

Le Bouclier

CRDP
Centre
de réadaptation
en déficience
physique



RÉPERTOIRE CONCERNANT LES 26 MATIÈRES DE NÉGOCIATION LOCALE

ADOPTÉ PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION
LE 23 OCTOBRE 2007

Dernière mise à jour
Le 10 octobre 2007

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	2
MATIÈRE 1 : Notions de poste.....	3
MATIÈRE 2 : Notion de services et de centres d'activités.....	3
MATIÈRE 3 : Durée et modalités de la période de probation	3
MATIÈRE 4 : Poste temporairement dépourvu de son titulaire.....	4
MATIÈRE 6 : Règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux salariés en invalidité (en période de réintégration) et aux salariés bénéficiant du régime de droits parentaux.....	4
MATIÈRE 5 : Notion de déplacement	7
MATIÈRE 7 : Règles de mutations volontaires (changement de poste)	8
MATIÈRE 8 : Procédures de supplantation.....	9
MATIÈRE 9 : Aménagement des heures et de la semaine de travail	11
MATIÈRE 10 : Temps supplémentaire, rappel au travail et disponibilité	12
MATIÈRE 11 : Congés fériés, congés mobiles et congés annuels.....	13
MATIÈRE 12 : Congés sans solde, congé partiel sans solde	14
MATIÈRE 13 : Développement des ressources humaines.....	17
MATIÈRE 14 : Activités à l'extérieur des installations de l'établissement avec les usagers .	18
MATIÈRE 15 : Comités locaux	18
MATIÈRE 16 : Règles d'éthique entre les parties	18
MATIÈRE 17 : Affichage d'avis	18
MATIÈRE 18 : Ordres professionnels	19
MATIÈRE 19 : Pratique et responsabilité professionnelle	19
MATIÈRE 20 : Transport des usagers	19
MATIÈRE 21 : Perte et destruction de biens personnels	19
MATIÈRE 22 : Port d'uniformes	20
MATIÈRE 23 : Vestiaire et salle d'habillage	20
MATIÈRE 24 : Modalité de paiement des salaires	20
MATIÈRE 25 : Caisse d'économie.....	21
MATIÈRE 26 : Allocation de déplacement.....	21
ANNEXE 1	Liste des postes sur plus d'un programme
ANNEXE 2	Modalités d'attribution de postes pour les intervenants titulaires d'un poste réparti sur plusieurs programmes (document mars 2003)
ANNEXE 3	Comités locaux
ANNEXE 4	Philosophie de gestion
ANNEXE 5	Liste des titres d'emploi non couvert par la loi 90
ANNEXE 6	Code d'éthique

PRÉAMBULE

Le présent document est complémentaire au Répertoire des conditions de travail des employés syndicables mais non syndiqués produit par le MSSS. Le MSSS prévoit produire une nouvelle version du répertoire en 2007-2008. Les articles qui se retrouvent dans le présent document devront être mis à jour en fonction du contenu du nouveau répertoire.

Ce document a été réalisé grâce aux travaux conjoints de la direction du CRDP Le Bouclier et du comité du personnel.

MATIÈRE 1 : Notions de poste

Le mot « poste » désigne une affectation de travail permanente à une personne salariée à l'intérieur d'un programme et contenue dans l'un ou l'autre des titres d'emploi prévus au document « Nomenclature des titres d'emploi, des libellés, des taux et des échelles de salaire du réseau de la santé et des services sociaux ».

Les constituantes d'un poste sont : le titre d'emploi, le statut et le programme. L'employeur, en respectant les constituantes du poste, peut attribuer de nouvelles tâches ou de nouvelles clientèles à la personne salariée.

Selon l'organisation du service, l'employeur peut modifier le port d'attache d'une personne salariée lorsqu'il y a plus d'une installation dans le même programme. Il en avise la personne salariée dans un délai raisonnable.

La personne salariée détenant deux postes à l'intérieur de deux installations différentes a deux ports d'attache.

Il existe des postes rattachés à deux programmes (annexe 1). Les modalités d'attribution pour les intervenants titulaires d'un poste réparti sur deux programmes se retrouvent à l'annexe 2.

MATIÈRE 2 : Notion de services et de centres d'activités

Au CRDP Le Bouclier, la notion de services et de centres d'activités réfère aux différents programmes de l'établissement.

Les programmes sont déterminés par le plan d'organisation (décision du C.A.), pour lequel le personnel est consulté lors de son élaboration.

Il peut exister des sous-programmes qui subdivisent le programme par territoire, groupes d'âge ou autre. Même si des sous-programmes existent, l'application des conditions de travail se fait en fonction du programme principal.

MATIÈRE 3 : Durée et modalités de la période de probation

Période de probation

Les modalités de la période de probation sont communiquées lors de l'embauche de la personne salariée. La période de probation est de cent vingt jours de travail.

Le salarié n'est soumis qu'à une seule période de probation même s'il occupe plusieurs assignations dans le même titre d'emploi au cours de cette période.

La personne salariée conserve les droits et les obligations du Répertoire des conditions de travail des employés syndiqués mais non syndiqués (SNS) durant la période de probation (accumulation de l'ancienneté, possibilité de postuler sur un poste, etc.).

Exceptionnellement, la période de probation peut être prolongée par l'employeur. La personne salariée en est avisée par écrit et son supérieur immédiat lui indique clairement les éléments qui seront évalués pendant cette prolongation. Dans le cas d'une période de probation prolongée, un avis sera transmis au comité du personnel.

MATIÈRE 4 : Poste temporairement dépourvu de son titulaire

et

MATIÈRE 6 : Règles applicables aux salariés lors d'affectations temporaires, à l'exclusion de celles relatives aux salariés bénéficiant de la sécurité d'emploi, aux salariés en invalidité (en période de réintégration) et aux salariés bénéficiant du régime de droits parentaux

Remplacement ou surcroît à durée déterminée : l'employé peut quitter le remplacement ou le surcroît s'il reste trente jours ou moins à la durée de l'assignation. L'employeur doit respecter la durée de l'assignation.

Remplacement ou surcroît à durée indéterminée : l'employé peut quitter l'assignation pour une autre assignation et l'employeur peut y mettre fin à n'importe quel moment.

Un remplacement de congé parental est à durée déterminée pour la première année ou plus, si la date de retour du titulaire est connue. À la fin de cette durée déterminée et dans l'éventualité où l'absence se prolonge, l'assignation (déterminée ou indéterminée) est offerte à la personne qui occupe déjà le remplacement et cela, de façon prioritaire. Le but étant de favoriser la continuité des services.

Une personne détentricice de poste peut laisser temporairement son poste pour occuper un remplacement qu'elle considère avantageux, à l'intérieur de son programme (plus d'heures ou moins d'heures). Cette possibilité est vérifiée auprès du personnel du programme concerné avant de procéder à l'affichage du remplacement.

Entente sur l'affichage des remplacements de plus de six mois :

- 1- Affichage des remplacements long terme (plus de six mois) pendant sept jours de calendrier.
- 2- Les personnes intéressées manifestent leur intérêt par écrit en fonction de leur date de disponibilité (date de fin de leur remplacement en cours, s'il y a lieu).
- 3- Si une personne est intéressée et disponible à la date du début du remplacement, selon l'ancienneté, elle sera assignée audit remplacement. Un titulaire de poste pourrait démissionner de son poste pour occuper le remplacement.
- 4- La personne nouvellement assignée pourrait signifier son intérêt pour un autre remplacement affiché, à condition qu'il reste plus de trente jours de calendrier avant le début de son remplacement. Si on lui assigne un autre remplacement, on ne réaffiche pas le premier remplacement ainsi libéré, mais on poursuit la liste des personnes intéressées lors de l'affichage.
- 5- Si aucun candidat ne se montre intéressé ou disponible par le remplacement affiché, l'employeur recrutera à l'externe. Si le remplacement est comblé par une personne de l'externe, il lui est attribué et par conséquent, devient non disponible au personnel à l'interne.
- 6- Un registre des différents remplacements affichés et attribués sera mis à la disposition du comité du personnel.

Liste de disponibilité

La liste de disponibilité comprend :

- a) les personnes salariées à temps partiel qui ont exprimé leur disponibilité;
- b) les autres personnes qui sont :
 - les personnes salariées embauchées pour effectuer des remplacements;
 - les personnes salariées qui ont abandonné leur poste pour s'inscrire sur la liste de rappel;
 - les personnes mises à pied qui ne bénéficient pas de la sécurité d'emploi au sens de l'article 8 (SNS).

À l'embauche, la nouvelle personne salariée exprime une disponibilité adaptée aux besoins de l'employeur, sur le formulaire approprié.

La personne salariée inscrite sur la liste de disponibilité doit exprimer, par écrit à l'employeur, la disponibilité qu'elle peut offrir dans les trente jours de la réception d'un avis écrit de l'employeur à cet effet.

Sous réserve de l'article précédent, la disponibilité exprimée par la personne salariée de la liste de disponibilité peut être modifiée une fois par période de trois mois. Dans ce cas, la personne salariée doit en aviser par écrit son employeur au moins quatorze jours civils avant cette modification.

Avant de recruter à l'extérieur, l'employeur fait appel aux personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité selon la procédure suivante :

- a) La liste de disponibilité est appliquée par titre d'emploi.
- b) Les personnes salariées sont rappelées par ordre d'ancienneté et selon la disponibilité exprimée par écrit pourvu qu'elles puissent satisfaire aux exigences normales de la tâche.
- c) Lorsque la durée de l'assignation est de moins de quinze jours, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut obtenir, par ordre d'ancienneté, cette assignation dans son programme et ce, prioritairement aux autres personnes salariées inscrites sur la liste de disponibilité, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche.
- d) Lorsque la durée prévue de l'assignation est de quinze jours et plus, l'assignation est accordée conformément à l'alinéa b) du présent paragraphe. Toutefois, une personne salariée titulaire d'un poste à temps partiel inscrite sur la liste de disponibilité peut quitter temporairement son poste et obtenir cette assignation dans son programme, pourvu qu'elle satisfasse aux exigences normales de la tâche. Il est entendu qu'une telle assignation ne peut entraîner plus d'une mutation dans le programme concerné. La personne salariée bénéficiant d'une telle mutation reprend, lors de sa réintégration à son ancien poste, le salaire qu'elle avait lorsqu'elle occupait ce poste.

Pour les assignations de quinze jours et plus, l'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de disponibilité ou de l'extérieur qui remplace un poste, des particularités suivantes :

- l'identité du poste;
- le nom de la ou du titulaire du poste;
- la durée probable de l'assignation.

Pour les assignations de moins de quinze jours, les particularités ci-dessus mentionnées sont communiquées à la personne salariée sur demande.

La personne salariée de la liste de disponibilité ne peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation ou de mise à pied prévue à l'article 8 (SNS). Son nom est inscrit sur la liste de disponibilité à la fin du remplacement. Cependant, la personne salariée, qui occupe une assignation ou successivement et consécutivement des assignations pour une durée supérieure à six mois, reçoit un préavis de fin d'assignation de deux semaines.

Les parties conviennent que les personnes salariées de la liste de disponibilité affectées à une assignation à temps complet dont la durée est de six mois et plus, sont considérées, pendant cette période, comme salariées à temps complet.

La liste de disponibilité constitue un outil permettant :

- de réaliser le remplacement temporaire de salariés;
- d'effectuer les surcroûts temporaires de travail qui peuvent se présenter;
- d'effectuer des travaux à durée limitée.

La personne qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut voir son nom rayé de la liste de disponibilité ou son dossier fermé.

Les surcroûts de travail d'une journée par semaine ou moins seront offerts aux personnes disponibles dans les programmes concernés, en premier lieu.

MATIÈRE 5 : Notion de déplacement

Possibilité pour l'employeur de déplacer temporairement un employé d'un programme à un autre dans certaines circonstances (sinistre, fermeture temporaire, etc.), incluant le bris de service.

Bris de service

Un bris de service se caractérise par l'impossibilité de dispenser des services dans une discipline donnée, pour un programme donné (aucun professionnel en poste).

L'utilisation de la notion de déplacement en cas de bris de service doit être entérinée par la DSPPR.

La notion de déplacement ne s'applique pas dans un même programme. L'employeur peut modifier l'assignation des tâches dans un même programme.

Procédure à suivre pour utiliser le déplacement en cas de bris de service :

- 1- Les efforts significatifs pour remplacer ont été faits (R.H.) à l'interne et à l'externe.
- 2- Miser sur le volontariat dans l'ensemble de l'établissement (avec consultation des chefs des programmes concernés, au préalable).
- 3- Déplacement d'une ressource avec consultation des chefs (temps complet ou temps partiel), à partir d'un programme similaire.
- 4- Déplacement d'une ressource avec consultation des chefs (temps complet ou temps partiel) en provenance de n'importe quel autre programme.

Pour les étapes trois et quatre, en l'absence de volontariat, la personne sera désignée selon l'ordre inverse de l'ancienneté.

Modalités :

- 1- Pas de changement de port d'attache (donc frais de déplacement et temps de déplacement reconnus).
- 2- Le déplacement a une durée limitée d'un maximum de trois mois.
- 3- Définition précise de la tâche à effectuer et support clinique apporté à la personne déplacée au besoin.

MATIÈRE 7 : Règles de mutations volontaires (changement de poste)

Tout poste vacant ou nouvellement créé doit être affiché aux endroits habituels durant une période de quinze jours.

Les indicateurs devant apparaître sur les affichages sont :

- le titre d'emploi et sa description;
- le programme;
- la période d'affichage;
- le statut rattaché au poste (temps complet, temps partiel);
- dans le cas d'un poste à temps partiel, le nombre d'heures de travail hebdomadaires.

Le poste vacant ou nouvellement créé peut cependant être comblé temporairement pendant la période d'affichage.

Le poste doit être accordé et est comblé par la personne salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences de la tâche. Les exigences requises doivent être pertinentes et en relation d'une part, avec la nature des fonctions et d'autre part, avec la complexité relative des attributions du poste à combler. L'employeur pourra également accorder le poste à la personne jugée la plus compétente dans la mesure où il dispose d'un profil de compétences clairement défini et d'outils d'évaluation pertinents.

Lorsque l'employeur utilise des tests dans sa procédure de sélection, il informe au préalable la personne salariée de la nature du test qu'il exige et ce qu'il entend vérifier par ce moyen.

Modalités d'application du registre d'intérêt :

- 1- Le registre d'intérêt est utilisé pour les personnes absentes pour plus de quatre semaines consécutives et non pour le personnel au travail.
- 2- L'inscription au registre d'intérêt est la responsabilité de l'employé et est valide pour la période de l'absence uniquement.
- 3- Le délai maximal du processus (offre/réponse) est de 48 heures;
 - message téléphonique : retour d'appel pour donner la réponse dans les 48 heures du message;
 - offre de vive voix, 48 heures maximum pour répondre;
 - les tentatives de joindre la personne par téléphone (sans message) et le temps de réflexion se situent à l'intérieur de 48 heures.
- 4- Si le délai de 48 heures n'est pas respecté, le poste sera offert à la personne suivante sur la liste.
- 5- Pour tout type de congé autre que parental (étude, sans solde, etc.) la personne qui accepte le poste doit être en mesure de l'occuper dans les trente jours suivant la nomination.

Possibilité, au besoin, de faire des salons de postes par titre d'emploi en respectant les modalités suivantes : affichage des postes, avis de la tenue d'un salon de postes au comité du personnel et au personnel concerné (y compris les absents), inscription ou désistement par écrit, offre des postes par ancienneté lors du salon.

La durée du délai entre la nomination et l'entrée en fonction est de trente jours de calendrier maximum sauf si un délai différent est précisé dans l'affichage.

Période d'essai

Si une personne change de poste plus d'une fois pendant un congé, la période d'essai s'applique au dernier poste obtenu. Si la personne quitte ce poste pendant la période d'essai, elle retourne à son poste d'origine au début du congé ou sur la liste de rappel, le cas échéant.

MATIÈRE 8 : Procédures de supplantation

Abolition de poste

Lorsque l'employeur abolit un ou plusieurs postes, il en donne un préavis écrit d'au moins deux semaines à la personne salariée visée. La procédure de supplantation ou de mise à pied prévue dans les paragraphes suivants s'applique dans un tel cas.

L'employeur détermine le ou les postes à abolir. La personne salariée affectée par une abolition de poste supplante, s'il y a lieu, une autre personne salariée selon les étapes suivantes:

- 1^{re} étape: la personne salariée visée par une abolition de poste, supplante la personne salariée la moins ancienne du même titre d'emploi et du même statut dans l'établissement.
- 2^e étape: la personne salariée affectée par l'application de la première étape supplante dans un autre titre d'emploi la personne salariée du même statut ayant le moins d'ancienneté dans l'établissement. Cependant, la personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans l'un des secteurs d'activités suivants:
 - infirmier(ère);
 - technicien(ne) diplômé(e);
 - personnel affecté au travail social (aide social, technicien(ne) en assistance sociale et technicien(ne) en assistance sociale et technicien(ne) aux contributions;
 - personnel affecté à l'éducation ou rééducation (éducateur(trice)s et technicien(ne)s en rééducation institutionnelle);
 - infirmier(ère) auxiliaire et auxiliaire diplômé(e);
 - n'est pas tenu(e) de supplanter une personne salariée dont le titre d'emploi est compris dans un secteur d'activités autre que le sien.

La personne salariée doit satisfaire aux exigences normales de la tâche à toutes les étapes de la procédure décrite ci-dessus. Les exigences doivent être pertinentes et en relation avec la nature des fonctions.

Les personnes salariées professionnelles diplômées universitaires bénéficient des dispositions du présent article sous réserve que la procédure de supplantation prévue aux paragraphes précédents s'applique uniquement entre elles.

La personne salariée professionnelle diplômée universitaire, pour supplanter une personne salariée dans un même titre d'emploi ou dans un autre titre d'emploi de professionnel, doit posséder les qualifications requises au plan de classification pour ce titre d'emploi et répondre aux exigences de la tâche.

Aux fins d'application de ce paragraphe, sont considérées comme personnes salariées professionnelles diplômées universitaires, les personnes salariées couvertes par l'annexe F (SNS).

Chaque personne salariée ainsi supplantée fait valoir son ancienneté de la manière décrite au présent paragraphe pourvu qu'il y ait une personne salariée dont l'ancienneté soit inférieure à la sienne.

Lorsqu'une personne salariée à temps partiel supprime une autre personne salariée à temps partiel, en plus des règles prévues à chacune des étapes, elle supprime un titulaire de poste dont le nombre d'heures de travail est équivalent ou supérieur au nombre d'heures du poste qu'elle détenait. Elle peut également supprimer une personne salariée à temps partiel détenant un poste dont le nombre d'heures est inférieur à celui du poste qu'elle détenait. Dans ces cas, elle voit son salaire fixé proportionnellement à ses heures de travail.

La personne salariée qui doit supplanter au-delà du rayon de cinquante kilomètres de sa localité comme défini au paragraphe 8.17 (SNS), bénéficie de la prime de mobilité prévue au paragraphe 8.17 (SNS) et des frais de déménagement prévus à l'annexe M (SNS), s'il y a lieu. Pour avoir droit à ces remboursements, le déménagement doit avoir lieu à l'intérieur d'un délai maximum de six mois de son entrée en fonction dans le nouveau poste.

La personne salariée qui doit être supplantée reçoit un avis écrit et bénéficie d'une période de trois jours pour faire son choix. La personne salariée bénéficiant d'un des congés prévus aux paragraphes 6.08, 7.05, 7.19, 7.19A, 7.27, 28.05 et à l'article 22 (SNS) visée par la procédure de supplantation durant ce congé, doit effectuer son choix de supplantation sans attendre son retour au travail, sauf en cas de maladie ou de lésion professionnelle ou d'impossibilité d'être jointe.

Les supplantations occasionnées en vertu des paragraphes précédents peuvent se faire simultanément ou successivement. Sauf dispositions contraires, en aucun cas la personne salariée ne subit de diminution de salaire.

Pour minimiser les impacts d'une supplantation éloignée du port d'attache ou du domicile, les modalités suivantes s'appliqueront :

- Possibilité d'accéder à un poste vacant ou nouvellement créé pour la personne dont le poste a été aboli. À la suite de l'affichage du poste vacant, il sera octroyé à la personne dont le poste a été aboli à moins qu'une personne plus ancienne libère un poste équivalent (même nombre d'heures) et qui n'entraîne aucun

déboursé pour l'établissement (dédommagement). Si ces conditions sont rencontrées, le poste ainsi libéré est octroyé sans affichage à la personne dont le poste a été aboli.

- Advenant le cas où la procédure de supplantation a pour effet de créer une personne sécuritaire d'emploi malgré tout, la personne dont le poste a été aboli pourra choisir de devenir elle-même sécuritaire d'emploi plutôt que de supplanter.

Le comité du personnel sera informé avant le début du processus d'abolition de poste et de supplantation.

MATIÈRE 9 : Aménagement des heures et de la semaine de travail

Le nombre d'heures hebdomadaires de travail est comme prévu à chacun des titres d'emploi et est réparti également en cinq jours de travail.

Le temps alloué pour le repas est au minimum de trente minutes et au maximum d'une heure. La personne salariée n'est pas tenue de prendre son repas à l'établissement.

La personne salariée a droit à deux périodes de repos de quinze minutes par journée de travail. Cependant, elle ne peut prendre ses périodes de repos, ni au début, ni à la fin de la journée de travail, ni comme prolongement de la période du temps alloué pour les repas.

Il est accordé à toute personne salariée régie par le présent répertoire deux jours complets de repos par semaine, continus si possible.

Les mots « jour de repos » signifient une pleine période de 24 heures. Les congés de fin de semaine devront être répartis alternativement et équitablement entre les personnes salariées d'un même titre d'emploi et d'un même service. L'employeur accorde à la personne salariée le plus grand nombre de fins de semaine possible. Toutefois, l'employeur assure à chaque personne salariée une fin de semaine aux deux semaines, sauf s'il n'est pas possible de la maintenir, à cause de l'incapacité à recruter le personnel suffisant, après avoir utilisé les moyens de recrutement habituellement utilisés dans le réseau. Dans ce cas, la personne salariée aura droit à une fin de semaine aux trois semaines.

L'employeur établit les horaires en fonction des besoins du service.

Les possibilités d'aménagement des heures et de la semaine de travail sont les suivantes :

- Horaire comprimé (dix jours de travail en neuf jours travaillés);
- ARTT d'une à quatre semaines (congé sans solde avec retenue sur la paie);

- ARTT semaine de 32 heures (quatre journées de huit heures) avec prime de compensation (annexe O SNS).

L'employé ne peut bénéficier de deux régimes à la fois, sauf pour l'horaire comprimé.

Les contrats d'ARTT sont d'une durée de douze mois, à l'exception de l'horaire comprimé (minimum trois mois).

Les chefs de programmes baliseront la notion de besoins du service (accessibilité, continuité et qualité des services) servant à l'acceptation ou au refus d'aménagement d'horaire (ARTT, 32 heures, etc.) et rendront l'information disponible aux employés.

La rémunération lors de travail en dehors des heures normales, soit après 21 heures le soir (ex. : quelques heures durant la nuit), sera traitée comme la notion de disponibilité en dehors des heures normales de travail (minimum trois heures payées, voir matière 10).

Les modalités d'application de ces ententes sont soumises aux cadres réglementaires concernés (CARRA, répertoire SNS, etc.).

MATIÈRE 10 : Temps supplémentaire, rappel au travail et disponibilité

Tout travail fait en plus de la journée régulière ou de la semaine régulière, approuvé ou fait à la connaissance du supérieur immédiat et sans objection de sa part, est considéré comme du temps supplémentaire.

La semaine de travail ne doit pas dépasser quarante heures par semaine comme le prévoit la Loi sur les normes du travail. Après quarante heures, les heures doivent être accumulées à temps et demi.

Il n'y a pas de maximum d'accumulation de temps mais la balise de gestion des chefs de programmes est de 21 heures.

Il n'y a pas de différence entre tous les titres d'emploi quant à l'accumulation du temps supplémentaire en banque (professionnel, technicien et secteur bureau).

Nous reconnaissons un principe de discussion entre le chef de programme et l'employé quant aux modalités pour la reprise du temps.

S'il y a rappel au travail, sans avis préalable, alors que la personne salariée a quitté l'établissement, elle reçoit pour chaque rappel :

- 1- une allocation de transport équivalente à une heure de salaire à taux simple;
- 2- une rémunération minimum de deux heures de salaire au taux de temps supplémentaire.

Toutefois, même s'il y a avis préalable, est également considéré comme rappel au travail le cas de la personne salariée qui est requise, en dehors de son horaire habituel, de revenir effectuer un travail spécifique et exceptionnel et qui n'a pas comme but le remplacement d'une personne salariée absente.

Le présent paragraphe ne s'applique pas si le temps supplémentaire est effectué en continuité immédiatement avant ou après la période régulière de travail de la personne salariée.

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

La personne salariée en disponibilité après sa journée régulière de travail reçoit, pour chaque période de huit heures, une allocation équivalente à une heure de salaire à taux simple.

MATIÈRE 11 : Congés fériés, congés mobiles et congés annuels

Congés fériés

13 congés fériés :

- 11 congés fixes;
- 2 congés mobiles.

La journée du 2 janvier devient un congé férié fixe. La directrice générale détermine, une fois l'an, les dates effectives des congés fixes.

Congés annuels

La période située entre le 15 mai et le 15 octobre de chaque année est considérée comme la période normale pour prendre ses vacances. La personne salariée peut prendre ses vacances en dehors de cette période normale, après entente avec l'employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable.

L'employeur procède à un affichage des tableaux de vacances une fois l'an (mars-avril) sans obligation pour les employés de fixer les vacances hivernales (choix à titre indicatif).

L'employeur détermine les dates de congés annuels en évaluant les besoins du service et en tenant compte, dans la mesure du possible, de la préférence exprimée par les personnes salariées. L'ancienneté prévaut lorsque les préférences des personnes d'un même titre d'emploi et d'un même programme sont conflictuelles.

Le chef de programme fixe annuellement ses ressources minimales requises pour les vacances et diffuse les critères servant à la détermination de ses besoins de ressources. Il en va de même pour l'octroi de plus de quatre semaines consécutives (ARTT, sans solde, etc.).

Une semaine de vacances peut être « perlée » en journées.

Lorsque des personnes conjointes travaillent dans le même établissement, elles peuvent prendre leurs congés annuels en même temps; cependant, leur période de congés annuels est celle de la personne conjointe ayant le moins d'ancienneté à la condition que cela n'affecte pas le choix des autres personnes salariées avec plus d'ancienneté.

La personne salariée peut, après entente avec l'employeur, modifier ses dates de vacances à la condition que cela n'affecte pas les besoins du service ni les vacances des autres personnes salariées ainsi que les assignations.

Cependant, une mutation ou une nouvelle assignation n'affecte pas, dans la mesure du possible, le choix de vacances de la personne salariée.

Une personne salariée incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison d'invalidité ou d'accident de travail survenu avant le début de sa période de vacances peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure. Toutefois, elle doit en aviser son employeur avant la date fixée pour sa période de vacances, à moins d'impossibilité de le faire résultant de son incapacité physique, auquel cas, ses vacances sont reportées automatiquement. Dans ce dernier cas, la personne salariée doit faire la preuve de cette impossibilité résultant de son incapacité physique, dès que possible.

La paie du congé annuel est calculée sur un bulletin de paie régulier et remis au même moment que la paie régulière ou à la paie précédant le départ en congé, à la demande de l'employé. Les retenues normalement faites sont effectuées sur la paie du congé annuel.

MATIÈRE 12 : Congés sans solde, congé partiel sans solde

CONGÉ PARTIEL SANS SOLDE

L'employeur peut accorder, en fonction des besoins du service, à une personne salariée détentrice d'un poste à temps complet ou à temps partiel de plus de trois jours/semaine ayant deux années de service au CRDP Le Bouclier, un congé partiel sans solde d'une durée de 52 semaines. Ce congé partiel sans solde sera d'une journée normale de travail par semaine.

Pour obtenir un tel congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit dans le cadre du processus de demande des aménagements et réductions de temps de travail (ARTT). L'employé ne peut bénéficier de plus d'une mesure d'ARTT ou congé sans solde à la fois, à l'exception de l'horaire comprimé.

Une fois le congé accordé, sa durée et ses modalités ne peuvent être modifiées sans le consentement de l'employeur et de la personne salariée concernée. Toutefois, si au cours de la période prévue pour le congé partiel sans solde la personne salariée obtient un nouveau poste, son congé partiel sans solde cesse au moment de son entrée en fonction dans le nouveau poste.

La personne salariée qui veut mettre fin à son congé partiel sans solde avant la date prévue, doit donner un avis écrit de son intention au moins trente jours à l'avance. Cependant, si les heures libérées par la personne salariée sont temporairement comblées, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que ces heures redeviennent disponibles ou jusqu'à la date initialement prévue.

CONGÉ SANS SOLDE

Après un an de service, la personne salariée a droit, une fois l'an et après entente avec l'employeur et en fonction des besoins du service, à un congé sans solde d'une durée n'excédant pas un mois à la condition qu'elle en fasse la demande au moins trente jours à l'avance. Ce congé sans solde peut être divisé en quatre semaines. L'employeur signifie sa réponse à la personne salariée au plus tard une semaine après la réception de la demande. Ce congé sans solde étant à la base du régime d'ARTT (une à quatre semaines), il va de soi qu'un maximum d'un mois de congé sans solde peut être accordé annuellement en combinant les deux mesures.

La personne salariée comptant au moins cinq ans de service a droit, après entente avec l'employeur et en fonction des besoins du service, une fois par période d'au moins cinq ans, à un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder 52 semaines incluant le congé sans solde prévu au paragraphe précédent. Pour obtenir ce congé, la personne salariée doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins soixante jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé.

L'employeur signifie sa réponse à la personne salariée dans les trente jours de la réception de la demande. Les modalités suivantes s'appliquent :

1. Les congés maladie accumulés, au moment du début du congé, en vertu du paragraphe 9.29 du répertoire des conditions de travail des employés syndicables mais non syndiqués (SNS) sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues.
2. À l'expiration de son congé sans solde, la personne salariée peut reprendre son emploi chez l'employeur pourvu qu'elle avise celui-ci par écrit au moins trente jours à l'avance. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, elle doit se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation ou de mise à pied prévues à l'article 8 (SNS).

3. La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente jours à l'avance. Cependant, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement comblé, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.
4. La personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions des présentes à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans un délai maximum de trente jours de sa nomination.

AVANTAGES SOCIAUX

La personne salariée peut accoler une semaine de congé sans solde à son congé pour mariage.

La personne salariée candidate à l'exercice d'une fonction civique a droit à un congé sans solde de trente jours précédant la date d'élection. Si elle est élue audit poste, elle a droit à un congé sans solde pour la durée de son mandat, s'il s'agit d'un mandat exigeant une pleine disponibilité de sa part.

Au terme de son mandat, la personne salariée doit aviser son employeur, au moins trente jours à l'avance, de son désir de reprendre son travail.

CONGÉ SANS SOLDE POUR ÉTUDES ET CONGÉ SANS SOLDE PARTIEL POUR ÉTUDES

Après entente avec l'employeur et en fonction des besoins du service, la personne salariée détentrice de poste qui a au moins un an de service auprès dudit employeur, obtient un congé sans solde ou un congé sans solde partiel d'une durée maximum de douze mois, pour études applicables dans un domaine en lien avec la mission de l'établissement. Selon la nature des études entreprises, cette entente peut être renouvelée avec l'accord de l'employeur.

Si le congé sans solde dépasse trente jours de calendrier, la personne doit aviser par écrit son employeur de son intention de reprendre le travail au moins trente jours avant la date effective de son retour au travail.

CONGÉ SANS SOLDE OU CONGÉ SANS SOLDE PARTIEL POUR ENSEIGNER DANS UN COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL, DANS UNE COMMISSION SCOLAIRE OU DANS UNE UNIVERSITÉ

Après entente avec l'employeur, la personne salariée détentrice d'un poste qui a au moins un an de service, obtient un congé sans solde ou un congé sans solde partiel d'un maximum d'un an afin d'enseigner dans un collège d'enseignement général et professionnel ou dans une commission scolaire ou dans une université, à la condition toutefois que la nature de l'enseignement soit spécifiquement orientée dans un domaine en lien avec la mission de l'établissement.

Avant l'expiration de ce congé sans solde et après entente avec l'employeur, ce congé peut être renouvelable. Ces dispositions s'appliquent également à la personne salariée qui enseigne à l'extérieur du Québec.

Les modalités suivantes s'appliquent :

1. Les congés maladie accumulés, au moment du début du congé, en vertu du paragraphe 9.29 du Répertoire des conditions de travail des employés syndiqués mais non syndiqués (SNS) sont portés au crédit de la personne salariée et sont monnayés selon les dispositions prévues.
2. La personne salariée peut poser sa candidature à un poste et l'obtenir conformément aux dispositions des présentes à la condition qu'elle puisse entrer en fonction dans un délai maximum de trente jours de sa nomination.
3. À l'expiration de son congé, la personne salariée reprend son poste. Toutefois, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ n'est plus disponible, elle peut se prévaloir des dispositions relatives à la procédure de supplantation ou mise à pied prévues à l'article 8 (SNS)
4. La personne salariée qui veut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue doit donner un avis écrit de son intention au moins trente jours à l'avance. Cependant, si le poste que la personne salariée détenait au moment de son départ est temporairement comblé, son nom est inscrit sur la liste de rappel jusqu'à ce que son poste redevienne disponible ou jusqu'à la date de retour initialement prévue.

CONGÉ SANS SOLDE ET CONGÉ SANS SOLDE PARTIEL POUR RESPONSABILITÉS FAMILIALES

Après entente avec l'employeur et sur présentation d'une pièce justificative, un congé sans solde ou un congé sans solde partiel d'une durée maximale d'une année est accordé à la personne salariée dont un membre de la famille immédiate nécessite sa présence pour des raisons médicales ou psychosociales.

Les modalités relatives à ce congé sont celles prévues au congé sans solde ou sans solde partiel pour enseigner (1 à 4).

MATIÈRE 13 : Développement des ressources humaines

Le CRDP Le Bouclier dispose d'un plan triennal de développement des ressources humaines et d'une politique de formation balisant les différents éléments entourant la formation.

L'employeur détermine les priorités de formation et élabore un plan d'activités. La politique de formation prévoit les mécanismes de gestion des sommes et des heures allouées.

L'employeur n'assume pas de responsabilité quant aux exigences de formation prescrites par les ordres professionnels.

MATIÈRE 14 : Activités à l'extérieur des installations de l'établissement avec les usagers

L'organisation d'activités à l'extérieur des installations de l'établissement avec les usagers étant peu fréquente (ex. : camp de fin de semaine), les conditions de travail s'y rattachant seront discutées le cas échéant.

MATIÈRE 15 : Comités locaux

La liste des comités locaux se retrouve à l'annexe 3 de la présente entente.

Le personnel qui participe aux rencontres de ces comités pendant les heures normales de travail sera considéré au travail. Si des rencontres devaient se tenir en dehors des heures normales de travail, une décision entourant les modalités de rémunération serait prise le cas échéant.

MATIÈRE 16 : Règles d'éthique entre les parties

L'employeur s'engage, via sa philosophie de gestion (annexe 4), à traiter son personnel avec respect et équité.

Le personnel s'engage à fournir une prestation de travail de qualité en accord avec le code d'éthique de l'établissement. Il s'engage également à respecter la confidentialité en adhérant à la politique administrative relative à la sécurité des actifs informationnels et de télécommunication et à la protection des données et des renseignements confidentiels du CRDP Le Bouclier.

MATIÈRE 17 : Affichage d'avis

Au CRDP Le Bouclier il n'y a pas de tableau exclusif pour des communications du comité du personnel, mais des tableaux sont disponibles dans tous les points de services. Par ailleurs, le comité du personnel peut utiliser une section du site internet privé pour communiquer avec les employés.

MATIÈRE 18 : Ordres professionnels

La personne salariée est libre d'appartenir à un ordre professionnel sauf dans les cas d'exercice exclusif, comme prévu au Code des professions ou à moins d'exigence d'organismes extérieurs (ex. : SAAQ, CSST). L'appartenance à l'ordre professionnel est exigée à l'embauche pour les personnes occupant un titre d'emploi non couvert par la loi 90 et dont la liste apparaît à l'annexe 5.

Une personne par titre d'emploi pour l'établissement sera libérée pour participer à l'assemblée générale de son ordre professionnel (une fois l'an). Cette dernière devra faire un compte rendu à ses collègues. La coordination de cette activité sera effectuée en collaboration avec le chef de programme responsable de la profession et ne sera pas comptabilisée dans la banque de formation du programme de la personne déléguée.

Lors d'inspection professionnelle, la personne salariée sera libérée lors de la visite de l'inspecteur ainsi que pour une partie du temps de préparation. Le nombre d'heures de libération pour la préparation sera négocié avec le chef de programme et devra exclure les activités découlant de la pratique privée.

MATIÈRE 19 : Pratique et responsabilité professionnelle

Les parties s'engagent à respecter le code d'éthique de l'établissement (annexe 5).

MATIÈRE 20 : Transport des usagers

La personne salariée chargée d'accompagner une personne bénéficiaire hors de l'établissement est considérée à son travail pour tout le temps pendant lequel elle accompagne la personne bénéficiaire, pendant le temps d'attente ainsi que pendant son retour à l'établissement (ex. : crise suicidaire, fluoroscopie, etc.).

MATIÈRE 21 : Perte et destruction de biens personnels

Lorsque la personne salariée, dans l'exercice de ses fonctions, est victime d'un incident attribuable à un usager ou à son entourage (groupe client), l'employeur pourvoit au remplacement ou à la réparation de tout article personnel détérioré ou détruit (excluant le vol).

Toutefois, la personne salariée doit porter sa réclamation à l'attention de l'employeur au plus tard dans les sept jours qui suivent l'incident. L'employeur peut demander des détails sur la réclamation.

MATIÈRE 22 : Port d'uniformes

Aucune personne salariée n'est requise de porter l'uniforme. Cependant, en tout temps, la personne salariée doit avoir une tenue vestimentaire appropriée à l'exercice de ses fonctions.

Le comité santé et sécurité au travail est mandaté pour étudier les situations à risque pouvant nécessiter le port d'équipement de protection individuel. À la suite de son analyse, le comité pourrait faire des recommandations à la direction, s'il y a lieu.

Dans le cadre des stages en milieu de travail, si les intervenants doivent porter des équipements de sécurité (ex.: casque, soulier de sécurité), l'employeur, après analyse, fournira les équipements nécessaires.

MATIÈRE 23 : Vestiaire et salle d'habillage

L'employeur fournit aux personnes salariées des vestiaires ou des endroits adéquats pour le dépôt de leurs vêtements.

Dans la mesure du possible, l'employeur favorisera l'installation de douches dans les vestiaires.

MATIÈRE 24 : Modalité de paiement des salaires

Avec la paie, l'employeur transmet les renseignements suivants: le nom de l'employeur, les nom et prénom de la personne salariée, le titre d'emploi, la date de la période de paie et la date du paiement, le nombre d'heures payées au taux normal, les heures supplémentaires effectuées au cours de cette période, la nature et le montant des primes, suppléments, indemnités et allocations versées, le taux de salaire, le montant du salaire brut, la nature et le montant des déductions effectuées et le montant net du salaire. Il inscrit également le nombre d'heures de congés maladie accumulées.

Le versement de la paie se fait par dépôt bancaire dans le compte désigné par la personne salariée.

Advenant une erreur sur la paie de dix dollars et plus imputable à l'employeur, celui-ci s'engage à corriger cette erreur, dans les quatre jours de calendrier du versement de la paie, en remettant à la personne salariée l'argent dû.

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

L'employeur avise préalablement la personne salariée de toute récupération. Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop à une personne salariée par l'employeur, la récupération de telle somme se fait selon le mode convenu entre l'employeur et la personne salariée.

À défaut d'entente, la récupération d'une telle somme se fait selon le mécanisme suivant :

1. l'employeur établit d'abord le montant sur lequel il ne peut récupérer :
 - a) 80 \$ par semaine, dans le cas d'une personne salariée sans dépendant; Les primes de soir, de nuit et de fin de semaine ne sont pas considérées.
 - b) 120 \$ par semaine, plus 20 \$ par semaine pour chaque personne à charge, à compter de la troisième, dans le cas d'une personne salariée avec dépendant.
2. l'employeur établit ensuite la portion du salaire sur lequel il peut récupérer en soustrayant du salaire de la personne salariée le montant prévu à l'alinéa précédent. L'employeur retient alors la somme versée en trop, sur chaque paie, à raison de 30 % du montant sur lequel il peut récupérer et ce, jusqu'à l'extinction de la dette de la personne salariée. L'employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des douze mois précédant la signification de l'erreur.

MATIÈRE 25 : Caisse d'économie

Ne s'applique pas

MATIÈRE 26 : Allocation de déplacement

Généralement, les frais de déplacement sont remboursés alors que la personne salariée est considérée à l'extérieur de son port d'attache.

Seul le remboursement du kilométrage nécessaire et effectivement parcouru est remboursé à la personne salariée qui n'est pas tenue de se présenter à son port d'attache au début ou à la fin de sa journée de travail et ce, après entente avec son supérieur immédiat.

L'obligation d'assumer ses déplacements routiers est mentionnée lors de l'affichage de poste et peut être révisée au besoin. Les balises permettant à l'employé de décider de l'obligation d'assumer les déplacements routiers sont généralement la fréquence des déplacements et le kilométrage parcouru. De plus, dans ce contexte, l'article concernant le remboursement d'une garantie de kilométrages (8000 km) indiquée dans le Répertoire des conditions de travail des employés syndiqués mais non syndiqués (SNS, 13.03) s'appliquera au prorata du nombre d'heures travaillées.

Lorsque la personne salariée n'est pas tenue d'assumer ses déplacements routiers, l'employeur détermine le moyen de transport.

ANNEXE 1

Liste des postes sur plus d'un programme

En date du 24 septembre 2007, le seul poste encore sur deux programmes est le poste de travailleuse sociale de Mme Nadia Santini (0120-1550-001) 17,5 heures déficience motrice, jeunesse, Laurentides Centre et 17,5 heures déficience du langage, jeunesse, Laurentides Centre.

ANNEXE 2

**Modalités d'attribution de postes pour les intervenants
titulaires d'un poste réparti sur plusieurs programmes
(document mars 2003)**

**Version finale des modalités d'attribution de postes
pour les intervenants titulaires d'un poste réparti sur
plusieurs programmes**

POSTES À TEMPS COMPLET RÉPARTIS SUR DEUX PROGRAMMES

• **Situation 1 :**

Déficiência de la parole et du
langage

3 jours par semaine

Déficiência motrice

2 jours par semaine

On augmente le nombre d'heures dans un des deux programmes, soit en DPL.

Déficiência de la parole et du
langage

5 jours par semaine

Déficiência motrice

2 jours par semaine

L'intervenant **doit** être affecté au poste à temps complet du programme DPL et ce, peu importe l'ancienneté qu'il détient ou **renoncer** à son poste à cinq jours par semaine et devenir temps partiel régulier en conservant le poste de deux jours par semaine en DM.

• **Situation 2 :**

Déficiência de la parole et du
langage

3 jours par semaine

Déficiência motrice

2 jours par semaine

On augmente le nombre d'heures dans les deux programmes pour en faire des temps complets.

Déficiência de la parole et du
langage

5 jours par semaine

Déficiência motrice

5 jours par semaine

L'intervenant a une priorité d'accès à **l'un ou l'autre** des postes et ce, peu importe l'ancienneté qu'il détient. Le poste non retenu à l'étape précédente est ensuite affiché et comblé selon les règles d'attribution de poste habituelles.

• **Situation 3 :**

Déficience de la parole et du langage
3 jours par semaine

Déficience motrice
2 jours par semaine

On augmente le nombre d'heures dans les deux programmes **sans** permettre la création d'un temps complet.

Déficience de la parole et du langage
4 jours par semaine

Déficience motrice
3 jours par semaine

L'intervenant **peut** accepter le poste dans l'un ou l'autre des programmes et devenir temps partiel régulier. S'il refuse, les journées additionnelles sont offertes en assignation (surcroît) jusqu'à la création d'un temps complet dans l'un ou l'autre des programmes. (Idem à la **situation 1**).

POSTES À TEMPS PARTIEL RÉPARTIS SUR DEUX PROGRAMMES

• **Situation 4 :**

Déficience de la parole et du langage
3 jours par semaine

Déficience motrice
1 jour par semaine

On augmente le nombre d'heures dans un des deux programmes **en permettant** la création d'un poste dont la prestation de travail est équivalente à celle du poste que détenait l'intervenant dans l'un ou l'autre des programmes. (Idem à la **situation 1**).

Déficience de la parole et du langage
4 jours par semaine

Déficience motrice
1 jour par semaine

L'intervenant **doit** être affecté au poste du programme DPL dont la prestation correspond à quatre jours par semaine et ce, peu importe l'ancienneté qu'il détient ou **renoncer** à son poste de quatre jours par semaine et conserver le poste d'un jour par semaine en DM.

• **Situation 5 :**

Déficiance de la parole et du langage

3 jours par semaine

Déficiance motrice

1 jour par semaine

On augmente le nombre d'heures dans les deux programmes **en permettant** la création de deux postes dont la prestation de travail est équivalente à celle du poste que détenait l'intervenant dans l'un ou l'autre des programmes. (Idem à la **situation 2**).

Déficiance de la parole et du langage

4 jours par semaine

Déficiance motrice

4 jours par semaine

L'intervenant a une priorité d'accès à **l'un ou l'autre** des postes et ce, peu importe l'ancienneté qu'il détient. Le poste non retenu à l'étape précédente est ensuite affiché et comblé selon les règles d'attribution de poste habituelles.

• **Situation 6 :**

Déficiance de la parole et du langage

2 jours par semaine

Déficiance motrice

1 jour par semaine

On augmente le nombre d'heures dans un des deux programmes **sans** permettre la création d'un poste dont la prestation de travail est équivalente à celle du poste que détenait l'intervenant dans l'un ou l'autre des programmes. (Idem à la **situation 3**).

Déficiance de la parole et du langage

2 jours par semaine

Déficiance motrice

2 jours par semaine

L'intervenant **doit** accepter la journée de travail additionnelle ou **renoncer** à son poste de trois jours par semaine et conserver l'un des deux postes de deux jours. Suite à cette démission, l'employeur procédera à l'abolition du poste laissé vacant et procédera à l'affichage du poste de deux jours laissé vacant, soit en DM ou en DPL.

• **Situation 7 :**

Déficiences de la parole et du langage
3 jours par semaine

Déficiences motrices
1 jour par semaine

On augmente le nombre d'heures dans un des deux programmes **sans permettre** la création d'un poste dont la prestation de travail est équivalente à celle du poste que détenait l'intervenant dans l'un ou l'autre des programmes. (Idem à la **situation 3**). Toutefois, la journée additionnelle **change le statut** du poste réparti sur deux programmes de temps partiel à temps complet.

Déficiences de la parole et du langage
3 jours par semaine

Déficiences motrices
2 jours par semaine

L'intervenant **ne peut** obtenir, de façon permanente, la journée de travail additionnelle car cela lui permettrait l'accès à un poste d'un autre statut que le sien. La journée additionnelle doit lui être offerte en assignation (surcroît). L'intervenant pourra, s'il le désire, être considéré comme une personne salariée à temps complet temporaire et bénéficiaire, entre autres, d'une banque de congés fériés et de jours de maladie et ce, jusqu'à la création d'un poste dans l'un ou l'autre des programmes dont la prestation de travail est équivalente à celui qu'il détenait. (Idem à la **situation 1**).

Si l'intervenant refuse cette journée additionnelle, celle-ci sera offerte en surcroît de travail à une personne de la liste de rappel.

De plus, l'intervenant pourrait choisir de renoncer à son poste de quatre jours par semaine et obtenir l'un des deux postes, soit trois jours en DPL ou deux jours en DM.

POSTES À TEMPS COMPLET RÉPARTIS SUR TROIS PROGRAMMES

• Situation 8 :

Déficienc e de la parole et du langage 2 jours par semaine	Déficienc e motrice 2 jours par semaine	Déficienc e auditive 1 jour par semaine
--	---	---

On augmente le nombre d'heures dans un des trois programmes, soit en DPL.

Déficienc e de la parole et du langage 5 jours par semaine	Déficienc e motrice 2 jours par semaine	Déficienc e auditive 1 jour par semaine
--	---	---

L'intervenant **doit** être affecté au poste à temps complet du programme DPL et ce, peu importe l'ancienneté qu'il détient ou **renoncer** à son poste à cinq jours par semaine et devenir temps partiel régulier en conservant les deux postes en DM et en DA.

• Situation 9 :

Déficienc e de la parole et du langage 2 jours par semaine	Déficienc e motrice 2 jours par semaine	Déficienc e auditive 1 jour par semaine
--	---	---

On augmente le nombre d'heures dans deux des trois programmes pour en faire des temps complet.

Déficienc e de la parole et du langage 5 jours par semaine	Déficienc e motrice 5 jours par semaine	Déficienc e auditive 1 jour par semaine
--	---	---

L'intervenant a une priorité d'accès à **l'un ou l'autre** des postes et ce, peu importe l'ancienneté qu'il détient. Le poste non retenu à l'étape précédente est ensuite affiché et comblé selon les règles d'attribution de poste habituelles.

• **Situation 10 :**

Déficiences de la parole et du langage	Déficiences motrices	Déficiences auditives
2 jours par semaine	2 jours par semaine	1 jour par semaine

On augmente le nombre d'heures dans les trois programmes pour en faire des temps complets.

Déficiences de la parole et du langage	Déficiences motrices	Déficiences auditives
5 jours par semaine	5 jours par semaine	5 jours par semaine

L'intervenant a une priorité d'accès à **l'un des trois** postes et ce, peu importe l'ancienneté qu'il détient. Les postes non retenus à l'étape précédente sont ensuite affichés et comblés selon les règles d'attribution de poste habituelles.

• **Situation 11 :**

Déficiences de la parole et du langage	Déficiences motrices	Déficiences auditives
2 jours par semaine	2 jours par semaine	1 jour par semaine

On augmente le nombre d'heures dans un des trois programmes **sans** permettre la création d'un temps complet. Toutefois, cela crée un poste à temps complet réparti sur deux programmes.

Déficiences de la parole et du langage	Déficiences motrices	Déficiences auditives
3 jours par semaine	2 jours par semaine	1 jour par semaine

L'intervenant **doit** être affecté au poste à temps complet créé par la combinaison du poste en DPL et en DM et ce, peu importe l'ancienneté qu'il détient ou **renoncer** à son poste à cinq jours par semaine et devenir temps partiel régulier.

• **Situation 12 :**

Déficiences de la parole et du langage	Déficiences motrices	Déficiences auditives
2 jours par semaine	2 jours par semaine	1 jour par semaine

On augmente le nombre d'heures dans un des trois programmes **sans** permettre la création d'un temps complet et sans, non plus, créer un poste à temps complet réparti sur deux programmes.

Déficiences de la parole et du langage	Déficiences motrices	Déficiences auditives
3 jours par semaine	3 jours par semaine	3 jours par semaine

L'intervenant **peut** accepter le poste dans l'un ou l'autre des programmes et devenir temps partiel régulier. S'il refuse, les journées additionnelles sont offertes en assignation (surcroît) jusqu'à la création d'un temps complet dans l'un ou l'autre des programmes (idem à la **situation 8**) ou réparti sur deux programmes (idem à la **situation 11**).

Hypothèse à envisager :

Afin d'éviter les situations 3, 6, 7 et 12 qui génèrent de l'instabilité dans les programmes, il serait possible d'offrir des garanties de travail (surcroît) dans un même programme aux intervenants détenant des postes répartis sur deux programmes et ce, en se basant sur la moyenne des heures de remplacements engendrés par les absences tels que les congés de maternité et les retraits préventifs.

Mars 2003
Service des ressources humaines

ANNEXE 3

Comités locaux

Les comités locaux au CRDP Le Bouclier sont :

- Comité du personnel;
- Comité de relations de travail;
- Comité exécutif du conseil multidisciplinaire;
- Comité de gestion des risques;
- Comité santé et sécurité au travail;
- Comité d'éthique et de la recherche.

ANNEXE 4

Philosophie de gestion

PHILOSOPHIE DE GESTION

LA PHILOSOPHIE DE GESTION

Dans le même esprit que le code d'éthique, la philosophie de gestion du CRDP Le Bouclier représente un engagement de la part des gestionnaires envers le personnel. Largement mis à contribution lors de sa révision en 2001, le personnel a également pu s'exprimer en 2005 sur notre climat organisationnel, lors d'un sondage effectué dans le cadre de la démarche d'agrément.

Les résultats obtenus nous encouragent à poursuivre dans la même veine et à considérer les éléments de la présente philosophie de gestion toujours pertinents et actuels pour notre organisation.

Parce que nous croyons à l'importance de ces attitudes à tous les niveaux de l'organisation, nous nous engageons à vous considérer avec respect, équité et compréhension ;

Parce que nous reconnaissons que l'ensemble du personnel a comme objectif de fournir les services à la clientèle, nous nous engageons à faire en sorte que vous disposiez de tout ce qui est nécessaire, humainement, matériellement et au plan du savoir, pour que vous puissiez remplir optimalement votre tâche ;

Parce que nous croyons à l'importance d'un climat de travail sain et positif, nous nous engageons à favoriser, avec votre aide et celle de vos instances représentatives, l'instauration de liens de concertation et de collaboration à tous les niveaux de l'organisation ;

Parce que nous croyons aux vertus d'une bonne communication, nous nous engageons à vous être disponibles et accessibles, à faire en sorte que la hiérarchie demeure légère et souple, et à faire preuve d'attention, d'ouverture et d'intérêt ;

Parce que nous croyons à la richesse de vos idées, de vos connaissances et de votre expérience, nous nous engageons à vous consulter, quel que soit le poste que vous occupez, sur les orientations, décisions, préoccupations et interventions importantes de l'organisation et à tenir compte de vos opinions ;

Parce que nous pensons que cela vous est nécessaire pour développer un fort sentiment d'appartenance à l'organisation, nous nous engageons à vous informer au fur et à mesure, quel que soit le poste que vous occupez, des orientations, décisions, préoccupations et interventions importantes de l'organisation ;

PHILOSOPHIE DE GESTION

Parce que nous avons confiance en vous, nous nous engageons à encourager votre autonomie dans le travail, à rechercher une déconcentration optimale des opérations et des décisions, et à vous supporter ;

Parce que des points de repères sont nécessaires pour évaluer et pour ajuster vos comportements et maintenir votre motivation, nous nous engageons à vous fournir la rétroaction qui vous est nécessaire.

ANNEXE 5

**Liste des titres d'emploi non couverts par la loi 90
nécessitant l'appartenance à l'ordre à l'embauche**

Liste des titres d'emploi non couverts par la loi 90 nécessitant l'appartenance à l'ordre à l'embauche :

- travail social;
- agent de gestion financière (si le titre comptable est exigé).

ANNEXE 6

Code d'éthique

CODE D'ÉTHIQUE

LE CODE D'ÉTHIQUE

Le code d'éthique illustre les engagements que tout le personnel et les administrateurs du CRDP Le Bouclier prennent envers leur clientèle. Une large consultation de la clientèle est à la source de ce code d'éthique, établi en 1994 et révisé en 2001. Les valeurs qui s'y rattachent, dont l'approche globale¹, nous semblent toujours pertinentes face aux attentes de notre clientèle ainsi que les attitudes que celle-ci souhaite présentes et ce, à tous les niveaux de l'établissement.

Parce que nous sommes sensibilisés à votre réalité, nous nous engageons à vous dispenser des services avec courtoisie, équité et compréhension dans le respect de votre dignité, en toute confidentialité ;

Parce que nous respectons vos besoins, nous nous engageons à vous offrir un plan d'intervention individualisé, révisé régulièrement et, un appareillage adapté à vos conditions ;

Parce que nous reconnaissons vos opinions et votre autonomie, nous nous engageons à vous consulter et à nous assurer de votre participation à votre plan d'intervention et votre implication dans différents comités ;

Parce que nous croyons à l'importance de l'intégration de la personne dans son milieu de vie, nous nous efforçons de travailler très étroitement avec votre entourage (famille ou autre) dans une optique de partenariat, et à offrir des interventions visant le support à ces milieux (social, scolaire et professionnel) ;

Parce que nous croyons à l'importance des services accessibles et adaptés, nous nous engageons à déployer toutes nos énergies afin d'offrir des services le plus près possible de votre communauté ou de votre milieu de vie ;

Parce que nous croyons à l'approche globale de la personne et à des services de qualité, nous nous engageons à mettre tout en œuvre pour parvenir à offrir, à tous les usagers, les services d'une équipe multidisciplinaire compétente et le soutien technique optimal auxquels ils ont droit ;

¹ L'expression « approche globale » pourrait être remplacée par l'expression « approche écosystémique » car cette terminologie décrit mieux le fait que la personne ayant une déficience physique est dans un système et interagit constamment avec son environnement familial, social ou professionnel et que les interventions effectuées dans le cadre du processus de réadaptation s'intègrent dans ce système.

CODE D'ÉTHIQUE

Parce que nous reconnaissons votre droit à l'information, nous nous engageons à vous informer sur les conclusions de nos évaluations et interventions en termes simples et compréhensibles ;

Parce que nous reconnaissons votre droit aux recours sans préjudice, nous nous engageons à vous informer sur la procédure d'examen des plaintes et les ressources complémentaires au Bouclier.

Parce que nous reconnaissons vos droits concernant l'utilisation de vos renseignements personnels, nous nous engageons à :

- ✓ respecter votre choix de ne pas les utiliser pour des fins de sondages concernant la qualité des services et votre satisfaction envers ceux-ci ;
- ✓ vous donner l'occasion, lors de l'accueil dans nos services, de refuser que nous les utilisions pour des fins de sollicitation pour notre fondation.