

Les bureaux de vos représentants syndicaux sont établis dans cinq sites principaux. Nous avons d'autres bureaux satellites qui sont utilisés au besoin pour rencontrer nos membres.

## PRINCIPAUX BUREAUX SYNDICAUX

### HÔPITAL FLEURY

BUREAU : DS1-17 (SOUS-SOL), HÔPITAL FLEURY  
ADRESSE COURRIEL : AMN@STTCIUSSSNIM-CSN.ORG  
TÉLÉPHONE : 514-384-2000 POSTE 5054  
FAX : 514-858-2432

### HÔPITAL RIVIÈRE-DES-PRAIRIES

BUREAU : EO.344 (SOUS-SOL), HÔPITAL RDP  
ADRESSE COURRIEL : HRDP@STTCIUSSSNIM-CSN.ORG  
TÉLÉPHONE : 514-323-7260 POSTE 2122  
FAX : 514-328-3515

### CHSLD NOTRE-DAME-DE-LA-MERCI

BUREAU : L-007, NOTRE-DAME-DE-LA-MERCI  
ADRESSE COURRIEL : BCSTL@STTCIUSSSNIM-CSN.ORG  
TÉLÉPHONE : 514-331-3025 POSTE 5171927  
FAX : 514-331-8742

### HÔPITAL SACRÉ-CŒUR- DE-MONTRÉAL

BUREAU : J-4010 HÔPITAL SACRÉ-CŒUR  
ADRESSE COURRIEL : HSCM@STTCIUSSSNIM-CSN.ORG  
TÉLÉPHONE : 514-338-2233  
FAX : 514-338-3657

### HÔPITAL JEAN-TALON

BUREAU : LOCAL A-213, 2E ÉTAGE  
ADRESSE COURRIEL : CDI@STTCIUSSSNIM-CSN.ORG  
TÉLÉPHONE : 514-495-6767 POSTE 6432  
FAX : 514-495-6791



Syndicat CSN du CIUSSS du NÎM



[sttciusssnimcsn.monsyndicat.org](http://sttciusssnimcsn.monsyndicat.org)



**STT CIUSSS NIM-CSN**  
SYNDICAT DES TRAVAILLEUSES ET TRAVAILLEURS DU CIUSSS DU NIM-CSN

**Vous avez été récemment embauchés.es  
au CIUSSS du NÎM ?**

**NOUS VOUS SOUHAITONS  
LA BIENVENUE !**



## ACCUEIL DES NOUVEAUX MEMBRES

Dans ce dépliant, vous allez trouver des informations pertinentes en lien avec votre statut de syndiqué.e, sur la liste de rappel et sur certains droits et obligations vous concernant.



## Vous êtes syndiqué.e !

Dès que vous payez des cotisations syndicales, vous êtes couverts.es par l'accréditation correspondante à votre catégorie d'emploi.

### Catégories couvertes par le STT du CIUSSS du NÎM-CSN :

**Catégorie 2 :** Personnel paratechnique, des services auxiliaires et de métiers (préposé.e.s aux bénéficiaires, à l'entretien ménager, au service alimentaire, à la buanderie, etc. Ouvrier de maintenance, brancardier, PRDM, surveillant d'établissement, etc.)

**Catégorie 3 :** Personnel de bureau, des techniciens.nes et des professionnels.les de l'administration (agentes administratives, technicienne en administration, magasiniers, etc.)

Au total, votre syndicat est composé de plus de 6 800 membres répartis sur plus de 30 sites.

### Signez votre carte de membre !

Pour être un membre en règle de votre syndicat et pouvoir participer à nos assemblées, avoir le droit de vote, etc., vous devez signer votre carte de membre. Vous pouvez signer la carte électroniquement via notre site web :

<https://sttciussnimcsn.monsyndicat.org/carte-dadhesion/>



### En tant que travailleur-euse vous avez des droits et ces droits sont protégés

Le **Code du travail** est l'une des lois fondamentales en droit du travail québécois. Il s'agit de la principale loi encadrant les rapports collectifs du travail entre un groupe de salariés (syndicat notamment) et un employeur. Le code du travail, à l'article 14, stipule que :

Aucun employeur (...) **ne peut** « chercher par intimidation, mesures discriminatoires ou de représailles, menace de renvoi ou autre menace, ou par l'imposition d'une sanction ou par quelque autre moyen à **contraindre un salarié à s'abstenir ou à cesser d'exercer un droit qui lui résulte du présent code.** »

**C'est-à-dire que le droit d'association et le droit de faire appel à son syndicat sont dans la loi et dans le code du travail et sont protégés.**

## Notre CIUSSS couvre un territoire de 88 km carrés dans le nord de l'île de Montréal. Il se répartit dans plus de 30 sites

### CHSLD

- Centre d'hébergement Notre-Dame-de-la-Merci
- CHSLD Auclair
- CHSLD de Cartierville
- CHSLD de La Petite-Patrie
- CHSLD de Saint-Laurent
- CHSLD Laurendeau
- CHSLD Légaré
- CHSLD Paul-Gouin
- CHSLD Paul-Lizotte
- CHSLD Saint-Joseph-de-la-Providence

### CLINIQUES SPÉCIALISÉES

- Centre de services ambulatoires en santé mentale Papineau
- Centre de services ambulatoires en gérontopsychiatrie Grenet
- Centre de services ambulatoires Bois-de-Boulogne
- Centre de services ambulatoires en santé mentale Fleury
- Clinique de vaccination de Montréal-Nord
- Clinique de vaccination de Saint-Laurent
- Groupe de médecine de famille universitaire Sacré-Coeur
- Groupe de médecine de famille universitaire Bordeaux-Cartierville

### MAISON ALTERNATIVE DE RIVIÈRE-DES-PRAIRIES

#### SOINS PALLIATIFS GRACIA

#### BUREAUX ADMINISTRATIFS - PAVILLON DORION

#### CENTRE DE SERVICES AMBULATOIRES ET MAISON DE NAISSANCE LOUVAIN

- Centre Jean-Jacques-Gauthier
- Maison de naissance Marie-Paule-Lanthier



### HÔPITAUX

- Hôpital du Sacré-Cœur-de-Montréal
- Hôpital Jean-Talon
- Hôpital Fleury
- Hôpital en santé mentale Rivière-des-Prairies
- Hôpital en santé mentale Albert-Prévost

### CLSC

- CLSC d'Ahuntsic
- CLSC de Bordeaux-Cartierville
- CLSC de La Petite-Patrie
- CLSC de Montréal-Nord
- CLSC de Saint-Laurent
- CLSC de Villeray



### Documents médicaux en CNESST ou assurances

En cas d'arrêt de travail, vous devez transmettre vos documents médicaux en lien avec votre invalidité (arrêt de travail) au bureau de santé (service de SST de l'employeur). Vous n'avez pas à donner vos documents à vos gestionnaires car ces documents sont confidentiels.

### Maladies reliées au travail (maladies professionnelles)

Dans le cadre de notre travail, nous côtoyons des personnes atteintes de plusieurs maladies contagieuses tel le Covid, la gastroentérite, la grippe (Influenza), etc. Lorsque vous êtes affectés par l'une de ces maladies (maladies professionnelles), vous devez le déclarer au bureaux de santé puisqu'il est toujours possible de l'avoir contractée au travail et dans ce cas, l'employeur a des responsabilités (vous serez payé par la CNESST si vous devez rester à la maison, entre autre).

### Parlez à vos représentants syndicaux, c'est toujours bien !

Nous vous suggérons fortement d'aviser votre syndicat pour des questions de droits parentaux, de maternité sans danger et pour des questions de violence conjugale, puisque l'employeur a des obligations légales en ces matières et votre syndicat peut vous aider à cheminer là-dedans.

### En vrac ...

**Demandes de modification de l'horaire pour conciliation travail-famille-étude :** L'employeur s'engage à analyser les demandes de modifications de l'horaire de travail en lien avec la conciliation travail-famille-études. Les demandes doivent être accompagnées de pièces justificatives et sont autorisées après entente avec l'employeur (art. 109.11 de la CCL).

**Fériés et maladies pour les Temps partiels.** Même si vous êtes à temps partiel (TP) ou à temps partiel occasionnel (TPO) vous avez droit aux fériés et maladies, sauf que, contrairement aux personnes à temps complet, pour les personnes à temps partiel (TP) ou à temps partiel occasionnel (TPO) ces journées vous sont payées en bénéfices marginaux à chaque paie et non pas lorsque vous prenez ces congés.






### Deux conventions collectives régissent nos conditions de travail

**Convention collective nationale (CCN).** C'est le contrat de travail négocié au niveau national qui régit les aspects normatifs de nos conditions de travail tels : salaires, retraites, règlement des litiges, assurances collectives, entre autres.

**Convention collective locale (CCL)** aussi appelée **Dispositions locales de la convention collective.** La CCL a été négociée au niveau local et n'a pas de durée déterminée, elle peut être revue en partie ou en totalité avec l'accord syndical-patronal. Elle régit les règles de vacances, demandes de congés, changement de disponibilité, affichages de postes, etc.

#### Pour avoir accès aux conventions :

-  - Suivez le code QR ci-contre **ou**
-  - Tapez l'adresse <https://sttcussnismcsn.monsyndicat.org/convention-collective/> **ou**
-  - Passez dans l'un de nos bureaux syndicaux pour une copie papier.

**Nous vous partageons à continuation quelques articles (matières) de notre convention collective locale régissant la période de probation, la liste de rappel, le temps supplémentaire, etc.**

#### Période de probation (article 3 de la convention collective locale)

Toute nouvelle personne salariée est soumise à une période de probation dont les modalités normalement acceptées et pertinentes à chaque titre d'emploi sont communiquées à la personne salariée lors de son embauche.

#### La durée de la période de probation est de :

Soixante (60) jours de travail pour un titre d'emploi qui requiert un diplôme collégial;

Quatre-vingt-dix (90) jours pour un titre d'emploi qui requiert un diplôme universitaire;

Quarante-cinq (45) jours de travail pour tous les autres titres d'emploi.

**La période de probation inclut les périodes d'orientation et d'essai et exclut la période d'accueil jusqu'à un maximum d'une journée.**



## Liste de rappel : règles applicables lors d'affectations temporaires (remplacements)

### Article 6 de la convention collective locale

Voici les principales règles qui s'appliquent aux salarié.e.s qui ont de la disponibilité dans la liste de rappel.

#### Disponibilité

Pour les personnes **nouvellement embauchées**, la disponibilité exprimée doit être adaptée aux besoins de l'employeur pour 6 mois, sur un maximum de deux quarts de travail (jour, soir, nuit).

La personne **avec plus de 6 mois de service et non-détenteur de poste** doit exprimer une dispo minimum de 4 jours par quinzaine dont une fin de semaine sur 2 si demandé par l'employeur.

La personne salariée orientée dans un service doit maintenir sa disponibilité dans ce service pour 6 mois.

La personne non-titulaire de poste doit exprimer une disponibilité dans deux (2) services sauf si elle émet une disponibilité dans un service qui comprend trois (3) installations ou plus.

#### Modification de la disponibilité

Lorsqu'on modifie notre dispo, cette nouvelle disponibilité ne peut remettre en question les affectations déjà octroyées à d'autres personnes salariées pour l'horaire en cours ou remettre en question une affectation de quatorze (14) jours et plus déjà octroyée à cette personne salariée.

La personne salariée inscrite sur la liste de rappel peut modifier sa disponibilité selon le calendrier établi par l'employeur. Ce calendrier doit prévoir un minimum de huit (8) dates de tombées par année où la personne salariée peut modifier sa disponibilité. La modification entre en vigueur quatorze (14) jours après la date de tombée.

La personne salariée peut toutefois augmenter sa disponibilité en tout temps. Cette augmentation entre en vigueur suivant un préavis d'au moins quatorze (14) jours.

## Article 12 de la LSST\* : droit de refus

### Nous avons le droit de refuser d'effectuer une tâche dangereuse

Si un travailleur croit qu'une tâche est dangereuse pour lui ou pour une autre personne, il doit aviser immédiatement son supérieur immédiat (ou un représentant de l'employeur). Il doit lui dire pourquoi il considère que la tâche présente un danger. **C'est son droit de refuser d'exécuter cette tâche.** La travailleuse ou le travailleur doit rester disponible sur les lieux de travail pour exécuter d'autres tâches.

L'employeur et le travailleur.euse ou son représentant.e (représentant à la prévention, représentant syndical ou la personne désignée par le travailleur qui exerce le droit de refus) doivent proposer des mesures et apporter des correctifs pour résoudre le problème ensemble. Si aucune solution satisfaisante n'est trouvée, ils peuvent demander l'intervention d'un **inspecteur de la CNESST**. L'inspecteur détermine si le danger justifie le refus de faire la tâche.

### ATTENTION : Il est impératif de communiquer avec le syndicat avant d'exercer un droit de refus.

**Est-ce que l'employeur peut demander à quelqu'un d'autre de remplacer la personne qui exerce son droit de refus ?** Seulement si :

- l'employeur et le représentant à la prévention considèrent que le refus n'est pas justifié
- l'employeur et le représentant à la prévention considèrent que le refus est justifié uniquement dans le cas particulier du travailleur
- Le remplaçant doit être informé de l'exercice du droit de refus en cours ainsi que des motifs. Il peut alors accepter ou refuser d'exécuter la tâche.

Malgré ces règles, une personne ne peut pas refuser de faire une tâche :

- si son refus a pour conséquence de mettre en danger la vie, la santé ou la sécurité d'autres personnes
- s'il y a un risque de destruction ou de détérioration grave de biens ou d'immeubles ou dans tout autre cas de force majeure
- si ce refus va à l'encontre de son code de déontologie.

\*LSST : Loi sur la santé et sécurité du travail

## La santé et sécurité du travail (SST) au cœur des préoccupations syndicales

### Accident de travail

Avisiez votre supérieur immédiat advenant un accident au travail ou toute situation à risque d'accident, et ce, le plus rapidement possible.

Lorsque vous consultez un médecin suite à un accident au travail, vous devez informer l'agente administrative qui vous reçoit (ou le médecin lui-même) que vous consultez suite à un accident au travail, ainsi les formulaires appropriés seront utilisés dès le départ. **Vous devez conserver tous vos documents relatifs à l'accident.** Communiquez avec le syndicat pour que celui-ci ouvre un dossier et envoyez-y tout document pertinent à l'une des adresses courriel inscrites à la dernière page de ce document.

L'officier syndical pourra vous conseiller et vous expliquer les démarches. Il pourra faire des recherches et suivre les délais de près. Il pourra aussi vous référer à des conseillers professionnels de la CSN advenant une contestation de l'employeur ou de la CNESST.

### Réclamation du travailleur (RTR) - CNESST

La Réclamation du travailleur vous permet de demander des indemnités à la suite d'un accident du travail ou d'une maladie professionnelle. Vous pouvez faire votre démarche en ligne à partir de **MonEspace CNESST**.

### Déclaration d'un événement accidentel

On insiste, il est très important de remplir aussi le formulaire de « Déclaration d'un événement accidentel ou d'une situation à risque » même si l'accident ne provoque pas un arrêt de travail. D'ailleurs, comme son nom l'indique, toute situation dangereuse doit aussi être déclarée via ce formulaire.

Où trouver le formulaire de Déclaration d'un événement accidentel ou d'une situation à risque ? Dans l'Intranet, onglet « Vie au travail-Santé et sécurité au travail-Accident de travail (CNESST) ». Vous pouvez aussi faire des requêtes Octopus pour corriger certaines situations non-urgentes.

Vous trouverez de plus amples informations sur notre page web [sttciussnimmcsn.monsyndicat.org](http://sttciussnimmcsn.monsyndicat.org). Vous trouverez aussi dans l'Intranet du CIUSSS du NÎM d'autres informations en lien avec la SST : voir **Vie au travail-Prévention des risques physiques**

### Modification de la dispo pour études

Un étudiant qui doit modifier sa disponibilité en raison du début de ses cours ou d'une modification à son horaire de cours peut le faire en avisant l'employeur dans les meilleurs délais.

### Attention :

La personne salariée qui néglige régulièrement de respecter sa disponibilité peut voir son nom rayé de la liste de rappel pour une période n'excédant pas trois (3) mois. La 2ème radiation à l'intérieur de 12 mois est définitive.

### Remplacements

**(Aussi appelés affectations dans la convention collective)**

**Avis d'affectation.** L'employeur avise par écrit la personne salariée de la liste de rappel qui effectue une affectation de quatorze (14) jours et plus, des particularités suivantes :

- 1) L'identité du poste ou de l'affectation ainsi que le numéro correspondant;
- 2) Le nom de la personne titulaire (s'il y a lieu);
- 3) La durée probable de l'emploi;
- 4) La date du début de l'affectation et, le cas échéant, la date de fin probable;
- 5) L'échelle salariale.

Pour les affectations de moins de quatorze (14) jours, les particularités mentionnées ci-dessus ne sont communiquées à la personne salariée que sur demande.

### Droit de quitter une affectation

Une personne salariée peut quitter une affectation lorsque la durée prévue ou le nombre d'heures de travail de celle-ci est modifié. Sur préavis écrit de quatorze (14) jours, une personne salariée peut aussi quitter une affectation lorsque celle-ci a débuté depuis six (6) mois ou plus. Dans ces cas, la personne salariée demeure inscrite sur la liste de rappel.

## Temps supplémentaire (article 110 CCL)

Si du travail doit être exécuté en temps supplémentaire, l'employeur doit l'offrir aux personnes salariées disponibles, à tour de rôle, de façon à le répartir équitablement, selon l'ordre de priorité suivant :

- entre les personnes salariées qui font normalement ce travail dans le service, incluant les détentrices de poste, les détentrices d'un poste équipe volante et les personnes salariées bénéficiant d'une assignation de quatorze (14) jours et plus;
- entre les autres personnes salariées de l'établissement.

En dernier lieu, l'employeur peut considérer les personnes salariées en vacances ayant exprimé une disponibilité en ce sens.

**110.02** Cependant, dans les cas imprévus ou dans les cas d'urgence, l'employeur offre le temps supplémentaire de préférence aux personnes salariées sur place (...)

**110.03** La personne salariée appelée pour faire du temps supplémentaire dispose d'un délai raisonnable pour rappeler l'employeur. Ce délai est prévu dans la procédure mise en place par l'employeur (voir encadré).

**110.04** Aux fins de répartition du temps supplémentaire, chaque fois que la personne salariée refuse de faire du temps supplémentaire, elle est considérée avoir fait le temps supplémentaire offert.

**110.05** Il appartient aux personnes salariées d'exprimer leur disponibilité pour le temps supplémentaire (voir Virtuo).

Temps supplémentaire débutant :	Délai de rappel de la personne salariée
Dans moins de vingt-quatre (24) heures	<ul style="list-style-type: none"><li>• La liste de rappel communique avec la personne salariée et celle-ci doit répondre immédiatement</li><li>• Si pas de réponse, la liste de rappel contacte la personne salariée suivante.</li></ul>
Dans vingt-quatre heures et plus	<ul style="list-style-type: none"><li>• La liste de rappel communique avec la personne salariée.</li><li>• Si la liste de rappel doit laisser un message, la personne salariée doit rappeler la liste de rappel dans un délai maximal de dix (10) minutes pour accepter ou refuser le temps supplémentaire offert.</li><li>• Si la personne salariée ne retourne pas l'appel dans les dix (10) minutes, la liste de rappel contactera la personne salariée suivante.</li></ul>

## Quoi communiquer à votre syndicat ?

### Déclarations d'événements accidentels et situations à risque

Votre syndicat a besoin de **vos déclarations d'accidents et incidents** (même lorsqu'il n'y a pas de perte de salaire) ainsi que **les déclarations de situations à risque**. Ces déclarations se font via un formulaire unique appelé Déclaration d'un événement accidentel ou d'une situation à risque.

Faites nous parvenir les copies de déclarations par courrier interne, par courriel ou en nous les apportant en personne au bureau syndical. Ce formulaire est disponible dans l'Intranet ou en format papier (vous pouvez le demander à votre gestionnaire). Si vous avez de la difficulté à le remplir, votre gestionnaire doit vous aider, mais vous pouvez toujours faire appel à vos représentants syndicaux pour vous aider à compléter vos formulaires.

### Avis disciplinaire

Si vous recevez un **avis disciplinaire écrit**, avisez votre syndicat afin que celui-ci puisse le contester par grief. Même si c'est juste un avis et qu'il n'y a pas de suspension ou autres conséquences, il est très important de contester ces avis par grief pour se prémunir contre une éventuelle gradation de mesures disciplinaires. L'employeur n'envoie pas au syndicat les avis écrits lorsqu'il n'y a pas de suspension.

### Droit d'être accompagné (article 5.06 de la convention collective nationale)

Lorsque votre gestionnaire vous convoque à une rencontre pour traiter d'un sujet qui pourrait faire l'objet de mesures disciplinaires, vous avez le droit d'être accompagné d'un représentant syndical. Pour ce faire, dès que votre gestionnaire vous convoque, vous devez demander quel est le sujet de la rencontre; si celle-ci traite d'un sujet qui pourrait avoir des conséquences disciplinaires, vous demandez la présence d'un représentant syndical. Habituellement, lorsque ça arrive, votre gestionnaire sera accompagné d'un ou une représentant.e des RH (ressources humaines).