

La présente atteste que le ministère du Travail a reçu pour dépôt le document ci-dessous :

Objet : Convention collective (R)

N° certificat : DQ-2023-4535

N° dossier d'accréditation : AQ-1004-6252

EMPLOYEUR REGROUPEMENT INTERPROFESSIONNEL DES INTERVENANTES RETRAITÉES DES SERVICES DE SANTÉ (RIIRS) 1170, BOULEVARD LEBOURGNEUF, BUREAU 405 QUÉBEC QC G2K 2E3 Secteur d'activité : Privé		
ASSOCIATION SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE, SECTION LOCALE 4256 565, BOULEVARD CRÉMAZIE EST, 8E ÉTAGE MONTRÉAL QC H2M 2V9 Affiliation : Fédération des Travailleurs et Travailleuses du Québec		
TIERS SYNDICAT CANADIEN DE LA FONCTION PUBLIQUE (SCFP) 5050, BOULEVARD DES GRADINS, BUREAU 200 QUÉBEC QC G2J 1P8		
Date signature : 2024-04-25 Date dépôt : 2024-04-29	Nombre de salariés visés : 10	Date début : 2024-04-25 Date d'expiration : 2027-04-30

Remarque :

Martine Dubé
Préposé(e) à l'émission

2024-05-23
Date

Registre des documents en relations du travail

3175, chemin des Quatre-Bourgeois, Bureau 105b
Québec (Québec) G1W 2K7
Téléphone : 418 643-4817 Sans frais : 1 800 643-4817

Courriel: service.clientele@travail.gouv.qc.ca

CONVENTION COLLECTIVE

ENTRE

**LE REGROUPEMENT
INTERPROFESSIONNEL DES
INTERVENANTES RETRAITÉES DES
SERVICES DE SANTÉ (RIIRS)**

ET LE

**SYNDICAT CANADIEN DE
LA FONCTION PUBLIQUE
SECTION LOCALE 4256**

2024-2027

Este pago está basado
en el presupuesto de

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1	DÉFINITIONS DES TERMES	1
1.1	Salariée	1
1.2	Salariée à temps complet	1
1.3	Salariée à temps partiel	1
1.4	Période de probation	1
1.5	Salaire régulier	1
1.6	Salaire global.....	2
1.7	Jour.....	2
1.8	Jour ouvrable	2
1.9	Semaine régulière	2
1.10	Horaire comprimé	2
1.11	Horaire flexible	2
1.12	Interprétation.....	2
1.13	Entente particulière.....	3
1.14	Absence d'une salariée	3
ARTICLE 2	OBJET	3
ARTICLE 3	DROITS DE LA DIRECTION	4
3.1	Reconnaissance.....	4
3.2	Représentant de l'employeur	4
ARTICLE 4	ACCREDITATION ET CHAMP D'APPLICATION	4
4.1	Accréditation	4
4.2	Difficulté d'interprétation.....	4
ARTICLE 5	HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET HARCÈLEMENT SEXUEL ..	4
5.1	Définition	4
5.2	Droit de la salariée	5
5.3	Devoir de l'employeur.....	5
5.4	Recours	5
5.5	Délai	5
5.6	Jurisdiction de l'arbitre en cas de harcèlement psychologique	5
ARTICLE 6	RÈGLEMENT DES GIREFS	6
6.1	Discussion préalable	6
6.2	Délai de soumission écrite du grief	6

6.3	Point de départ.....	6
6.4	Décision de l'arbitre.....	7
6.5	Réponse de l'employeur.....	7
6.6	Demande d'arbitrage.....	7
6.7	Cas d'exception.....	7
ARTICLE 7	ARBITRAGE.....	7
7.1	Délai.....	7
7.2	Arbitre unique.....	7
7.3	Exécution de la décision.....	8
7.4	Juridiction limitative de l'arbitre.....	8
7.5	Frais de l'arbitre.....	8
7.6	Avis disciplinaire.....	8
ARTICLE 8	ANCIENNETÉ.....	8
8.1	Dispositions.....	8
8.2	Acquisition.....	9
8.3	Conservation, accumulation et perte.....	9
8.4	Limite du cumul de l'ancienneté.....	9
8.5	Liste.....	9
ARTICLE 9	PROMOTION-TRANSFERT-ABOLITION DE POSTE.....	10
9.1	Affichage de poste.....	10
9.2	Période d'orientation et d'essai.....	10
9.3	Abolition de poste.....	11
9.4	Conversion de poste.....	11
ARTICLE 10	HEURE ET SEMAINE DE TRAVAIL.....	11
10.1	Semaine régulière.....	11
10.2	Répartition de la semaine.....	12
10.3	Période de repas.....	12
10.4	Période de repos.....	12
10.5	Modification d'horaire.....	12
10.6	Repos hebdomadaire.....	12
10.7	Heures effectuées en plus de l'horaire de travail.....	12
ARTICLE 11	DÉPLACEMENT.....	12
11.1	Déplacement à l'extérieur.....	12
11.2	Frais.....	13
11.3	Déplacement.....	13
ARTICLE 12	TEMPS SUPPLÉMENTAIRE.....	13

ARTICLE 13	CONGÉS FÉRIÉS.....	14
13.1	Nombre et liste de congés fériés	14
13.2	Congé compensatoire.....	15
13.3	Condition pour bénéficier du congé férié.....	15
13.4	Salaire	15
13.5	Temps partiel.....	15
ARTICLE 14	CONGÉS ANNUELS ET CONGÉS SANS SOLDE.....	15
14.1	Période de référence.....	15
14.2	Salariée ayant moins d'un (1) an de service	15
14.3	Salariée ayant un (1) an et plus de service.....	16
14.4	Disposition spéciale	16
14.5	Période de congé annuel.....	16
14.6	Transmission de la liste.....	16
14.7	Échange du congé annuel.....	16
14.8	Rémunération du congé annuel.....	16
14.9	Remise de la rémunération	17
14.10	Indemnité au départ.....	17
14.11	Disposition spéciale	17
14.12	Congé sans solde.....	17
14.13	Congé tempête.....	18
ARTICLE 15	TITRE D'EMPLOI	18
15.1	Agente service aux membres, classe 2.....	18
15.3	Conseillère en communication et marketing	19
15.5	Intégration dans l'échelle	20
15.6	Dispositions relatives aux congés de maladie.....	20
15.7	Libérations syndicales.....	21
15.8	Régime de pension	21
15.9	Départ à la retraite.....	21
15.10	Congé sociaux	21
15.11	Obligations familiales.....	22
15.12	Maladie ou accident.....	23
15.13	Maladie grave.....	24
15.14	Prolongation	24
15.15	Disparition d'un enfant mineur.....	24
15.16	Absence en cas de décès d'un enfant mineur.....	24
15.17	Décès par suicide	24

15.18	Décès résultant d'un acte criminel	24
15.19	Préjudice corporel grave	25
15.19	Reprise du travail	25
15.20	Nouvel événement	25
15.21	Assurances collectives et régime de retraite	26
15.22	Réintégration de la salariée	26
ARTICLE 16	PAIEMENT DES SALAIRES	26
16.1	Période de paie	26
16.2	Montants dus au départ	26
ARTICLE 17	COTISATIONS SYNDICALES	27
17.1	Retenue sur la paie et remises au syndicat	27
17.2	Déclaration	27
17.3	Liste des représentants	27
17.4	Rencontre avec la direction	28
17.5	Rencontre avec les salariées	28
ARTICLE 18	DURÉE	28
ANNEXES		1
	Politique concernant la prévention du harcèlement psychologique et sexuel ...	31
	Politique concernant le télétravail	39
	Aide-mémoire : Bien régler et bien aménager un poste de travail informatisé ...	45

ARTICLE 1 DÉFINITIONS DES TERMES

1.1 Salariée

Désigne toute personne comprise dans l'unité d'accréditation travaillant pour l'employeur moyennant rémunération.

1.2 Salariée à temps complet

Désigne toute salariée qui travaille trente-cinq (35) heures par semaine.

1.3 Salariée à temps partiel

Désigne toute salariée qui travaille un nombre inférieur à trente-cinq (35) heures par semaine. Une salariée qui fait exceptionnellement trente-cinq (35) heures et plus par semaine conserve son statut de la salariée à temps partiel.

1.4 Période de probation

Désigne la période à laquelle est soumise toute nouvelle salariée et dont les modalités normalement acceptées et pertinentes à son titre d'emploi lui sont communiquées lors de son embauche.

La période de probation est de cinq cent soixante (560) heures de travail.

Nonobstant les dispositions de l'alinéa précédent, le prolongement de la période de probation doit faire l'objet d'entente entre l'employeur et le syndicat. À défaut d'entente, les dispositions de l'alinéa précédent s'appliquent.

La salariée en période de probation a droit à tous les avantages de la présente convention. Cependant, en cas de congédiement, elle n'a droit à la procédure de grief qu'à compter de la fin de la période de probation. La salariée acquiert son ancienneté une fois sa période de probation terminée selon les modalités de l'article 8.

1.5 Salaire régulier

Le salaire gagné par les heures travaillées à taux régulier, jusqu'à concurrence de 35 heures par semaine, entre le 1^{er} mai et le 30 avril de l'année en cours.

1.6 Salaire global

La rémunération totale, incluant les avantages, versée à une salariée en vertu de la convention collective.

1.7 Jour

Sauf disposition contraire dans la présente convention, le mot « jour » désigne un jour de calendrier.

1.8 Jour ouvrable

Jour ouvrable signifie un jour de sept (7) heures où la salariée est requise pour travailler.

1.9 Semaine régulière

La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures du lundi au vendredi.

1.10 Horaire comprimé

Nonobstant l'article 1.9, les parties peuvent convenir de répartir les trente-cinq (35) heures sur moins de cinq (5) jours de travail après entente écrite avec l'employeur, étant entendu qu'une demande d'horaire de travail doit respecter les besoins du service.

1.11 Horaire flexible

Une salariée peut bénéficier d'un horaire flexible de travail, après entente écrite avec l'employeur, étant entendu qu'une demande d'horaire flexible de travail doit respecter les besoins du service, pourvu que cet horaire ne comprenne pas une réduction des heures normales journalières.

Une présence est obligatoire entre 9h30 et 15h30.

1.12 Interprétation

Dans la présente convention collective, le genre féminin comprend le genre masculin à moins que le contexte s'y oppose.

Les annexes et les lettres d'entente à la convention collective en font partie intégrante.

1.13 Entente particulière

Aucune entente particulière concernant des conditions de travail différentes de celles prévues dans la convention collective, ni aucune entente particulière concernant des conditions non prévues dans la convention collective, entre une salariée et l'employeur, n'est valable à moins qu'elle n'ait reçu l'approbation écrite d'un représentant syndical dûment autorisé.

Toute entente particulière doit être constatée par écrit et transmise à un représentant syndical.

1.14 Absence d'une salariée

Lors de l'absence d'une salariée, l'employeur offre par ancienneté le remplacement aux autres salariées avant de recruter à l'extérieur.

La salariée qui n'a pas le même titre d'emploi que la salariée absente devra préalablement répondre aux exigences normales de la tâche pour obtenir le remplacement. Si elle effectue plus de cinquante pour cent (50 %) d'une tâche, la salariée doit être rémunérée selon le salaire du poste remplacé, s'il s'agit d'une promotion. Si la salariée exécute moins de cinquante pour cent (50 %) des tâches du poste remplacé, elle est rémunérée au taux du poste remplacé, et ce, pour le nombre d'heures effectuées. Dans les deux cas, elle est rémunérée selon l'échelon de la classe d'emploi qu'elle remplace, à l'échelon immédiatement supérieur à celui de sa propre classe d'emploi s'il s'agit d'une promotion.

ARTICLE 2 OBJET

2.1 La présente convention a pour objet d'établir des relations ordonnées entre les parties, de déterminer les conditions de travail des salariées visées par l'unité d'accréditation et de favoriser le règlement des problèmes de relations de travail.

2.2 Elle veut aussi favoriser la collaboration nécessaire entre les parties pour assurer la qualité des services fournis aux membres.

ARTICLE 3 DROITS DE LA DIRECTION

3.1 Reconnaissance

Le syndicat reconnaît le droit de l'employeur à l'exercice de ses fonctions de direction, d'administration et de gestion, de façon compatible avec les dispositions de la présente convention.

3.2 Représentant de l'employeur

Dans les trente (30) jours de la signature de la convention, l'employeur communique, par écrit, au secrétariat du syndicat, à sa dernière adresse connue, le nom de son représentant et de son remplaçant, s'il y a lieu, avec qui le syndicat et les salariées doivent faire affaire. Il doit également avertir le syndicat de tout changement de représentant.

ARTICLE 4 ACCRÉDITATION ET CHAMP D'APPLICATION

4.1 Accréditation

L'employeur reconnaît, par les présentes, le syndicat comme étant le seul et unique agent négociateur aux fins de négocier et de conclure une convention collective de travail, au nom et pour toutes les salariées couvertes par le certificat d'accréditation émis conformément aux dispositions du *Code du travail*.

4.2 Difficulté d'interprétation

Si une difficulté d'interprétation se présente au sujet du texte de l'accréditation, les dispositions du *Code du travail* s'appliquent et aucun arbitre ne peut être appelé à interpréter le sens de ce texte.

ARTICLE 5 HARCÈLEMENT PSYCHOLOGIQUE ET HARCÈLEMENT SEXUEL

5.1 Définition

On entend par « harcèlement psychologique » une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la salariée et qui

entraîne, pour celui-ci, un milieu de travail néfaste.

Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la salariée.

5.2 Droit de la salariée

La salariée a droit à un milieu de travail exempt de harcèlement psychologique.

5.3 Devoir de l'employeur

L'employeur doit prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement psychologique et, lorsqu'une telle conduite est portée à sa connaissance, pour la faire cesser.

5.4 Recours

La salariée qui croit avoir été victime de harcèlement psychologique peut utiliser la procédure de grief prévue aux articles 6 et suivants de la présente convention collective.

5.5 Délai

Tout grief relatif à une conduite de harcèlement psychologique et sexuel doit être déposé selon le délai prévu à la *Loi sur les normes du travail* (RLRQ,C.N-1.1, articles 81.20, 123.7).

5.6 Juridiction de l'arbitre en cas de harcèlement psychologique

Si l'arbitre juge que la salariée a été victime de harcèlement psychologique et que l'employeur a fait défaut de respecter ses obligations prévues à l'article 6.3, il peut rendre toute décision qui lui paraît juste et raisonnable, compte tenu de toutes les circonstances de l'affaire, notamment :

- 1) ordonner à l'employeur de réintégrer la salariée ;
- 2) ordonner à l'employeur de payer à la salariée une indemnité jusqu'à un maximum équivalent au salaire perdu ;
- 3) ordonner à l'employeur de prendre les moyens raisonnables pour faire cesser le harcèlement ;

- 4) ordonner à l'employeur de verser à la salariée des dommages et intérêts punitifs moraux ;
- 5) ordonner à l'employeur de verser à la salariée une indemnité pour perte d'emploi ;
- 6) ordonner à l'employeur de financer le soutien psychologique requis par la salariée, pour une période raisonnable qu'il détermine ;
- 7) ordonner la modification du dossier disciplinaire de la salariée victime de harcèlement psychologique.

Les paragraphes 2, 4 et 6 du présent article ne s'appliquent pas pour une période au cours de laquelle la salariée est victime d'une lésion professionnelle, au sens de la *Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles* (LR.Q., chapitre A-3.001), qui résulte du harcèlement psychologique.

Lorsque l'arbitre de griefs estime probable, en application du présent article, que le harcèlement psychologique ait entraîné chez la salariée une lésion professionnelle, il réserve sa décision au regard des paragraphes 2, 4 et 6 du présent article.

ARTICLE 6 RÈGLEMENT DES GIREFS

Dans les cas de griefs ou de toutes mécontentes concernant les conditions de travail des salariées, l'employeur et le syndicat se conforment à la procédure suivante :

6.1 Discussion préalable

La salariée devra discuter de tout problème relatif à ses conditions de travail avec l'employeur.

6.2 Délai de soumission écrite du grief

La salariée, accompagnée d'un représentant syndical, dans les trente (30) jours de la connaissance du fait dont le grief découle, mais dans un délai n'excédant pas six (6) mois de l'occurrence du fait qui donne lieu au grief, le soumet par écrit à l'employeur. Les délais de trente (30) jours et de six (6) mois sont, selon le cas, de rigueur.

6.3 Point de départ

La date du dernier fait dont un grief découle sert de point de départ pour le calcul du délai de six (6) mois.

6.4 Décision de l'arbitre

L'arbitre décide, suivant la preuve, de la date à laquelle la salariée ou le syndicat a pris connaissance du fait dont le grief découle, si la date de la connaissance du fait est contestée.

6.5 Réponse de l'employeur

L'employeur donne sa réponse dans les cinq (5) jours de la date du dépôt du grief. Une copie de la réponse au grief est transmise au syndicat et à la signataire du grief.

En tout temps, après le dépôt du grief, l'une ou l'autre des parties peut exiger de rencontrer l'autre partie pour faire l'examen du grief et de tenter d'y trouver une solution satisfaisante.

6.6 Demande d'arbitrage

Le dépôt du grief au terme du paragraphe 6.2 constitue une demande d'arbitrage.

6.7 Cas d'exception

Le syndicat et l'employeur peuvent convenir par écrit de prolonger ou de raccourcir les délais prévus à cet article. Toutes les décisions écrites agréées entre les parties sont finales et exécutoires.

ARTICLE 7 ARBITRAGE

7.1 Délai

Si les parties n'en arrivent pas à une solution satisfaisante à l'expiration du délai de cinq (5) jours prévu au paragraphe 6.5, l'une ou l'autre des parties peut exiger que le grief ou la mésentente soit entendu en arbitrage.

7.2 Arbitre unique

Les parties conviennent de procéder devant un arbitre unique. Dans chacun des cas, une partie avise l'autre du nom de l'arbitre qu'elle suggère. Dans les dix (10) jours de la réception de cet avis, l'autre partie doit communiquer,

soit son accord sur l'arbitre suggéré, soit le nom d'un (1) autre arbitre. Si, à la suite de cette procédure, il n'y a pas d'accord sur le choix de l'arbitre, l'une ou l'autre partie demande au ministre du Travail de le nommer d'office.

Tout grief à l'égard duquel aucune des parties n'a suggéré à l'autre le nom d'un (1) arbitre dans les six (6) mois de la date du dépôt dudit grief est réputé retiré.

7.3 Exécution de la décision

La décision de l'arbitre constitue un cas d'espèce, est exécutoire et lie les parties.

7.4 Juridiction limitative de l'arbitre

En aucun cas, l'arbitre n'a le pouvoir de modifier, amender ou altérer le texte de la présente convention. L'arbitre a juridiction sur les griefs et mécontentes concernant les conditions de travail des salariées, les suspensions, les congédiements et les mesures disciplinaires. Dans tous les cas, l'arbitre doit juger conformément à la présente convention collective et ne peut accorder une rétroactivité de plus de six (6) mois de la date du dépôt du grief.

7.5 Frais de l'arbitre

Les honoraires, frais de déplacement et de séjour de l'arbitre sont assumés moitié par l'employeur et moitié par le syndicat.

7.6 Avis disciplinaire

L'avis disciplinaire doit être précédé d'une rencontre entre l'employeur et le syndicat avec la personne salariée.

L'employeur indique au syndicat et à la personne salariée les motifs qui ont provoqué la mesure disciplinaire et la personne salariée a l'occasion de donner sa version des faits. En cas d'arbitrage, le fardeau de la preuve appartient à l'employeur.

ARTICLE 8 ANCIENNETÉ

8.1 Dispositions

Les dispositions relatives à l'ancienneté s'appliquent à la salariée à temps complet et à la salariée à temps partiel.

L'ancienneté s'exprime en année(s) et en jour(s) de calendrier.

8.2 Acquisition

La salariée à temps complet ou à temps partiel acquiert le droit à l'exercice de son ancienneté une fois sa période de probation complétée. Une fois cette période de probation complétée, la dernière date d'entrée en service sert de point de départ pour le calcul de l'ancienneté.

L'ancienneté de la salariée à temps partiel est calculée en jours de calendrier. Pour ce faire, elle a droit à 1,4 jour d'ancienneté pour une journée régulière de travail, un jour de congé annuel ou un jour de congé férié.

Lorsque la salariée travaille un nombre d'heures différent de celui prévu pour une journée régulière de travail, son ancienneté se calcule, pour cette journée, en fonction des heures travaillées par rapport au nombre d'heures de la journée régulière de travail, le tout multiplié par 1,4. Les heures supplémentaires sont exclues du calcul de l'ancienneté.

8.3 Conservation, accumulation et perte

La salariée conserve et accumule son ancienneté lors d'absence pour maladie autre que lésion professionnelle pendant les trente-six (36) premiers mois. La salariée perd son ancienneté et son emploi après le trente-sixième (36^e) mois d'absence pour maladie. Elle perd aussi son ancienneté lors d'absence, sans donner d'avis ou sans excuse valable, excédant trois (3) jours consécutifs de travail.

8.4 Limite du cumul de l'ancienneté

La salariée à temps partiel ne peut cumuler plus d'une (1) année d'ancienneté par année (du 1^{er} mai au 30 avril). Chaque fois qu'il y a lieu d'établir une comparaison entre l'ancienneté d'une salariée à temps complet et celle d'une salariée à temps partiel, celle-ci ne peut se voir reconnaître plus d'ancienneté que la salariée à temps complet pour la période écoulée du 1^{er} mai à la date où la comparaison doit s'effectuer.

8.5 Liste

La liste d'ancienneté est transmise aux salariées dans les trente (30) jours suivant la date de signature de la convention collective et est assujettie aux dispositions du présent article.

Le 1^{er} mars de chaque année, l'employeur transmet aux salariées la liste d'ancienneté.

Cette liste doit comprendre les indications suivantes :

- nom ;
- date d'entrée en service ;
- ancienneté ;
- statut ;
- titre d'emploi.

L'ancienneté de chaque salariée est réputée exacte et finale après la transmission mentionnée au paragraphe précédent à moins de contestation écrite de la part de la salariée ou du syndicat, et ce, dans les trente (30) jours de la fin de la période de transmission de ladite liste d'ancienneté.

Dans tous les cas de modification de l'ancienneté d'une salariée, cette modification est portée par écrit à la connaissance de la salariée et du syndicat dans les quinze (15) jours suivant la modification.

ARTICLE 9 PROMOTION-TRANSFERT- ABOLITION DE POSTE

9.1 Affichage de poste

Sous réserve de dispositions contraires, l'employeur affiche tout poste vacant ou nouvellement créé, couvert par le certificat d'accréditation, dans un délai de trente (30) jours. L'affichage se fait durant une période de sept (7) jours.

L'employeur peut augmenter la prestation de travail selon les besoins. Il peut aussi, lorsqu'un poste devient vacant, modifier la prestation de travail du poste concerné.

Toute salariée a le droit, durant la période précitée, de présenter sa candidature suivant la politique établie par l'employeur.

Le poste sera accordé et comblé par la salariée qui a le plus d'ancienneté parmi celles qui ont posé leur candidature, à la condition qu'elle puisse satisfaire aux exigences normales de la tâche.

9.2 Période d'orientation et d'essai

La salariée à qui le poste d'agente de service aux membres classe 2 ainsi

que la salariée à qui le poste de conseillère en communication et marketing est attribué, a droit à une période d'orientation et d'essai d'une durée maximale de trente (30) jours de travail. Après entente entre les parties, la période peut être prolongée.

Dans le cas où l'employeur juge la salariée inapte à accomplir normalement le travail de la fonction concernée, il peut la retourner à son ancien poste sans préjudice aux droits de la salariée.

Après la période d'orientation et d'essai, le poste lui est accordé.

9.3 Abolition de poste

Dans le cas d'une réorganisation découlant d'une perte d'activité qui ne requiert plus la majorité des fonctions du ou des postes reliés à cette perte d'activité, l'employeur pourra abolir ce ou ces postes. Les parties conviennent qu'il y aura consultation et collaboration dans la réorganisation du travail.

Dans ce cas, l'employeur donne un avis écrit d'au moins deux (2) semaines au syndicat et à la salariée concernée si celle-ci justifie d'un (1) an à cinq (5) ans de service continu. L'avis est de quatre (4) semaines pour la salariée qui justifie de cinq (5) à dix (10) ans de service continu et de huit (8) semaines si la salariée justifie de dix (10) ans ou plus de service continu. La salariée qui a le moins d'ancienneté en est affectée. L'employeur paiera une indemnité de départ équivalente à une (1) semaine de salaire pour chaque année de service continu jusqu'à un maximum de six (6) semaines.

L'employeur peut abolir tout poste devenu vacant.

9.4 Conversion de poste

L'employeur peut convertir un poste de temps partiel à temps complet. Dans ce cas, il procède en vertu des paragraphes 9.1 et 9.3 de la convention.

ARTICLE 10 HEURE ET SEMAINE DE TRAVAIL

10.1 Semaine régulière

La semaine régulière de travail est de trente-cinq (35) heures pour la salariée à temps complet divisée en cinq (5) jours de sept (7) heures. La journée normale de travail débute à 8 h 30 et se termine à 16 h. Cependant, une salariée peut, après entente avec l'employeur, bénéficier d'un horaire comprimé et/ou d'un horaire flexible, comme prévu aux articles 1.10 et 1.11.

10.2 Répartition de la semaine

Aux fins de calcul, la semaine de travail est répartie sur la semaine de calendrier. La semaine de calendrier s'établit de zéro (0) heure, le dimanche, à vingt-quatre (24) heures, le samedi.

10.3 Période de repas

La salariée dispose de trente (30) minutes pour prendre son repas quotidien. À moins d'entente avec l'employeur ou en cas de surcharge spéciale de travail, la période de repas se situe entre 12 h et 13 h.

10.4 Période de repos

La salariée a droit à deux (2) périodes de repos de quinze (15) minutes par journée de travail. Ces périodes sont prises au milieu des deux demi-journées de travail ou être jumelées à la période de repas.

10.5 Modification d'horaire

L'employeur avise la salariée au moins sept (7) jours à l'avance d'une modification à son horaire de travail régulier.

10.6 Repos hebdomadaire

Il est accordé, par semaine et à toute salariée, un repos de deux (2) jours complets et consécutifs, les samedi et dimanche. La salariée peut cependant être appelée à travailler exceptionnellement l'un et/ou l'autre de ces jours de repos. La salariée avise l'employeur des jours de reprise.

10.7 Heures effectuées en plus de l'horaire de travail

Les heures effectuées à taux régulier du salaire en plus de son horaire de travail peuvent être remises en temps au choix de la personne salariée. Ces heures doivent être reprises avant le 30 avril, à l'intérieur de l'année en cours.

ARTICLE 11 DÉPLACEMENT

11.1 Déplacement à l'extérieur

Lorsqu'une salariée, à la demande de l'employeur, doit accomplir ses fonctions à l'extérieur du bureau de l'employeur, elle est considérée comme au travail tout le temps employé et nécessaire à son déplacement.

Un déplacement de la résidence de l'employée au bureau du RIIRS n'est pas considéré comme un déplacement à l'extérieur.

11.2 Frais

Dans ce cas, la salariée a droit au remboursement des frais suivants aux mêmes taux que ceux alloués aux membres du Conseil d'administration :

- Hébergement ;
- Repas : déjeuner, diner, souper ;
- Déplacement.

Tout compte de dépenses devra parvenir au secrétariat au plus tard vingt-et-un (21) jours après le déplacement.

11.3 Déplacement

Dans tous les cas où l'employeur convoque péremptoirement une personne salariée, celle-ci est payée un minimum de trois (3) heures par l'employeur. Dans tous les cas où la participation à une rencontre est volontaire, la personne salariée est payée par l'employeur pour le temps réel de la durée de la rencontre

ARTICLE 12 TEMPS SUPPLÉMENTAIRE

12.1 Tout travail exécuté en plus des heures de la semaine normale de travail est considéré comme temps supplémentaire sauf lors de travail effectué à l'occasion de l'Assemblée générale annuelle. Dans ce dernier cas, l'employeur accorde à la salariée un (1) jour de congé de repos payé au salaire régulier pour chaque journée d'Assemblée générale annuelle ou activités reliées à l'instance, plus une (1) journée additionnelle pour la veille de l'instance. Les congés devront être pris de façon à ne pas interrompre le service aux membres plus de cinq (5) jours consécutifs et pris au plus tard le 30 avril de l'année suivante.

12.2 Tout travail exécuté en temps supplémentaire doit être approuvé préalablement par l'employeur.

12.3 Tout travail effectué en temps supplémentaire en plus de la journée régulière ou de la semaine régulière de travail est rémunéré à taux et demi ou en remise de temps, au choix de la personne salariée.

Si la salariée a une entente d'horaire flexible et/ou comprimé, les heures

supplémentaires sont reconnues seulement après la semaine régulière de travail.

Le temps supplémentaire doit être payé ou remis à l'intérieur de l'année en cours, se terminant au 30 avril.

ARTICLE 13 CONGÉS FÉRIÉS

13.1 Nombre et liste de congés fériés

L'employeur reconnaît et observe durant l'année, soit du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante, quatorze (14) jours de congés fériés incluant ceux institués en vertu de toute loi ou de tout règlement adopté en vertu d'une loi.

Les jours suivants sont des jours fériés et chômés :

1. Le 1^{er} mai ;
2. Le 1^{er} juillet ou, si cette date tombe un dimanche, le 2 juillet ;
3. Le 1^{er} lundi de septembre ou fête du Travail ;
4. Le deuxième lundi d'octobre ou jour de l'Action de grâces ;
5. la veille de Noël ;
6. Le 25 décembre ;
7. Le 26 décembre ;
8. La veille du Jour de l'An ;
9. Le 1^{er} janvier ;
10. Le 2 janvier ;
11. Le Vendredi saint ;
12. Le lundi de Pâques ;
13. Le lundi qui précède le 25 mai ou Fête de Dollard ;
14. Le 24 juin, la Fête nationale.

Si l'un des congés suivants, 1^{er} mai, 1^{er} juillet, 24 décembre (veille de Noël), 25 décembre, 26 décembre, 31 décembre (veille du jour de l'an), 1^{er} janvier et 2 janvier est durant une fin de semaine, les congés sont remis le jour ouvrable précédant ou suivant la fin de semaine, le tout, selon la volonté exprimée par l'ensemble des personnes salariées.

Aux fins d'application des présentes, un jour férié, ou tout autre congé prévu à la convention collective est rémunéré selon l'équivalent du nombre d'heures de l'horaire normal prévu à l'article 1.9 de la convention collective. Le fait d'avoir un horaire comprimé ne donne pas droit à des bénéfices supplémentaires.

13.2 Congé compensatoire

Lorsque la salariée est tenue de travailler un (1) de ces jours fériés, l'employeur lui accorde un congé compensatoire dans les quatre (4) semaines qui précèdent ou qui suivent le jour du congé férié. Si le congé compensatoire payé n'est pas accordé à l'intérieur du délai prévu, la salariée, en plus de son salaire pour son jour de travail, reçoit une indemnité égale à la moyenne de son salaire journalier des jours travaillés au cours de la période complète de paie précédant ce jour férié.

13.3 Condition pour bénéficier du congé férié

Pour bénéficier du congé férié et payé, la salariée doit être au travail le jour ouvrable qui précède ou qui suit le jour chômé, à moins que :

- a) le congé hebdomadaire n'ait été fixé le lendemain ou la veille du congé;
- b) la salariée ne soit en vacances à ce moment;
- c) son absence n'ait été autorisée par l'employeur ou motivée par maladie ou une raison grave.

13.4 Salaire

En congé férié comme en congé compensatoire, la salariée reçoit son salaire régulier comme si elle était au travail.

13.5 Temps partiel

La salariée à temps partiel bénéficie de la présente clause sous forme de bénéfice marginal et payable sous forme de pourcentage égal à 5,6 % versé sur chaque paie. Ce montant inclut les bénéfices relatifs à la Fête nationale.

ARTICLE 14 CONGÉS ANNUELS ET CONGÉS SANS SOLDE

14.1 Période de référence

La période de référence donnant droit aux vacances s'établit du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. Le droit au congé annuel est acquis au 1^{er} mai de chaque année.

14.2 Salariée ayant moins d'un (1) an de service

Toute salariée à temps complet ayant moins d'un (1) an de service au 30 avril bénéficie d'une journée et deux tiers ($1 \frac{2}{3}$) de congé annuel par mois

de service.

14.3 Salariée ayant un (1) an et plus de service

Toute salariée qui, au 30 avril, a au moins un (1) an de service a droit à vingt (20) jours ouvrables (quatre (4) semaines) de congé annuel. Le congé annuel peut être fractionné en semaines si l'employeur y consent, lequel ne peut refuser sans motif valable. Il peut également être fractionné en journées, jusqu'à concurrence de cinq (5) jours.

À partir de dix (10) années de service, la personne salariée bénéficie de deux journées de congé annuel de plus ; à partir d'onze (11) années de service, la personne salariée bénéficie de deux journées de congé de plus ; à partir de douze (12) années de service, la personne salariée bénéficie d'une journée de congé annuel de plus, soit jusqu'à vingt-cinq (25) jours ouvrables par année.

14.4 Disposition spéciale

La salariée embauchée entre le 1^{er} et le 15^e jour du mois inclusivement est considérée, aux fins des paragraphes précédents du présent article, comme ayant un (1) mois complet de service.

14.5 Période de congé annuel

La période du congé annuel s'étend du 1^{er} mai d'une année au 30 avril de l'année suivante. L'employeur octroie les congés annuels à l'intérieur de cette période.

14.6 Transmission de la liste

L'employeur transmet aux salariées, avant le 15 mars, une liste des salariées avec leur ancienneté et le quantum de congé annuel auquel ils ont droit ainsi qu'une feuille d'inscription. Les salariées inscrivent leur choix de vacances avant le 1^{er} avril. En cas de conflit, l'employeur détermine la date des congés annuels des salariées en tenant compte de l'ancienneté et de la préférence des salariées.

14.7 Échange du congé annuel

De consentement mutuel, deux (2) salariées peuvent échanger leur date de congé annuel, après entente avec le représentant de l'employeur.

14.8 Rémunération du congé annuel

La salariée reçoit une rémunération équivalant à huit pour cent (8 %) du salaire régulier incluant les journées de congé de repos prévues à l'article 12.1, des congés de tempête prévus à l'article 14.13, les fériés, les maladies ainsi que les congés annuels, gagnés entre le 1^{er} mai de l'année antérieure et le 30 avril de l'année en cours ou si la personne salariée a dix (10) ans et plus de service, selon les pourcentages suivants :

Années de service au 30 avril	Nombre de jours ouvrables de congé annuel	Pourcentage (%)
Moins de 10 ans	20 jours	+8%
10-11 ans	22 jours	8,8%
11-12 ans	24 jours	9,6%
12 ans et plus	25 jours	10%

14.9 Remise de la rémunération

La rémunération du congé annuel est remise à la salariée pour toute la période ou partie de période de congé annuel, selon le cas, en même temps que l'avant-dernière paie qui précède son départ en congé annuel ou en versements continus à chacune des paies, au choix de la salariée.

14.10 Indemnité au départ

Lorsque la salariée quitte volontairement son emploi, elle a droit à une indemnité prévue de vacances accumulées jusqu'à son départ selon les modalités déterminées au paragraphe 14.8.

14.11 Disposition spéciale

La salariée dont l'indemnité n'est pas équivalente au salaire de quatre (4) semaines de paie, en raison de son statut, a le droit de compléter une période d'absence sans solde de vingt (20) jours ouvrables pour tenir lieu de vacances.

14.12 Congé sans solde

La salariée peut prendre des congés sans solde jusqu'à un maximum de quinze (15) jours par année. Cependant, ces congés doivent préalablement être justifiés et préalablement autorisés par le représentant de l'employeur.

Pour prendre un congé sans solde de dix (10) jours et plus, la personne salariée doit aviser l'employeur dix (10) jours à l'avance. Pour prendre un

congé sans solde de moins de dix (10) jours, la personne salariée doit aviser l'employeur quarante-huit (48) heures à l'avance.

14.13 Congé tempête

La personne salariée peut, après autorisation, prendre avec solde jusqu'à un maximum de vingt-et-une (21) heures pour raison de tempête (les heures non prises ne sont pas monnayables).

ARTICLE 15 TITRE D'EMPLOI

15.1 Agente service aux membres, classe 2

Personne qui assiste un ou des professionnels ou une équipe de travail dans leurs fonctions administratives et professionnelles. Elle exerce, de façon principale et habituelle, des attributions relatives à l'élaboration et au traitement de dossiers ou de données nécessitant des connaissances spécifiques.

Elle accomplit un ensemble de travaux administratifs ou de gestion selon des méthodes et des procédures complexes établies ou qu'elle peut modifier, selon les besoins.

Elle peut également effectuer des tâches relevant du secteur secrétariat.

À la demande de l'employeur, la salariée peut être appelée à accomplir toutes autres tâches connexes.

15.2 L'employeur paie à la salariée le salaire horaire suivant :

	ÉCHELLES SALARIALES		
	1 ^{er} mai 2024	1 ^{er} mai 2025	1 ^{er} mai 2026
	3%	3%	3%
1	24,80 \$	25,54 \$	26,31 \$
2	25,65 \$	26,42 \$	27,21 \$
3	26,50 \$	27,30 \$	28,12 \$
4	27,36 \$	28,18 \$	29,03 \$
5	28,19 \$	29,04 \$	29,91 \$

6	29,20 \$	30,08 \$	30,98 \$
7	30,17 \$	31,08 \$	32,01 \$

15.3 Conseillère en communication et marketing

Sous l'autorité de la directrice générale, la conseillère en communication et marketing aura comme principales tâches :

Personne qui, à partir d'une bonne connaissance des besoins et attentes du milieu, contribue à la définition des objectifs et des programmes d'information et de communication, actualise des moyens et réalise des activités aptes à favoriser la circulation de l'information et à susciter les communications au sein de l'établissement, participe à l'évaluation et à l'élaboration des programmes généraux d'information interne et externe. Cette personne accomplit toute autre tâche connexe en lien avec son poste.

15.4 L'employeur paie à la salariée le salaire horaire suivant :

	ÉCHELLES SALARIALES		
	1^{er} mai 2024	1^{er} mai 2025	1^{er} mai 2026
	3%	3%	3%
1	27,82 \$	28,65 \$	29,51 \$
2	28,73 \$	29,58 \$	30,47 \$
3	29,65 \$	30,54 \$	31,46 \$
4	30,60 \$	31,52 \$	32,46 \$
5	31,59 \$	32,54 \$	33,52 \$
6	32,59 \$	33,57 \$	34,58 \$
7	33,65 \$	34,66 \$	35,70 \$
8	34,73 \$	35,77\$	36,84 \$
9	35,85 \$	36,93 \$	38,04 \$
10	36,65 \$	37,75 \$	38,88 \$
11	37,84 \$	38,98 \$	40,05 \$
12	39,05 \$	40,22 \$	41,26 \$
13	40,33 \$	41,54 \$	42,79 \$
14	41,44 \$	42,68 \$	43,96 \$

15	42,56 \$	43,83 \$	45,15 \$
16	43,46 \$	44,76 \$	46,10 \$
17	44,91 \$	46,26 \$	47,65 \$
18	46,13 \$	47,51 \$	48,94 \$

15.5 Intégration dans l'échelle

À la signature de la convention collective, la salariée est intégrée selon le nombre d'heures effectivement travaillées depuis son embauche. Par la suite, l'avancement d'échelon est accordé suivant le nombre d'heures effectivement travaillées. La durée de séjour à un échelon est normalement d'une (1) année de travail. Une (1) année de travail correspond à mille six cent quatre-vingts (1680) heures de travail.

15.6 Dispositions relatives aux congés de maladie

Pour chaque mois de service complété, toute salariée à temps complet a droit à sept (7) heures de congé payées en maladie, ou à quatre-vingt-quatre (84) heures par année de service continu. La salariée à temps partiel bénéficie de congés payés en maladie au prorata du nombre de jours travaillés par mois de service continu par rapport à la salariée à temps complet.

Pour avoir droit au paiement de son absence en maladie, la salariée doit :

- 1) Dans la mesure du possible, informer l'employeur la veille ou du moins dès la première journée de son absence.
- 2) Pour toute absence de trois (3) jours ouvrables et plus, la salariée doit présenter, à la demande de l'employeur, un certificat médical émanant de son médecin traitant. La salariée incapable de travailler par suite d'un accident autre qu'un accident de travail bénéficie des dispositions du présent article.

Le congé de maladie peut être pris en jour ou en heures.

La salariée à temps complet qui n'a pas utilisé au complet ses jours de congé de maladie auxquels elle a droit, selon le présent article, reçoit, au plus tard avec la paie suivant le 30 avril de chaque année, le paiement des jours accumulés et non utilisés jusqu'au 30 avril de chaque année, jusqu'à concurrence de cinquante-six (56) heures.

La salariée à temps partiel reçoit le pourcentage (5 %) de ses congés

maladies accumulés au prorata des heures travaillées sur chacune de ses payes.

15.7 Libérations syndicales

La représentante locale du syndicat ou sa substitut a droit à vingt (20) jours de libération syndicale, dont dix (10) jours avec salaire par année de calendrier afin de participer à des congrès, à des formations ou toutes autres activités syndicales, à l'administration du syndicat ; trois (3) jours de plus dans les années où il y a négociation de la convention collective. Le représentant extérieur du syndicat ou le représentant local doit aviser l'employeur au moins dix (10) jours à l'avance. La représentante locale du syndicat a droit à une (1) journée de libération payée par l'employeur et qui n'est pas prise dans la banque de dix (10) jours lorsque le comité de relations de travail ou autre rencontre est convoquée par l'employeur ou si elle a lieu une journée où la représentante du syndicat est en congé.

S'il y a urgence, cet avis doit être donné au moins quarante-huit (48) heures à l'avance.

Le comité de relations de travail est composé de deux représentantes des travailleurs ainsi que la personne conseillère, d'un représentant de l'employeur et d'un substitut ; les personnes salariées siégeant sur ce comité sont libérées sans perte de salaire (aux frais de l'employeur) lors des séances du comité.

15.8 Régime de pension

L'employeur verse à chaque paie dix pour cent (10 %) du salaire régulier (incluant les fériés, congés annuels, les journées de repos prévues à l'article 12.1, congés de tempête prévues à l'article 14.13) comme fonds de pension. La salariée peut autoriser l'employeur à prélever sur sa paie un montant égal au pourcentage payé par l'employeur ou tout autre montant et qui sera ajouté à ce même fonds.

15.9 Départ à la retraite

Lorsqu'une personne salariée part à la retraite, elle doit aviser l'employeur au moins cent-vingt (120) jours à l'avance.

15.10 Congé sociaux

L'employeur accorde à la salariée un congé avec solde dans les cas suivants :

15.10.1 Cinq (5) jours ouvrables de congé à l'occasion du décès de la personne conjointe, d'un enfant, de l'un de ses petits-enfants, de l'enfant du conjoint qui réside avec la personne salariée. Elle peut s'absenter cinq (5) autres jours sans solde. Elle peut accoler tout autre congé prévu à la convention collective ;

15.10.2 Trois (3) jours ouvrables de congé à l'occasion du décès des membres suivants de sa famille : père, mère, frère, sœur, père et mère de la personne conjointe, bru et gendre. Elle peut aussi s'absenter deux (2) jours suivants sans solde ;

15.10.3 Un (1) jour ouvrable de congé à l'occasion du décès de sa belle-soeur, de son beau-frère, de ses grands-parents. Elle peut aussi s'absenter quatre (4) autres jours suivants sans solde ;

15.10.4 Lors de décès mentionnés aux alinéas précédents, la personne salariée a droit à une (1) journée additionnelle aux fins de transport si le lieu des funérailles se situe à deux cent quarante (240) kilomètres et plus du lieu de sa résidence ;

15.10.5 La personne salariée appelée à agir comme jurée ou témoin dans une cause où elle n'est pas une des parties intéressées reçoit, pendant la période où elle est appelée à agir comme jurée ou témoin, la différence entre sa rémunération régulière et l'indemnité versée à ce titre par la Cour ;

15.10.6 À l'occasion de son mariage ou de son union civile, toute personne salariée a droit à un (1) jour ouvrable de congé et à quatre (4) jours de congé sans solde ;

15.10.7 À l'occasion du mariage ou de l'union civile de l'un de ses enfants, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou d'un enfant de son conjoint, la personne salariée a droit à un (1) jour de congé sans solde ;

15.10.8 Les absences et les congés pour raisons familiales ou parentales.

Les articles 15.7 à 15.18 sont issus des articles 79.6.1 à 81 inclusivement de la *Loi sur les normes du travail*.

15.11 Obligations familiales

Une salariée peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant quinze (15) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en

raison de l'état de santé d'un membre de la famille ou d'une personne pour laquelle la personne agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le *Code des professions* (chapitre C-26). (Art. 79.7 LNT)

Fractionnement

Ce congé peut être fractionné en journées ou en demi-journées.

Avis à l'employeur

La salariée doit aviser l'employeur le plus tôt possible de son absence et des motifs de celle-ci. L'employeur peut demander à la salariée, si les circonstances le justifient eu égard notamment à la durée de l'absence ou au caractère répétitif de celle-ci, de lui fournir un document attestant ces motifs.

Journées rémunérées

Les deux premières journées prises annuellement sont rémunérées selon la formule de calcul prévue à l'article 62 de la Loi sur les normes du travail avec les ajustements requis en cas de fractionnement. Ce droit à des journées rémunérées naît dès que la salariée justifie de trois mois de service continu, même si elle s'est absentée auparavant. (Art. 79.7 LNT)

15.12 Maladie ou accident

Une salariée peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus seize (16) semaines sur une période de douze (12) mois, lorsque sa présence est requise auprès d'un membre de la famille ou d'une personne pour laquelle la personne salariée agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux, régi par le *Code des professions*, (chapitre C-26), en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident. Dans le cas où ce membre de la famille ou cette personne est un enfant mineur, cette période d'absence est d'au plus trente-six (36) semaines sur une période de douze (12) mois. (Art. 79.8 LNT)

Avis à l'employeur

La salariée doit aviser l'employeur de son absence le plus tôt possible.

Prolongation

Toutefois, si un enfant mineur de la personne salariée est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, la personne salariée a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent-quatre (104) semaines après le début de celle-ci.

15.13 Maladie grave

Une salariée peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus vingt-sept (27) semaines sur une période de douze (12) mois, lorsque sa présence est requise auprès d'un membre de sa famille, autre que son enfant mineur, ou auprès d'une personne pour laquelle la personne salariée agit comme proche aidant, tel qu'attesté par un professionnel œuvrant dans le milieu de la santé et des services sociaux régi par le *Code des professions* (chapitre C-26), en raison d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical. (Art. 79.8.1 LNT)

15.14 Prolongation

Une salariée a droit à une prolongation de la période d'absence prévue au premier alinéa de l'article 15.12, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci, si sa présence est requise auprès de son enfant mineur qui a subi un préjudice corporel grave à l'occasion ou résultant directement d'un acte criminel le rendant incapable d'exercer ses activités régulières.

15.15 Disparition d'un enfant mineur

Une salariée peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus cinquante-deux (52) semaines si son enfant mineur est disparu. Si l'enfant est retrouvé avant l'expiration de cette période d'absence, celle-ci prend fin à compter du onzième jour qui suit.

15.16 Absence en cas de décès d'un enfant mineur

Une salariée peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus cent quatre (104) semaines à l'occasion du décès de son enfant mineur. (Art. 79.10.1 LNT.)

15.17 Décès par suicide

Une salariée peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus cinquante-deux (52) semaines si son conjoint ou son enfant décède par suicide.

15.18 Décès résultant d'un acte criminel

Une salariée peut s'absenter du travail pendant une période d'au plus cent

quatre (104) semaines si le décès de son conjoint ou de son enfant majeur se produit à l'occasion ou résulte directement d'un acte criminel.

15.19 Préjudice corporel grave

Les articles 15.14, 15.15, 15.16 et 15.17 et 15.18 s'appliquent si les circonstances entourant l'événement permettent de tenir pour probable, selon le cas, que le préjudice corporel grave résulte de la commission d'un acte criminel, que le décès résulte d'un tel acte ou d'un suicide ou que la personne disparue est en danger.

Exclusion

Toutefois, une salariée ne peut bénéficier de ces dispositions si les circonstances permettent de tenir pour probable qu'elle-même ou, dans le cas de l'article 15.18, la personne décédée a été partie à l'acte criminel ou a contribué au préjudice par sa faute lourde.

Dispositions applicables

Les articles 15.14 et 15.18 s'appliquent si le préjudice ou le décès survient dans l'une des situations décrites à l'article 79.1.2 de la *Loi sur les normes du travail*.

15.19 Reprise du travail

La période d'absence prévue aux articles 15.14 à 15.18 débute au plus tôt à la date à laquelle l'acte criminel ayant causé le préjudice corporel grave a été commis ou à la date du décès ou de la disparition et se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après cette date. Si l'employeur y consent, la personne salariée peut toutefois, au cours de la période d'absence, reprendre son travail à temps partiel ou de manière intermittente.

15.20 Nouvel événement

Toutefois, si, au cours de cette période de cent quatre (104) semaines, un nouvel événement survient à l'égard du même enfant et qu'il donne droit à une nouvelle période d'absence, la période maximale d'absence pour ces deux événements ne peut dépasser cent quatre (104) semaines à compter de la date du premier événement. (Art. 79.15 LNT.)

Dispositions applicables

L'article 79.2, le premier alinéa de l'article 79.3 et les articles 79.4, 79.5 et 79.6 de la *Loi sur les normes du travail* s'appliquent aux périodes d'absences prévues par les articles 15.11 à 15.17, compte tenu des adaptations nécessaires.

Le droit prévu au cinquième alinéa de l'article 15.9 s'appliquent de la même manière aux absences autorisées selon l'article 79.1 LNT. Toutefois, l'employeur n'est pas tenu de rémunérer plus de deux (2) journées d'absence au cours d'une même année, lorsque la salariée s'absente du travail pour l'un ou l'autre des motifs prévus à ces articles. (Art. 79.16 LNT)

15.21 Assurances collectives et régime de retraite

La participation de la salariée au régime de retraite reconnu à son lieu de travail ne doit pas être affectée par l'absence de la salariée, sous réserve du paiement régulier des cotisations exigibles relativement à ce régime et dont l'employeur assume sa part habituelle.

15.22 Réintégration de la salariée

À la fin de l'absence pour cause de maladie ou d'accident, l'employeur doit réintégrer la salariée dans son poste habituel, avec les mêmes avantages, y compris le salaire auquel il aurait eu droit si elle était restée au travail.

Poste aboli

Si le poste habituel de la salariée n'existe plus à son retour, l'employeur doit lui reconnaître tous les droits et privilèges dont elle aurait bénéficié au moment de la disparition du poste si elle avait alors été au travail. (Art. 81.15.1 LNT)

ARTICLE 16 PAIEMENT DES SALAIRES

16.1 Période de paie

Les salaires sont payés aux deux (2) semaines. La personne salariée doit fournir sa feuille de temps autorisée par la représentante de l'employeur.

16.2 Montants dus au départ

L'employeur remet à la salariée, le jour même de son départ, un état signé des montants dus en salaire et en bénéfices marginaux, à la condition que

la salariée l'avise par écrit de son départ au moins quinze (15) jours à l'avance.

L'employeur remet ou expédie à la salariée, à la période de paie suivant son départ, le chèque de paie de la salariée y incluant les bénéfices marginaux.

ARTICLE 17 COTISATIONS SYNDICALES

17.1 Retenue sur la paie et remises au syndicat

L'employeur s'engage, pour la durée de la convention collective, à retenir sur le chèque de paie de chaque salariée, la cotisation syndicale fixée par le syndicat ou un montant égal à celle-ci et à en faire remise au syndicat dans les quinze (15) premiers jours du mois suivant la retenue.

À la suite d'un avis écrit de quinze (15) jours, l'employeur prélève toute cotisation spéciale fixée par le syndicat et en fait remise dans le délai prévu au paragraphe précédent.

Lors de cette remise, l'employeur fournit, par écrit au syndicat, un état détaillé mentionnant :

- a) le nom des salariées cotisées ;
- b) leur titre d'emploi ;
- c) leur statut ;
- d) le montant de salaire versé ;
- e) le montant de cotisation syndicale retenu.

17.2 Déclaration

L'employeur doit indiquer sur le T-4 et sur le TP-4, le montant annuel retenu à titre de cotisation syndicale.

17.3 Liste des représentants

Dans les trente (30) jours de la signature de la présente convention, le syndicat fournit au représentant de l'employeur la liste des représentants et officiers chargés de représenter les salariées visées par l'accréditation. Toute modification à ladite liste est communiquée au représentant de l'employeur dans les dix (10) jours de la modification.

17.4 Rencontre avec la direction

Le représentant extérieur du syndicat ou son représentant local, ou les deux (2) peuvent rencontrer l'employeur sur rendez-vous.

17.5 Rencontre avec les salariées


Le représentant extérieur du syndicat ou le représentant local qui désire rencontrer une salariée doit aviser l'employeur au moins deux (2) jours à l'avance et y indiquer la durée qui ne peut excéder une demi-journée de travail. Cette rencontre ne peut avoir lieu sur les lieux de travail. La salariée est alors en congé sans solde pour une demi-journée de travail. La salariée peut utiliser, à cette fin, la banque de congé sans solde prévue à l'article 14.12.

ARTICLE 18 DURÉE


- 18.1** La présente convention collective prend effet à compter de sa signature et demeure en vigueur jusqu'au 30 avril 2027.
- 18.2** La présente convention collective est réputée demeurer en vigueur jusqu'à la date d'entrée en vigueur d'une nouvelle convention collective.
- 18.3** À la signature de la convention collective, l'employeur verse une rétroactivité salariale au 1^{er} mai 2024 pour l'augmentation prévue le 1^{er} mai 2024.
- 18.4** À la signature de la convention collective, l'employeur s'engage à verser un montant forfaitaire, non-récurent de 0,5% aux salariées, calculé sur le salaire gagné entre le 1^{er} mai 2023 et le 30 avril 2024.

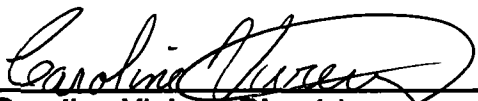
En foi de quoi, les parties ont signé à Québec en ce 25^e jour d'avril 2024.

**LE REGROUPEMENT
INTERPROFESSIONNEL DES
INTERVENANTES RETRAITÉES
DES SERVICES DE SANTÉ**


André Lamontagne, présidente

**LE SYNDICAT CANADIEN DE LA
FONCTION PUBLIQUE**


Johanne Joly


Caroline Viviers, Directrice
générale


Brigitte Fortier, conseillère
syndicale SFCP

ANNEXES

Politique concernant la prévention du harcèlement psychologique et sexuel

Politique concernant

Prévention du harcèlement psychologique et sexuel

Attention, si un élément de cette politique se retrouve dans une politique antérieure, la présente politique aura priorité

Sous la responsabilité du	adoptée le : 13 juin 2023
Conseil d'administration	révisée le : 27 avril 2023
Numéro : 7.4.1	à évaluer le : 2024-2025

1. OBJECTIFS

La présente politique a pour objectif d'affirmer l'engagement du Regroupement interprofessionnel des intervenantes retraitées des services de santé (RIIRS) à prévenir et à faire cesser toute situation de harcèlement psychologique ou sexuel au sein de son organisme, y compris toute forme de harcèlement discriminatoire. Elle vise également à établir les principes d'intervention qui sont appliqués dans l'organisme lorsqu'une plainte pour harcèlement est déposée ou qu'une situation de harcèlement est signalée.

2. ÉNONCÉ DE POLITIQUE

Le RIIRS s'engage à offrir un environnement de travail sain, exempt de toute forme de harcèlement et dans lequel les personnes sont traitées avec respect et entend, par la présente politique, à prendre les moyens raisonnables pour :

- Maintenir un climat de travail assurant l'intégrité physique et psychologique de ses employées et de ses membres ainsi que la sauvegarde de leur dignité;
- Prévenir, ou selon le cas, faire cesser toute forme de harcèlement en :
 - diffusant la politique et en veillant à la compréhension et au respect de la politique par toutes les personnes;
 - incluant la politique dans le processus d'embauche du nouveau personnel (salariées ou bénévoles);
 - mettant en place une procédure de traitement des plaintes et des signalements liés à des situations de harcèlement psychologique ou sexuel;
 - faisant la promotion du respect entre les individus.
- Prévoir des mécanismes d'aide et de recours pour assurer un soutien approprié aux personnes victimes de harcèlement, ainsi qu'à l'auteure dudit harcèlement afin qu'elle cesse ses actions.

Le RIIRS ne tolère ni n'admet aucune forme de harcèlement psychologique ou sexuel et tout comportement lié à du harcèlement peut entraîner l'imposition de mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement ou l'expulsion.

3. DÉFINITION ET NATURE DU PHÉNOMÈNE

La définition qui suit est celle de la *Loi sur les normes du travail*. En cas de disparité entre cette définition et celle de la susdite loi, la définition prévue à la loi prévaut.

Pour l'application de la présente politique, le harcèlement est défini comme suit¹ :

¹ La Loi sur les normes de travail

Une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une salariée ou d'une membre qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Pour plus de précision, le harcèlement psychologique comprend une telle conduite lorsqu'elle se manifeste par de telles paroles, de tels actes ou de tels gestes à caractère sexuel.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement si elle porte une telle atteinte et produit un effet nocif continu pour la victime.

Ces comportements peuvent provenir d'une personne en particulier ou d'un groupe de personnes et peuvent être dirigés vers une seule personne ou vers un groupe de personnes.

Cette définition du harcèlement s'applique à toutes les formes de harcèlement, notamment :

- Le harcèlement fondé sur un motif prévu à l'article 10 de la *Charte québécoise des droits et libertés* (incluant le harcèlement sexuel);
- La violence physique, sexuelle ou psychologique de quelque nature que ce soit;
- L'abus d'autorité par un supérieur hiérarchique.

La notion de harcèlement doit être distinguée d'autres situations telles qu'un conflit interpersonnel, un stress lié au travail, des contraintes professionnelles difficiles ou encore l'exercice normal des droits de gérance (gestion de la présence au travail, organisation du travail, mesure disciplinaire, etc.).

À des fins d'illustration seulement, voir à l'annexe A, le Guide pour déterminer ce qui constitue du harcèlement à la suite de la présente politique.

4. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à toutes les employées et bénévoles du RIIRS, hommes et femmes, y compris les cadres supérieures, les membres du conseil d'administration et les partenaires de celui-ci. Notamment :

- Elle s'applique aux rapports entre les membres du conseil d'administration, les employées et les bénévoles du RIIRS;
- Elle s'applique aux rapports entre les employées et bénévoles du RIIRS de même niveau hiérarchique;
- Elle s'applique aux rapports entre les employées et bénévoles du RIIRS de niveaux hiérarchiques différents;
- Elle s'applique aux employées et bénévoles qui subissent, dans le cadre de leur mandat, du harcèlement par des personnes extérieures à l'organisation. (Fournisseurs, membres, partenaires, collaboratrices, etc.)

La politique s'applique notamment dans les lieux et contextes suivants :

- Les lieux de travail;
- Les aires communes;
- Tout autre endroit où les personnes doivent se trouver dans le cadre de leur mandat;
- Les communications par tout moyen, technologique ou autre.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT

Il appartient à tous les salariées et bénévoles d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un milieu exempt de harcèlement psychologique ou sexuel.

Toute personne qui commet un manquement à la politique de harcèlement fera l'objet de mesures disciplinaires appropriées. Le choix de la mesure applicable tiendra compte de la gravité et des conséquences du ou des gestes ainsi que du dossier antérieur de la personne qui les a posés.

La personne qui déposerait des accusations mensongères dans le but de nuire est également passible de mesures disciplinaires appropriées.

Dans le cadre du traitement et du règlement d'une situation ayant trait à du harcèlement au travail, nul ne doit subir de préjudice ou faire l'objet de représailles de la part du RIIRS.

Le RIIRS s'engage à :

- Prendre en charge la plainte ou le signalement dans les plus brefs délais;
- Préserver la dignité et la vie privée des personnes concernées, c'est-à-dire de la personne qui a fait la plainte, de la personne qui en fait l'objet et des témoins;
- Veiller à ce que toutes les personnes concernées soient traitées avec humanité, équité, objectivité et à ce qu'un soutien adéquat leur soit offert;
- Protéger la confidentialité du processus d'intervention, notamment des renseignements relatifs à la plainte ou au signalement;
- Offrir aux personnes concernées de tenir, avec leur accord, une rencontre avec elles en vue de régler la situation;
- Mener, au besoin, une enquête sans tarder et de façon objective, ou en confier la responsabilité à une intervenante externe. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche;
- Prendre toutes les mesures raisonnables pour régler la situation, y compris notamment les mesures disciplinaires appropriées.

Les personnes responsables désignées par le RIIRS sont les suivantes :

- Le comité de gouvernance et de gestion des risques
- La présidence du RIIRS;
- La direction générale
- Une ressource extérieure au besoin.

Normalement le Comité de gouvernance et de gestion des risques du RIIRS aurait le mandat de personne responsable du dossier, mais en cas de conflit d'intérêts ou de non-disponibilité, la présidence pourrait alors être nommée responsable.

6. TRAITEMENT DES SIGNALEMENTS ET DES PLAINTES

Dans le but de résoudre le plus tôt possible toute situation, la première démarche devrait être entreprise dans les trente (30) jours de l'événement ou des événements. Certaines exceptions pourraient être acceptées.

Une personne qui est témoin d'une situation de harcèlement est aussi invitée à la signaler à l'une des personnes responsables mentionnées ci-dessus.

Cette démarche est confidentielle tant pour la protection de la personne qui se croit victime du harcèlement que pour celle de l'auteur présumé.

Il y a plusieurs moyens de traiter une situation de harcèlement :

RIIRS

La politique –
Prévention du harcèlement psychologique et sexuel

- Intervention personnelle;
- Intervention informelle;
- Médiation;
- Intervention formelle avec plainte;
- Autres recours.

Intervention personnelle

Lorsque cela est possible, la personne qui croit subir du harcèlement psychologique ou sexuel devrait d'abord informer la personne concernée que son comportement est indésirable et que celle-ci doit y mettre fin.

Elle doit noter les comportements reprochés et les détails des incidents (dates, témoins) avec autant de précision que possible, ainsi que les démarches qu'elle a effectuées pour tenter de régler la situation.

Si la situation n'est pas résolue ou si la personne qui se croit victime du harcèlement ne peut pas s'adresser directement à la personne visée, elle peut dès le départ demander à l'une des personnes responsables désignées par le RIIRS, une intervention informelle ou encore, déposer une plainte formelle.

Intervention informelle

Une intervention informelle est prévue pour toute personne qui préfère tenter de solutionner le problème de façon moins officielle. Cette procédure informelle de résolution des problèmes est mise en place pour résoudre toute situation ou tout conflit dès que possible, de façon juste et respectueuse, sans avoir recours au processus formel.

Une démarche informelle permet dans le cadre d'une rencontre entre la personne qui se croit victime du harcèlement avec l'une des personnes responsables désignées :

- D'expliquer les problèmes subis;
- De s'assurer du caractère inopportun de la conduite de la ou des personnes en cause;
- De s'informer des mécanismes prévus à la présente politique;
- De tenter une démarche de médiation avec la ou les personnes en cause. Cette façon de procéder devrait toujours être privilégiée, car elle offre une résolution gagnante pour les personnes concernées.

Médiation

En tout temps au cours du processus, la personne responsable de l'application de la présente politique peut suggérer à la personne plaignante et à la personne visée par la plainte de participer à un processus de médiation dont les règles sont alors communiquées aux personnes impliquées.

La médiation est libre, volontaire, confidentielle et basée sur la bonne foi :

- Dans la mesure où elles désirent participer à une telle médiation, la personne responsable de l'application de la présente politique choisira un médiateur indépendant qui expliquera le processus aux parties, les assistera et animera les rencontres;
- La médiation devrait être complétée au plus tard trente (30) jours après la nomination de la médiatrice. Ce délai pourra être augmenté avec le consentement des personnes concernées;
- Lors de toute rencontre de médiation, chaque personne pourra être accompagnée d'un représentant.

Si une démarche informelle ou la médiation n'est pas appropriée, ou si elle ne donne pas de résultats concluants, une plainte formelle peut être déposée conformément à la procédure prévue à la présente politique.

Intervention formelle avec plainte

Lorsque la personne désire déposer une plainte formelle, la plainte doit être formulée verbalement ou par écrit et être adressée à l'une des personnes responsables désignées par le RIIRS.

Toute plainte doit être traitée avec diligence par la personne responsable. En temps normal, les règles suivantes s'appliquent quant au cheminement de la plainte :

- Dès le dépôt d'une plainte, la personne responsable rencontrera la personne plaignante afin de s'assurer de la véracité des faits;
- Dans la mesure où la plainte semble crédible, une enquête sera instituée;
- À ce moment, comme à tout autre moment par la suite, la personne responsable pourra recommander ou mettre en place toutes les mesures conservatoires (visant à protéger les droits) utiles.

À tout moment lorsqu'une plainte formelle a été déposée, il est toujours possible de demander la médiation et de retirer la plainte.

Autres recours

Les mécanismes prévus à la présente politique n'ont pas pour effet d'empêcher les personnes victimes de harcèlement de se prévaloir de droits qui leur seraient conférés en vertu de la Loi sur les normes du travail, de la Charte québécoise des droits et libertés de la personne ou de toute autre loi.

7. PROCESSUS D'ENQUÊTE

Lorsque la personne qui croit subir du harcèlement demande une intervention formelle, la personne désignée devra mener une enquête sans tarder et de façon objective, ou en confier la responsabilité à une intervenante externe. Les personnes concernées seront informées de la conclusion de cette démarche. Si l'enquête ne permet pas d'établir qu'il y a eu des comportements inacceptables, toutes les preuves matérielles seront conservées pendant deux ans et détruites par la suite.

L'enquête de la personne désignée devrait se mener de la façon suivante :

- La personne plaignante sera rencontrée afin d'obtenir une version détaillée des faits;
- La ou les personnes visées par la plainte seront rencontrées afin d'obtenir leurs versions des faits;
- Tout autre témoin pertinent sera rencontré;
- Des déclarations écrites seront prises relatant la version des faits de chaque personne rencontrée. Ces déclarations seront dûment signées autant par les personnes qui portent témoignage que par l'enquêteur;
- Toute autre vérification pertinente sera faite par la personne chargée de l'enquête.

8. PROCESSUS DÉCISIONNEL

Le processus décisionnel sera le suivant :

- Dès que l'enquête sera terminée, un rapport factuel sera préparé par l'enquêteur;
- Ce rapport sera remis sans délai à la personne plaignante et à la ou aux personnes visées par la plainte. Les personnes impliquées disposeront d'un délai de trois (3) jours ouvrables pour faire tout commentaire qui leur semble approprié;
- Suite à ces étapes, l'enquêteur fera ses recommandations quant au traitement de la plainte;

- Une décision sera prise dans les meilleurs délais par un comité constitué de la personne responsable de l'application de la présente politique et d'une ou des membres du Comité exécutif du RIIRS de gouvernance et de gestion des risques.

Si une plainte déposée de bonne foi est jugée non fondée, elle sera rejetée et la personne plaignante de même que la personne visée par la plainte seront avisées par écrit dans les meilleurs délais. Aucune mention de la plainte ne figurera au dossier de la personne plaignante, ni de la personne visée par la plainte.

Dans le cas où la plainte a été déposée de mauvaise foi (en d'autres termes, si la personne qui l'a déposée savait qu'elle était sans aucun fondement et l'a déposée dans l'intention de nuire), cette personne fera l'objet de mesures disciplinaires et l'incident sera inscrit au dossier. Une plainte déposée de mauvaise foi donnera lieu aux mêmes mesures correctives que le harcèlement lui-même, lesquelles seront définies en fonction de la gravité des faits et auront aussi pour but de réhabiliter la réputation de la personne accusée à tort.

Si la plainte est jugée fondée, diverses mesures correctives pourront être prises à l'endroit de la ou des personnes ayant contrevenu à la présente politique. Selon la nature du comportement, des faits qui auront été révélés par l'enquête et en fonction de la réalité du milieu de travail en cause, ces mesures pourraient notamment être les suivantes, ladite énumération n'étant pas exhaustive :

- Recommandation que des excuses soient faites à la personne plaignante;
- Recommandation que la personne ayant commis des gestes de harcèlement se soumette à de la formation appropriée;
- Changement de lieu de travail;
- Changement d'affectation de travail;
- Mesures disciplinaires;
- Congédiement ou expulsion.

À toutes les étapes du processus, toutes les personnes impliquées devront faire preuve d'une discrétion exemplaire afin d'éviter de causer préjudice à autrui, un manquement à cette règle pouvant entraîner l'imposition de toute mesure.

9. DISPOSITIONS FINALES

Confidentialité

Le RIIRS ne divulguera à personne le nom de la plaignante ou celui de l'auteur allégué du harcèlement, ni aucun détail relatif à la plainte, sauf dans la mesure où cela s'avère nécessaire pour faire enquête sur la plainte, pour prendre une décision ou appliquer des mesures disciplinaires reliées à celle-ci. Les personnes qui ont participé à l'étude de la plainte doivent préserver le caractère confidentiel de toute l'information relative à celle-ci, sauf dans les cas énumérés ci-dessus.

Représailles

Les représailles sont considérées comme une faute disciplinaire grave. Quiconque exerce des représailles de quelque nature que ce soit contre une personne qui a déposé une plainte de harcèlement ou a été déclarée coupable de harcèlement, sera elle-même considérée coupable de harcèlement et se verra infliger une sanction. Les sanctions possibles sont les mêmes que celles qui peuvent être infligées à l'auteur de harcèlement.

Personnes responsables de la politique

RIIRS

La politique –
Prévention du harcèlement psychologique et sexuel

Les membres du conseil d'administration du RIIRS ont le mandat d'adopter cette présente politique. La directrice générale et le conseil d'administration doivent s'assurer que les personnes responsables désignées :

- Seront dûment formées et auront les outils nécessaires à leur disposition pour le traitement et le suivi de la plainte ou du signalement;
- Libérera du temps de travail afin que les personnes responsables désignées puissent réaliser les fonctions qui leur ont été attribuées.

La personne déléguée voit à l'application et au maintien de la présente politique.

Révision

La présente politique sera révisée au besoin.

Le harcèlement psychologique ou sexuel est l'affaire de tous. La politique doit devenir un outil de travail utile pour maintenir un climat de travail exempt de harcèlement.

ANNEXE A

Guide pour déterminer ce qui constitue du harcèlement *

*Note importante : Il s'agit d'une liste non exhaustive

Ce qui constitue clairement du harcèlement	Ce qui peut constituer du harcèlement	Ce qui généralement ne constitue pas du harcèlement
<ul style="list-style-type: none"> • Remarques grossières, dégradantes ou offensantes concernant des caractéristiques physiques d'une personne ou son apparence. • Affichage de photos ou envoi de courriels de nature sexiste ou raciale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Réprimander l'employé ou le bénévole en présence de collègue (s) de travail. • Refuser ou retarder arbitrairement l'approbation de congés prévus aux conditions de travail. • Pratiquer le favoritisme. • Imposer du travail en surtemps sans justification. 	<ul style="list-style-type: none"> • Répartition de la charge de travail. • Suivi des absences. • Exigences de rendement conformes aux normes de travail déterminées par l'employeur. • Imposition de mesures disciplinaires. • Incident unique ou isolé comme une remarque déplacée ou des manières abruptes (sous réserve de cas graves).
<ul style="list-style-type: none"> • Confier de façon répétée à un employé ou un bénévole des tâches sans intérêt ou ingrates qui ne font pas partie de ses fonctions normales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Retenir sans raison une information dont un employé ou un bénévole a besoin pour accomplir son travail. • Confier à dessein des tâches ne correspondant pas aux capacités ou aux compétences d'un employé ou un bénévole. • Retirer des responsabilités sans justification. • Retirer des outils de travail, des ressources humaines ou budgétaires sans motifs suffisants. • Demander à des subalternes de faire des commissions personnelles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Refuser l'octroi d'un emploi ou d'un poste en raison d'exigences professionnelles légitimes visant à s'assurer de l'exécution du travail de façon adéquate. • Évaluation du rendement.
<ul style="list-style-type: none"> • Menaces, intimidations ou représailles contre un employé ou bénévole. 	<ul style="list-style-type: none"> • Déclaration nuisant à la réputation d'une personne. • Rappeler fréquemment l'autorité (menace de rétrogradation ou de congédiement). 	
Ce qui constitue clairement du harcèlement sexuel	Ce qui peut constituer du harcèlement	Ce qui généralement ne constitue pas du harcèlement
<ul style="list-style-type: none"> • Invitations importunes à des activités sociales ou flirt importun. • Avances sexuelles mal venues. • Remarques suggestives à connotation sexuelle. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contacts physiques non sollicités. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestes amicaux.

Politique concernant le télétravail

Politique concernant

Le télétravail

Attention, si un élément de cette politique se retrouve dans une politique antérieure, la présente politique aura priorité.

Sous la responsabilité du	adoptée le : 22 mars 2024
Conseil d'administration	révisée le : 8 avril 2024
Numéro : 7.5	à évaluer le : 2026-2027

1. Généralités

À titre d'employeur, le RIIRS souhaite permettre une plus grande conciliation entre le travail et la vie personnelle des employés tout en assumant sa responsabilité de protéger la santé, la sécurité et l'intégrité de tous ses employés. En contrepartie, tout employé a l'obligation de rendre des services de qualité et de prendre des mesures nécessaires pour protéger sa santé et son intégrité.

De plus, il est entendu qu'un employé qui télétravaille reste obligé de se conformer à toutes les règles, politiques, pratiques et procédures du RIIRS, y compris la protection des informations confidentielles.

2. Cadre juridique

La présente politique s'inspire notamment des documents légaux et conventionnels suivants :

- Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C-12;
- Loi sur la santé et la sécurité du travail, RLRQ, c. S-2. 1 ainsi que ses règlements ;
- Loi sur les accidents du travail et les maladies professionnelles, RLRQ, c. A-3.001
- Loi sur les normes du travail, RLRQ, c. N-1.1 ;
- Code civil du Québec, L.Q., 1991, c. 64 ;
- Code du travail, RLRQ, c. C-27 ;
- La convention collective ;
- Les politiques et règlements du RIIRS, en incluant toute directive ou instruction adoptée par ce dernier.

3. Champ d'application

La présente politique s'adresse au personnel du RIIRS et dont les fonctions peuvent s'exercer à distance. Elle vise l'ensemble des demandes de télétravail qu'elles soient occasionnelles, sporadiques ou régulières.

4. Principes directeurs

- 4.1 Le RIIRS respecte la vie privée de ses employés, mais se préoccupe de sa responsabilité en matière de santé et de sécurité des employés ainsi que de la qualité des services rendus en télétravail ;

- 4.2 Le RIIRS s'attend à ce que chaque employé en télétravail soit capable d'effectuer, durant l'horaire convenu et de façon sécuritaire, sa prestation normale et régulière de travail. À cette fin, il est en droit de mettre en place des moyens de contrôle raisonnables au même titre que si la prestation de travail était effectuée dans les bureaux du RIIRS, avec les adaptations nécessaires liées à la réalité du télétravail ;
- 4.3 La pratique du télétravail ne doit pas affecter la qualité ou la disponibilité des services rendus ;
- 4.4 La pratique du télétravail ne doit pas engager de coûts de remplacement pour l'organisation ;
- 4.5 La pratique du télétravail doit être considérée comme étant un autre moyen de travailler offert à l'employé par le RIIRS ;
- 4.6 Les encadrements légaux tels que les lois, politiques, directives, règlements et conventions collectives continuent de s'appliquer aux employés en télétravail ;
- 4.7 La personne en télétravail doit respecter l'horaire convenu et entendu avec son supérieur immédiat. À cet égard, elle doit être pleinement disponible pour ses activités professionnelles et joignable durant la période de télétravail convenue avec son supérieur immédiat.

5. Critères d'admissibilité

Tout employé à temps plein dont la pratique du télétravail ne va pas à l'encontre des principes directeurs énumérés en point quatre (4) est admissible au télétravail avec l'autorisation de son supérieur immédiat. Le supérieur immédiat évaluera les besoins de l'organisation, la nature du poste de l'employé, la capacité de l'employé à faire du télétravail (autonomie, utilisation et disponibilités des outils technologiques, etc.), les impacts du télétravail sur les services à rendre et sur l'organisation aux fins de l'évaluation de la demande de télétravail.

Pour qu'un employé soit admissible, il doit :

- Avoir complété sa période de probation avec succès ;
- Avoir démontré une certaine autonomie dans le cadre de son travail ;
- Satisfaire aux attentes de son supérieur immédiat concernant son rendement au travail ;
- Occuper un poste pour lequel le télétravail est possible ;
- Disposer d'un endroit adéquat pour effectuer du télétravail assurant sa santé et sa sécurité ;
- S'engager à fournir une présence minimale, convenue avec son supérieur immédiat, sur les lieux habituels de travail ;
- Signer l'entente de télétravail.

L'entente de télétravail peut être révoquée en tout temps par le supérieur immédiat si l'employé ne répond plus à l'un des critères d'admissibilité ou à la demande de l'employé souhaitant revenir en présence au travail.

6. Présence et horaire de travail

- 6.1 À moins d'une situation particulière convenue avec le supérieur immédiat, l'horaire de travail habituel doit être respecté par l'employé en télétravail. En ce sens, la personne en télétravail

doit être pleinement disponible pour ses activités professionnelles durant les heures de télétravail convenues et entendues avec son supérieur immédiat ;

- 6.2 Les balises prévues par les conventions collectives encadrant la réalisation des heures supplémentaires doivent être respectées par l'employé en télétravail ;
- 6.3 Les règles relatives aux absences demeurent applicables dans le cadre du travail. Par exemple, si la personne en télétravail est incapable de travailler en raison d'une maladie, de la garde d'un enfant ou pour toute autre situation limitant sa disponibilité, l'employé doit signaler son absence à son supérieur immédiat, selon la procédure en vigueur ;
- 6.4 La personne en télétravail doit aviser son supérieur immédiat en cas d'imprévu l'empêchant d'exécuter sa prestation de télétravail, telle qu'une coupure de courant. Dans ce cas, celle-ci pourrait être obligée de se rendre à son lieu de travail habituel pour effectuer sa prestation de travail ;
- 6.5 Malgré l'horaire de télétravail convenu, le supérieur immédiat peut demander la présence de l'employé à son lieu de travail habituel pour assister à des rencontres ou pour toute autre raison justifiant la présence de l'employé à son lieu de travail habituel, moyennant un préavis raisonnable tenant compte des circonstances.
- 6.6 L'horaire, le nombre et le choix de ces journées doivent être approuvés préalablement par le supérieur immédiat. Également, le supérieur pourra déterminer la présence requise minimale physique au bureau.

7. Durée

Une évaluation constante de la pratique du télétravail est réalisée par le supérieur immédiat. En ce sens, la présente politique ne prévoit pas de délai minimal ou maximal pour l'accès au télétravail. Toutefois, le supérieur immédiat peut apporter des modifications à l'horaire de télétravail ou mettre fin à cet aménagement. À moins de circonstances particulières, un préavis écrit est transmis à l'employé à cet effet au moins une (1) semaine à l'avance.

8. Conditions d'emploi

Le salaire, les avantages sociaux, l'indemnisation, les congés, les vacances et les autres conditions de travail des employés ne sont pas modifiés en raison du télétravail. De même, les devoirs, obligations et responsabilités des personnes en télétravail et du RIIRS demeurent inchangés. Le temps de déplacement entre le lieu de télétravail et le lieu habituel de travail n'est pas considéré comme du temps de travail et ne peut faire l'objet de remboursement de frais de déplacement.

9. Dépendance ou autres responsabilités non liées à l'emploi

Le télétravail n'est pas conçu pour remplacer les soins aux enfants ou aux personnes à charge. L'employé qui doit prendre des dispositions pour les services de garde pendant les jours de travail au bureau doit prendre les mêmes dispositions pour les journées de télétravail, de sorte qu'il ne soit pas responsable des soins aux enfants, des soins aux adultes à charge ou d'autres tâches durant les heures de travail qui affectent sa prestation de travail.

10. Travail réalisé

Sous réserve des dispositions prévues dans la convention collective ou un règlement, l'employé et le supérieur immédiat conviennent des tâches à réaliser durant la période de télétravail.

Le télétravail ne change pas les objectifs, la qualité ou la quantité demandés du travail de l'employé. Les moyens utilisés par l'employeur pour contrôler et encadrer celles-ci varient toutefois, afin de tenir compte de la réalité du télétravail.

Le supérieur immédiat peut en tout temps, sur les heures de travail, vérifier l'évolution du travail de l'employé, le respect des échéances et encadrer le travail au même titre que si l'employé effectuait sa prestation de travail dans les bureaux du RIIRS, avec les adaptations nécessaires afin de tenir compte de la réalité du télétravail. Le télétravail n'est pas un droit, mais un privilège.

11. Santé et sécurité au travail

La Loi sur la santé et la sécurité du travail s'applique à l'employé en télétravail.

L'employé doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité physique. Il est responsable de s'assurer que son lieu de télétravail est sécuritaire et conforme au document « *Aide-mémoire pour bien régler et bien aménager un poste de travail informatisé* » produit par la CNESST et annexé à la présente politique.

Au besoin, le RIIRS peut effectuer des inspections préventives et des interventions ergonomiques. De plus, il peut procéder à une enquête et une analyse d'accident. Le RIIRS ou un mandataire peut requérir des photos du lieu du télétravail ou se rendre sur les lieux où le salarié effectue du télétravail. En tout temps, l'employé est avisé préalablement à toute visite sur le lieu de télétravail et des motifs au soutien de cette visite.

12. Équipement

Il appartient à l'employé de s'assurer qu'il dispose de l'équipement, y compris des connexions Internet, nécessaires pour accomplir ses tâches convenablement et de façon sécuritaire en télétravail. À défaut, le télétravail peut être refusé ;

Le matériel fourni à l'employé par le RIIRS doit être utilisé exclusivement à des fins professionnelles ;

En cas de bris, de panne ou autre incapacité d'utiliser l'équipement informatique ou de télécommunication, l'employé doit immédiatement aviser son supérieur immédiat. La direction pourrait lui demander de revenir au bureau du RIIRS pour poursuivre son travail.

Le RIIRS peut vérifier l'utilisation que l'employé fait du matériel et du réseau informatique lui appartenant au même titre que si la prestation était fournie au lieu de travail habituel de l'employé ;

L'employé ne peut réclamer au RIIRS des frais qu'il doit déboursier pour effectuer du télétravail (équipement, mobilier, accès et consommation Internet, etc.).

13. Sécurité de l'information et protection des renseignements personnels

L'employé doit prendre les mesures raisonnables pour assurer la protection des renseignements personnels et des données confidentielles relatives à son travail. En outre, le lieu de télétravail doit assurer la confidentialité en tout temps. Le seul endroit où le télétravail est autorisé est au domicile de l'employé.



Entente de télétravail

Employé	Supérieur immédiat
Nom :	Nom :
Prénom :	Prénom :
Poste :	Poste :

Date de début :	Date de fin :
-----------------	---------------

Lieu de télétravail
Adresse :
Téléphone :

Les jours de travail au bureau et en télétravail sont répartis de la façon suivante :

Horaire de travail					
	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
Au bureau					
Télétravail					

Équipement fourni par le RIIRS	
Ordinateur portable : <input type="checkbox"/>	Écran : <input type="checkbox"/>
Souris : <input type="checkbox"/>	Imprimante : <input type="checkbox"/>
Clavier : <input type="checkbox"/>	Autre (préciser) :

Engagement et responsabilité de l'employé :

- Je déclare avoir pris connaissance de la *Politique sur le télétravail* et je m'engage à respecter les modalités d'application ;
- Je m'engage également à prendre toutes les mesures requises pour respecter les règles de santé et de sécurité, la confidentialité et la protection des renseignements personnels.

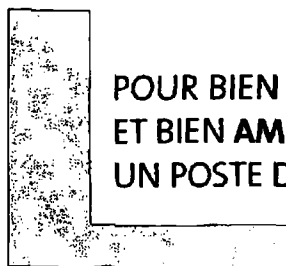
Signature de l'employé

Date

Signature du supérieur immédiat

Date

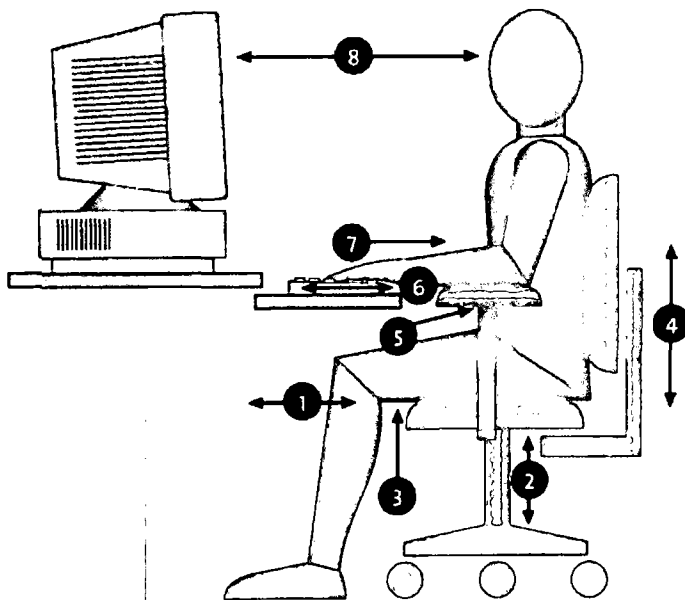
Aide-mémoire : Bien régler et bien aménager un poste de travail informatisé



**POUR BIEN RÉGLER
ET BIEN AMÉNAGER
UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ**

AIDE-MÉMOIRE

POSTURE
CONFORTABLE...



TOUT À LA
PORTÉE...

Placer la souris à côté du clavier et au même niveau.
(Voir Note 6 au verso.)

Poser le document à lire sur un porte-copie près du moniteur
et à la même hauteur.

Si le document doit être consulté souvent, le placer entre le
clavier et l'écran.

Prévoir une lampe d'appoint pour augmenter
l'éclairage du document.
(Voir Note 7 au verso.)

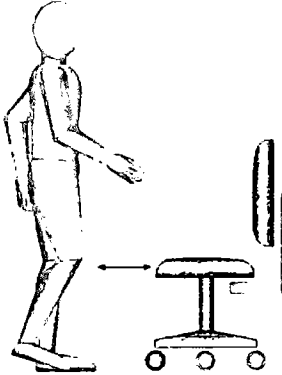
*Bien régler et bien aménager son poste de travail informatisé permet
d'adopter une posture naturelle et confortable.
Pour que l'aménagement soit profitable, on doit aussi bien organiser
son travail. (Voir Note 8 au verso.)*

- 1 CUISSES PARALLÈLES AU SOL**
Régler l'inclinaison de l'assise pour que la main passe facilement derrière le genou ou spécifier la profondeur appropriée à l'achat.
- 2 PIEDS EN APPUI SUR LE SOL OU SUR LE REPOSE-PIEDS**
Régler la hauteur de l'assise.
(Voir Note 1 au verso.)
- 3 ARRIÈRE DES GENOUX DÉGAGÉ**
Régler la profondeur de l'assise pour que la main passe facilement derrière le genou ou spécifier la profondeur appropriée à l'achat.
- 4 DOS, PARTICULIÈREMENT LE BAS DU DOS, DROIT ET BIEN APPUYÉ**
Régler la hauteur, la tension et l'inclinaison du dossier.
- 5 AVANT-BRAS SOUTENUS ET ÉPAULES DÉTENDUES**
Régler la hauteur et l'espacement entre les accoudoirs pour que les avant-bras soient appuyés.
(Si les accoudoirs ne sont pas réglables, voir Note 2 au verso.)
- 6 COUDES AU MÊME NIVEAU QUE LE CLAVIER**
Régler la hauteur du plan de travail pour que le support-clavier soit à la hauteur appropriée.
(Si cela n'est pas possible, voir Note 3 au verso.)
- 7 POIGNETS DROITS ET MAINS EN LIGNE DROITE AVEC LES AVANT-BRAS**
Régler l'inclinaison du clavier à l'aide de ses pattes.
(Voir Note 4 au verso.)
- 8 MONITEUR À UNE DISTANCE DE LECTURE CONFORTABLE**
(Environ la longueur d'un bras, ou 70 cm)
Se placer de façon que le haut de l'écran soit au niveau des yeux.
(Voir Note 5 au verso.)

PLUS DE DÉTAILS

POUR BIEN RÉGLER ET BIEN AMÉNAGER

UN POSTE DE TRAVAIL INFORMATISÉ



**NOTE 1
RÉGLAGE DE LA HAUTEUR
DE L'ASSISE**

Régler la hauteur de l'assise de la chaise ou du fauteuil sous le niveau de la rotule.

**NOTE 2
ACCOUDOIRS**

Si les accoudoirs ne sont pas réglables, soutenir les avant-bras à l'aide d'appuis fixés au plan de travail ou placés sur les accoudoirs.

**NOTE 3
SURFACE DE TRAVAIL**

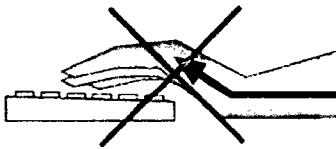
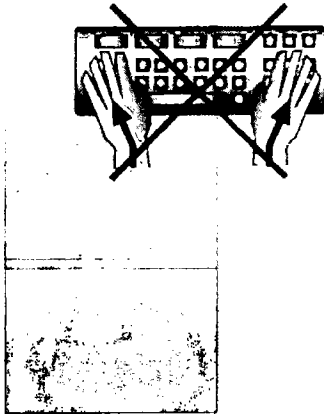
Lorsque le plan de travail n'est pas réglable, modifier la hauteur de l'assise pour amener les coudes au même niveau que le clavier.

Lorsque les pieds ne sont pas en appui sur le sol, ajouter un repose-pieds.

Régler la hauteur de l'assise par rapport à la surface de travail en fonction de la tâche à accomplir.

**NOTE 4
POSTURE DES MAINS**

- Utiliser le repose-poignets seulement pour éviter l'appui sur des surfaces dures ou des arêtes vives.
- Adopter de bonnes méthodes de travail.
- Éviter les postures extrêmes du poignet (voir illustration).



**NOTE 5
EMPLACEMENT DU MONITEUR**

Certaines personnes, particulièrement celles portant des verres correcteurs bifocaux, préfèrent que l'écran soit plus bas.

- Incliner le moniteur vers l'arrière. *Attention aux reflets !*
- Prévoir un support avec bras articulé pour placer le moniteur à l'endroit souhaité.

**NOTE 6
EMPLACEMENT DE LA SOURIS**

Lorsque le support-clavier n'est pas assez large pour y poser la souris, placer celle-ci sur une tablette fixée au plan de travail ou aux accoudoirs. S'assurer que le bras demeure le long du corps.

On peut aussi placer le clavier et la souris sur la surface de travail. Il faudra cependant corriger le réglage et l'aménagement du poste.

**NOTE 7
ÉCLAIREMENT**

Pour éliminer les reflets :

- éviter de placer le poste de travail sous un luminaire ;
- se placer de côté par rapport à la fenêtre ;
- munir les luminaires de diffuseurs ;
- choisir un fond d'écran clair et des caractères foncés ;
- en dernier recours, placer un filtre antireflet sur l'écran.

**NOTE 8
ORGANISATION DU TRAVAIL**

Même la posture la plus confortable doit être modifiée périodiquement.

- Ex. :
- incliner légèrement l'assise vers l'avant ou
 - incliner légèrement le dossier vers l'arrière.

Varié les postures et prévoir des interruptions de 5 à 15 minutes toutes les heures selon l'intensité d'utilisation du clavier et de la souris.

- Ex. :
- entrecouper le travail à l'écran par d'autres tâches ;
 - faire des pauses courtes mais plus fréquentes.

Adopter un rythme de travail régulier et raisonnable pour soi.

Détourner à l'occasion les yeux de l'écran pour regarder au loin.

Étirer régulièrement ses muscles ou faire des exercices de relaxation.

CONCEPTION
Direction de santé publique
PSSE - Santé au travail

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
du Centre-Est-de-
l'Île-de-Montréal
Québec

DC 100-1735 (02-2018)