à un groupe de personnes d'avoir accès à une activité de développement de la pratique professionnelle. La somme individuelle qui sera remboursée est la même pour toutes les personnes participantes. La demande de remboursement de l'ensemble des participant·e·s doit être également faite via le formulaire prévu à cet effet et accompagnée des pièces justificatives attestant de la nature et du paiement de l'activité.

L'employeur peut suggérer à un groupe de personnes salariées, une activité de développement de la pratique professionnelle à la condition que cette activité soit tenue par une ressource externe et qu'elle ne soit pas déjà incluse au programme de développement des ressources humaines. De plus, ladite activité doit être organisée de manière personnalisée en fonction des besoins des personnes salariées participantes. Si les personnes salariées acceptent la proposition de l'employeur, celui-ci défraiera lui-même les coûts de cette activité depuis le budget alloué par personnes (600\$). Les personnes salariées n'auront donc pas à se faire rembourser. À noter toutefois que l'employeur ne peut utiliser plus de 25% du budget total alloué pour l'année pour ce type d'activités.

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement de la notion de déplacement, contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com



ANALYSE APPROFONDIE DE L'ARTICLE 31.03 RELATIVE AU DÉVELOPPEMENT DE LA PRATIQUE PROFESSIONNELLE DES TECHNICIEN·NE·S ET PROFESSIONNEL·LE·S DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX

LES ÉLÉMENTS IMPORTANTS À RETENIR À LA FIN DE CETTE FORMATION

- 1** Le 1er avril de chaque année, l'employeur dispose d'un budget qui est spécifiquement dédié au développement de la pratique professionnelle.
- 2** Les personnes salariées ont droit à un montant maximal de 600\$ annuellement pour le développement de leur pratique professionnelle ou pour l'achat de matériel, issu de ce budget annuel et, ce jusqu'à l'épuisement du budget disponible.
- 3** Le montant peut être utilisé pour une activité individuelle ou cumulé afin de permettre à plusieurs personnes salariées ou à une équipe de participer à une activité de groupe.
- 4** Le salaire de la journée de la personne salariée pour une activité de formation durant l'horaire de travail régulier est à la charge de l'employeur. Cependant, l'autorisation de votre gestionnaire est nécessaire et une modification de l'horaire de travail pourrait être demandée.
- 5** Le formulaire de demande doit être signé par le-la gestionnaire. Celui-celle-ci dispose de quatorze (14) jours pour vous répondre à même le formulaire.
- 6** À la suite de l'autorisation de votre chef vous devez faire parvenir le formulaire ainsi que les pièces justificatives au guichet des employé·e·s.
- 7** L'employeur dispose de 30 jours pour procéder au remboursement.
- 8** La demande de remboursement doit être faite avant le 31 mars de chaque année via le Guichet des employés. Le remboursement est effectué à partir du budget de l'année durant laquelle la réclamation est faite, et ce, même si l'activité a lieu l'année suivante.
- 9** Vous pouvez trouver le formulaire dans l'extranet, via ce chemin : Vie au travail > Développement professionnel > Formation et développement des compétences.
- 10** Contactez-nous lors d'un refus de votre gestionnaire si vous considérez que sa décision est injustifiée ou que vous n'avez pas la possibilité de vérifier vous-même la pertinence du refus.



RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ

PAR VÉRONIQUE BOURASSA



RÉGIME DE CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ / ARTICLE 27

VERSION INTERACTIVE DISPONIBLE ICI



Le régime de congé à traitement différé vise à permettre à une personne salariée de voir son salaire étalé sur une période déterminée, afin de pouvoir bénéficier d'un congé. Il n'a pas pour but de fournir des prestations au moment de la retraite, ni de différer de l'impôt.

Ce régime comprend, d'une part, une période de contribution de la personne salariée et d'autre part, une période de congé.

Durée du congé :

- La durée du congé peut être entre six (6) et douze (12) mois consécutifs.
- Il peut être de trois (3) mois seulement s'il s'agit d'un congé dans le but de poursuivre ses études à temps complet toutefois, ce type de congé pourra être pris seulement au cours des trois derniers mois du régime.

Durée du régime (modalité de paiement) :

La durée du régime de congé à traitement différé peut s'échelonner sur 2 à 5 ans à moins d'être prolongé suite à l'application des dispositions prévues à 27.06 f,g,j,k,l. Il ne peut en aucun cas excéder 7 ans.

*Il est recommandé, d'un point de vue financier, de débiter le régime de congé à traitement différé avant que vous ne débutiez votre congé.

Conditions d'obtention :

- Détenir un poste
- Avoir complété deux (2) ans de service
- Faire une demande écrite via le formulaire précisant :
 - La durée de participation au régime de congé à traitement différé
 - La durée du congé
 - Le moment de la prise du congé
- Ne pas être en période d'invalidité ou en congé sans solde lors de l'entrée en fonction du contrat

Retour :

Au terme de son congé, la personne salariée doit demeurer au service de l'employeur pour une durée au moins équivalente à celle de son congé.

*Ce type de congé est accompagné de plusieurs particularités, alors nous vous invitons à consulter l'article 27 en entier et/ou à communiquer avec nous au besoin.

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement du régime à traitement différé, contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com



A woman is relaxing on a sofa, wearing a white face mask and cucumber slices on her eyes. She is wearing a red headband and a white cardigan. The background shows a bright, indoor setting with green plants and a window. A blue banner is overlaid on the image, containing the title and author information.

ACCUMULATION ET REPRISE DES CONGÉS FÉRIÉS

PAR STEVEN POIRIER



ACCUMULATION ET REPRISE DES CONGÉS FÉRIÉS

PAR STEVEN POIRIER



Lorsque vous êtes tenu·e de travailler pendant un jour férié, vous avez la possibilité d'accumuler ce congé dans une banque de jours fériés. Voici comment cela fonctionne :

Choix et accumulation : Lorsque vous êtes tenu·e de travailler le jour du férié, vous pouvez choisir d'accumuler ce jour férié pour le reprendre dans les 30 jours avant ou après le férié en question. Vous pourriez choisir de le reporter à une date ultérieure en faisant la demande via le formulaire de l'employeur disponible sur l'extranet. Pour ce faire, vous devez informer votre supérieur immédiat au moins quatorze (14) jours à l'avance.

2) Limite d'accumulation : Vous pouvez accumuler jusqu'à cinq (5) jours fériés. Ces jours doivent être pris avant le 30 juin de chaque année.

3) Demande de congé : Pendant la période d'inscription des préférences pour les congés annuels (clause 11.08), vous devez communiquer par écrit à votre supérieur immédiat vos demandes de dates pour les jours fériés accumulés, spécifiquement pour la période du 1er avril au 30 juin. Votre supérieur vous répondra au plus tard le 8 avril.

4) Réservations postérieures : Pour les jours fériés accumulés après cette période, vous devez indiquer à votre supérieur, dans les sept (7) jours suivant la date du congé férié, la date à laquelle vous souhaitez le reprendre.

En cas de désaccord

Si vous ne parvenez pas à vous entendre avec votre supérieur sur les dates de reprise de ces congés, la convention collective prévoit que ce dernier s'efforcera d'accoler les dates à une fin de semaine.

Si la raison du refus semble arbitraire ou une réponse de refus systématique (ex : aucun férié la fin de semaine), entrez en contact avec votre équipe locale syndicale le plus tôt possible.

Conclusion

Il est crucial de bien planifier et de communiquer vos préférences de congé à votre supérieur pour vous assurer de pouvoir profiter pleinement de vos jours fériés accumulés. Si vous avez des questions ou besoin de précisions, n'hésitez pas à contacter votre représentant·e syndical·e.

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement de l'accumulation et reprise des congés fériés, contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com





CONGÉ HIVERNAL

PAR AZUREDEE CAINES



CONGÉ HIVERNAL

Les choix de vacances pour la période hivernale se font à la fin de l'été. En effet, vous devrez inscrire vos préférences à compter du **1er septembre et ce jusqu'au 15 septembre** inclusivement.

L'employeur se doit d'afficher la liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit. Les choix de vacances doivent être attribués selon la préférence exprimée, par ancienneté et par titre d'emploi à l'intérieur d'un même centre d'activité et d'un même quart de travail.

Pour les personnes salariées non titulaire de poste, l'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte des préférences et de l'ancienneté et ce, par titre d'emploi. Advenant le cas où votre affectation ou assignation couvre la période de congé annuel, vous devrez exprimer vos préférences dans le centre d'activité où vous êtes affecté·e·s.

Le calendrier final se doit d'être rendu disponible au plus tard le **30 septembre** et sera en vigueur tout au long de la période estivale soit du **1er novembre au 30 avril**. Il ne peut plus être modifié après cette date à moins que vous en fassiez la demande, que ce soit compatible avec les besoins du centre d'activité et que cela n'affecte pas le congé annuel des autres personnes salariées.

Si vous êtes absent·e·s du travail lors de la période de choix de vacances, vous devez tout de même inscrire vos préférences afin que celles-ci puissent vous être attribuées et que vous puissiez en bénéficier à votre retour.

Nous vous invitons à consulter les dispositions locales à l'article 11, section III concernant les congés annuels pour de plus amples informations.

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement du congé hivernal, contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com





CONGÉ ESTIVAL

PAR AZUREDEE CAINES



CONGÉ ESTIVAL

Les choix de vacances pour la période hivernale se font à la fin de l'hiver. En effet, vous devrez inscrire vos préférences à compter du **1er mars et ce jusqu'au 21 mars** inclusivement.

L'employeur se doit d'afficher la liste des personnes salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel elles ont droit. Les choix de vacances doivent être attribués selon la préférence exprimée, par ancienneté et par titre d'emploi à l'intérieur d'un même centre d'activité et d'un même quart de travail.

Pour les personnes salariées non titulaire de poste, l'employeur détermine la date des congés annuels en tenant compte des préférences et de l'ancienneté et ce, par titre d'emploi. Advenant le cas où votre affectation ou assignation couvre la période de congé annuel, vous devrez exprimer vos préférences dans le centre d'activité où vous êtes affecté·e·s.

Le calendrier final se doit d'être rendu disponible au plus tard le **8 avril** et sera en vigueur tout au long de la période estivale soit du **1er mai au 31 octobre**. Il ne peut plus être modifié après cette date à moins que vous en fassiez la demande et que ce soit compatible avec les besoins du centre d'activité et que cela n'affecte pas le congé annuel des autres personnes salariées.

Si vous êtes absent·e·s du travail lors de la période de choix de vacances, vous devez tout de même inscrire vos préférences afin que celles-ci puissent vous être attribuées et que vous puissiez en bénéficier à votre retour.

Nous vous invitons à consulter les dispositions locales à l'article 11, section III concernant les congés annuels pour de plus amples informations.

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement du congé estivale, contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com





PÉRIODE D'AFFICHAGE INTERNE

PAR STEVEN POIRIER



PÉRIODE D'AFFICHAGE INTERNE

PAR STEVEN POIRIER



Lors d'un affichage, plusieurs choses sont à garder en tête. L'un des points les plus importants et qui occasionne plusieurs questionnements de la part des membres par les divers moyens de joindre le syndicat, serait de garder un œil sur les exigences du poste. Au terme de chaque affichage de poste, il y a une section qui s'intitule « Exigences ».

Dans cette section, généralement 3 informations s'y trouvent, mais il peut y avoir quelques informations supplémentaires.

Exigences :

Spécifique :

POSTE SIMPLE

POSTE ACCORDÉ PAR ANCIENNETÉ

Au plus tard la dernière journée de l'affichage, une action est requise de votre part afin que votre candidature soit considérée. Il est de votre responsabilité que votre dossier eEspresso soit à jour et que tous les éléments requis pour ce poste (par ex : diplômes, CV, voiture requise, permis de pratique, etc.) soient déposés via le guichet DRHCAJ s'ils n'y figurent pas déjà. Consultez l'intranet afin de savoir quels documents doivent être acheminés et pour consulter la description de fonction de ce poste. (Section Vie au travail > Affichage de poste).

Tout d'abord, il y a le type de poste. Un poste simple signifie qu'il n'y a qu'un seul centre d'activité (CA pour la suite du texte) et un seul port d'attache. Un poste composé signifie que la personne occupant le poste pourrait être appelée à travailler sur 1 ou 2 CA et/ou 1 ou 2 ports d'attache. Il y a également le poste d'équipe volante, qui est occupé par une personne qui peut se déplacer pour combler les différents postes temporairement dépourvus. Ce type de poste est plus rare dans notre catégorie d'emploi.

Il y a aussi la façon dont le poste sera comblé, soit par ancienneté ou par compétences. Seuls quelques titres d'emplois peuvent être affichés par compétence. Le tout est balisé à l'annexe 1 et à la clause 7.08 des dispositions locales de la convention collective.

PÉRIODE D'AFFICHAGE INTERNE

Pour conclure avec ce qui se trouve généralement dans la section “exigences”, il existe un petit texte qu’on tend parfois à ignorer et dont l’impact n’est pas à sous-estimer. Il est important de le considérer lorsque des exigences supplémentaires sont demandées, par exemple «minimum de quatre (4) mois d’expérience dans le secteur de l’hygiène du travail, incluant un stage rémunéré» ou encore une exigence comme «véhicule requis» ou « permis de conduire valide ».

Spécifique :	Minimum de quatre (4) mois d’expérience dans le secteur de l’hygiène du travail (public ou privé), incluant un stage rémunéré.
	* Voiture requise

Dans ces cas, il est de votre responsabilité de veiller à ce que votre dossier soit à jour et ce, même si vous travaillez actuellement avec la clientèle en question ou si vous occupez déjà un poste avec véhicule requis. Si ce n’est pas fait, l’employeur pourra ne pas considérer votre candidature et passera au prochain.

Note supplémentaire avant de terminer cette rubrique: Si vous sentez que des exigences sont exagérées et/ou qu’elles n’ont pas lieu d’être et que vous avez le sentiment d’être lésé·e·s par les exigences en question, nous vous invitons à joindre votre équipe syndicale locale afin de nous en faire part. Une évaluation pourra être faite avec votre collaboration et advenant que les exigences en question soient injustifiables, nous pourrions alors recourir à la procédure de grief afin d’en contester la validité.

Si vous jugez qu’une exigence que vous ne remplissez pas est impertinente ou exagérée, il vaut mieux, dans le doute, enregistrer votre candidature tout de même. Les nominations découlant d’un affichage aux exigences abusives pourraient aussi faire l’objet de la procédure de grief.

Cliquer ici pour accéder aux descriptions de fonctions



Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement de la période d’affichage interne, contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com



FORMATION POSTSCOLAIRE

PAR VÉRONIQUE BOURASSA



FORMATION POSTSCOLAIRE

ARTICLE 17 DE LA CONVENTION NATIONALE

Que vous retourniez sur les bancs d'école ou que vous poursuiviez votre parcours scolaire, il vous est possible de faire reconnaître vos crédits aux fins d'augmentation d'échelon ou de rémunération additionnelle selon votre situation.

Dispositions pour les personnes salariées professionnelles :

Il s'agit de la formation académique pertinente (définie par la jurisprudence comme « appropriée, qui convient parfaitement à l'objet, qui doit profiter à la pratique ») à la profession exercée et additionnelle au diplôme universitaire terminal de premier cycle.

Une année d'études (30 crédits) complétée et réussie dans une même discipline ou connexe = une année d'expérience professionnelle

Une maîtrise de plus de 45 crédits mais de moins de 60 crédits = une année et demie d'expérience professionnelle.

Un maximum de 3 années de scolarité supplémentaire peuvent être comptées aux fins d'expérience.

Dispositions pour les personnes salariées techniciennes :

Tout programme d'études postscolaire reconnu d'une valeur entre 15 et 30 crédits = une année d'expérience aux fins d'avancement d'échelon dans l'échelle salariale, ou, le cas échéant, à une rémunération additionnelle de 1,5 % du salaire prévu au dernier échelon de l'échelle salariale.

Plus de 30 crédits = 2 années d'expérience aux fins d'avancement d'échelon ou 3 % du salaire au dernier échelon.

Lorsque la personne salariée détient un baccalauréat, celle-ci se voit reconnaître 4 années d'expérience aux fins d'avancement d'échelons, ou, le cas échéant, une rémunération additionnelle d'au plus 6 % du salaire prévu au dernier échelon de l'échelle de salaires.

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement de la formation postscolaire, contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com



A woman with dark hair, wearing a white short-sleeved shirt with black polka dots, is smiling broadly. In the background, a man in a white shirt is blurred. The scene is set in a bright office environment.

FONCTIONNEMENT DE L'ANCIENNETÉ

PAR VÉRONIQUE BOURASSA



FONCTIONNEMENT DE L'ANCIENNETÉ

Dans les quatorze (14) jours suivant la date de la fin de la période de paie qui inclue le 31 mars, l'employeur doit afficher la liste de toutes les employé.e.s comprenant l'ancienneté cumulée.

Cette liste doit être affichée pendant soixante **(60)** jours.

Si vous croyez qu'il y a une erreur concernant votre ancienneté cumulée depuis le dernier affichage de l'année précédente, nous vous invitons à communiquer avec nous à l'intérieur de ce délai afin que nous puissions faire une vérification et contester au besoin.

Si une personne salariée est absente durant toute la période de cet affichage, l'employeur doit lui fait parvenir un avis écrit indiquant son ancienneté. Celle-ci peut contester dans les soixante **(60)** jours suivant la réception de cet avis.

Il est donc de votre responsabilité de bien vérifier si votre ancienneté a bien été cumulée car à la fin de la période des soixante **(60)** jours, cette liste devient officielle.

Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter l'article 13 de votre convention nationale.

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement de l'ancienneté contactez votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com





CONGÉ SANS SOLDE OU PARTIEL SANS SOLDE
POUR ÉTUDES

PAR VÉRONIQUE BOURASSA



CONGÉ SANS SOLDE OU PARTIEL SANS SOLDE POUR ÉTUDES

Nous tenons à vous rappeler que lorsque vous souhaitez obtenir un congé sans solde ou partiel sans solde pour études,

Vous devez avoir au moins un (1) an de service au CCSMTL et vous devez en faire la demande au moins **30 jours** à l'avance.

N'oubliez pas que **certaines pièces justificatives** vous seront demandées:

- **preuve d'inscription** à une institution d'enseignement reconnue par le ministère de l'Éducation.

Nous vous invitons à consulter l'article 26 de la convention nationale et l'article 12.06 des dispositions locales afin de vous familiariser avec ce sujet.

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement d'un congé sans solde ou partiel sans solde pour étude, contactez votre équipe syndicale locale.

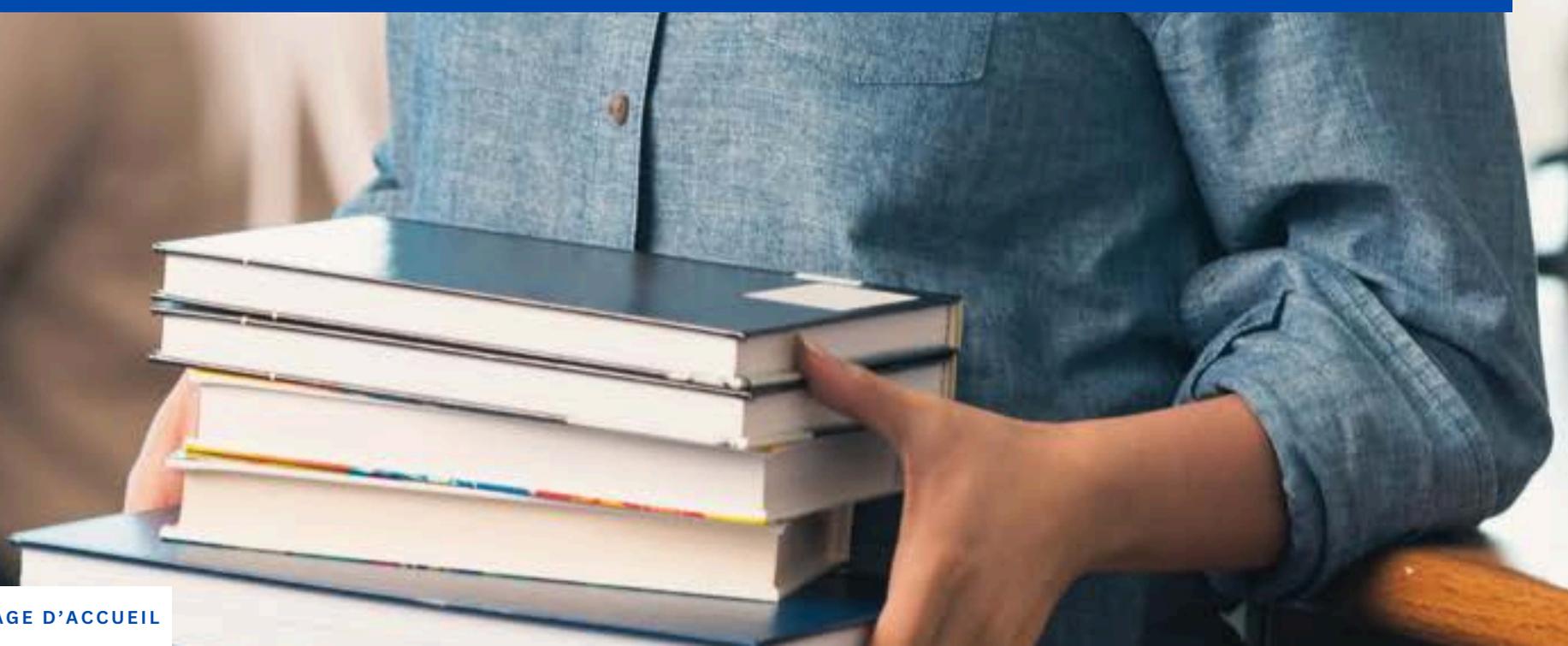
Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com





DISPONIBILITÉ MINIMALE PERSONNE SALARIÉE ÉTUDIANTE

PAR AUDREY ANNE GIRARD



DISPONIBILITÉ MINIMALE - PERSONNE SALARIÉE ÉTUDIANTE (ART. 6.04 D.L)

PAR AUDREY ANNE GIRARD



L'article 6.04 des dispositions locales prévoit que la personne salariée qui effectue, à temps complet, une formation scolaire visant à permettre l'accès à un diplôme académique reconnu officiellement par le ministère de l'Éducation peut limiter sa disponibilité à deux (2) jours par deux (2) semaines. C'est-à-dire une fin de semaine sur deux, contrairement à la disponibilité minimale de base demandé pour tous, qui est de deux (2) jours de travail par semaine, dont une (1) fin de semaine sur deux lorsque l'Employeur le requiert.

Voici les conditions et comment en bénéficier :

- Cette disponibilité réduite est valable pendant les sessions où la personne salariée est inscrite et effectue sa formation,
- Si la personne cesse d'effectuer sa formation, elle doit modifier les disponibilités exprimées de façon à respecter les disponibilités minimales de base prévues au présent article,
- Pour se prévaloir de cette disponibilité réduite, elle doit préalablement présenter des pièces justificatives confirmant son inscription à une institution d'enseignement reconnue par le ministère de l'Éducation à l'Employeur, pour chacune des sessions.

Pour toutes questions en lien avec des situations précises ou en lien avec le fonctionnement des disponibilités minimales pour une personne salariée étudiante, n'hésitez pas à contacter votre équipe syndicale locale.

Ligne centrale : 514-413-8777 poste 123003 / ccsmtl@aptsq.com