

Direction des ressources humaines

## POLITIQUE

CERTAINES CONDITIONS DE TRAVAIL DES CADRES		
N° Politique : <b>POL-031</b>	Responsable de l'application : Direction des ressources humaines (DRH)	
N° Procédure découlant : <b>PRO-120 (en cours d'élaboration)</b>		
Approuvée par : <b>Conseil d'administration</b>	Date d'approbation : <b>2024-09-19</b>	Date de révision : <b>2028-09-19</b>
Destinataires : Cadres		

### 1. CONTEXTE

Cette politique a pour objectif d'établir certaines conditions de travail des cadres du CIUSSS de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL), tel que prévu au *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des Agences et des établissements de santé et de services sociaux (chapitre S-4.2, r.5.1)*.

### 2. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'adresse aux cadres intermédiaires et supérieurs. Elle regroupe l'ensemble des politiques de gestion du personnel cadre comme le prévoit le *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et des services sociaux (chapitre S-4.2, r.5.1)* », il porte sur les politiques de gestion suivantes :

1. La dotation des postes de cadres ;
2. L'appréciation de la contribution et la revue des talents des cadres ;
3. Le développement ;
4. Le dossier du cadre ;
5. Les congés sans solde, les congés pour affaires professionnelles et les congés pour charges publiques ;
6. Les frais remboursables lors d'un déplacement et autres frais inhérents ;
7. Un mécanisme de recours sur l'application de ces politiques de gestion.

L'article 4 du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux* stipule que « l'employeur se dote de politiques de gestion concernant les conditions de travail de ses cadres, sous réserve des conditions de travail déterminées par le règlement ». Ces politiques doivent être approuvées par le conseil d'administration.

Elles doivent être lues et interprétées en complémentarité avec les lois et règlements du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS).

### **3. OBJECTIFS**

Cette politique a pour objectif d'encadrer les conditions de travail des cadres du CIUSSS-EMTL, comme prévu aux articles 4, 5 et 6 du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des Agences et des établissements de santé et de services sociaux*.

### **4. DÉFINITIONS**

#### **4.1. Cadre**

Personne qui assume des responsabilités hiérarchiques, fonctionnelles ou conseils au regard des fonctions de planification, d'organisation, de direction, de coordination et de contrôle et qui est nommée dans un poste de cadre à temps complet ou à temps partiel.

Cela comprend autant les cadres intermédiaires que les cadres supérieurs.

#### **4.2. Cadre intermédiaire**

Cadre dont le poste est déterminé à un niveau d'encadrement intermédiaire selon les tâches prévues pour ce poste au plan d'organisation de l'employeur, et dont la classe d'évaluation est conforme aux modalités de classification établies par le ministre.

#### **4.3. Cadre supérieur**

Cadre nommé par le conseil d'administration d'un employeur dont le poste est déterminé à un niveau d'encadrement supérieur en fonction des tâches prévues pour ce poste au plan d'organisation de cet employeur, et dont la classe d'évaluation est conforme aux modalités de classification établies par le ministre.

### **5. ÉNONCÉ**

#### **5.1. LA DOTATION DES POSTES DE CADRES**

##### **5.1.1. Objectifs**

Le CIUSSS-EMTL reconnaît l'importance de se doter de personnel cadre compétent qui adhère aux valeurs de l'établissement, et ce, afin d'assurer la réalisation de sa mission par l'instauration de règles de dotation des postes d'encadrement. Il vise à :

- Assurer l'égalité des chances à l'emploi à tout candidat à un emploi cadre ;
- Respecter les exigences académiques et les qualifications requises pour exercer les fonctions-cadres ;
- Garantir la transparence par la diffusion de l'information relative à la dotation des postes d'encadrement ;
- Favoriser, dans la mesure du possible, la promotion interne et la mobilité au sein de l'établissement.

### 5.1.2. Définition

- La **dotation** des postes d'encadrement est un processus regroupant l'ensemble des activités requises pour combler un poste cadre;
- La **probation** est une période pendant laquelle l'employeur évalue la performance du cadre et apprécie s'il est en mesure d'exécuter les responsabilités inhérentes à sa fonction.

### 5.1.3. Cadre d'application

- Respecter l'ensemble des lois et règlements afin de garantir l'égalité à l'emploi à toute personne intéressée à poser sa candidature à un emploi cadre. Toutefois, une distinction, exclusion ou préférence fondée sur les aptitudes ou qualités requises pour accomplir les responsabilités du poste est réputée non discriminatoire;
- En raison de son affiliation universitaire et des ententes avec des établissements d'enseignement collégial et universitaire, chaque direction s'assure que les exigences académiques et autres qualifications pertinentes pour l'exercice de certaines fonctions - cadres pouvant exiger une supervision professionnelle, encadrement des stagiaires, activités d'enseignement ou de recherche, correspondent à celles exigées par les maisons d'enseignement. Le cas échéant, ces exigences constituent des critères minimaux de sélection des candidatures admissibles aux fonctions visées. Toute dérogation à cette règle précitée doit être approuvée par le président-directeur général (PDG) / conseil d'administration (CA);
- Une période de probation est requise pour toute nomination de candidat provenant de l'externe ou pour le personnel non-cadre de l'interne qui accède à un poste cadre permanent. Une période de probation est également requise lors d'une promotion à un poste de cadre supérieur.

### 5.1.4. Procédure

- Lorsque l'établissement décide de combler un poste vacant ou nouvellement créé, le poste fait l'objet d'un affichage à l'intérieur de l'établissement pendant une période minimale de 7 jours de calendrier. L'employeur se réserve le droit de procéder de façon concomitante à l'affichage du poste fait à l'interne ou à l'externe du CIUSSS-EMTL, au sein du réseau de la santé;
- La Direction des ressources humaines (DRH), en collaboration avec la direction concernée, met en place un comité de sélection qui a comme responsabilité de procéder au processus de sélection (entrevue, test d'évaluation) des candidats et de formuler une recommandation de nomination à la direction concernée;
- Pour les cadres supérieurs, le PDG présente sa recommandation au CA;
- La promotion interne est privilégiée par l'employeur lors de candidatures équivalentes;
- Tout poste cadre vacant ou nouvellement créé peut être comblé temporairement et la personne qui y est assignée se voit confirmer par

écrit les particularités de cette assignation temporaire. De façon générale, une assignation temporaire à une fonction-cadre ne devrait pas dépasser une période de 18 mois, sauf pour des absences particulières (ex. : congé parental, invalidité). Une lettre de nomination signée par la DRH (ou une personne déléguée) pour un cadre intermédiaire ou par le PDG pour un poste de cadre supérieur est remise à tout nouveau cadre. Cette lettre contient, entre autres, les informations suivantes :

- Titre de la fonction;
  - Date de la nomination;
  - Nom du supérieur immédiat;
  - Durée de la période de probation.
- **La période de probation d'un cadre est d'un an.** Cependant, si le cadre intérimaire obtient un poste permanent, la période de probation peut alors être diminuée selon la durée de l'intérim effectué, sans aller en deçà de six mois de probation.

## **5.2. L'APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION ET LA REVUE DES TALENTS CADRES**

### **5.2.1. Objectifs**

- L'objet visé par le processus d'appréciation de la contribution et de revue des talents est de favoriser des pratiques de gestion intégrée aux valeurs organisationnelles et mobilisatrices par la mise en place d'une démarche continue et intégrée de gestion du personnel cadre. Cette démarche est centrée sur la relation essentielle de supervision entre le cadre et son supérieur immédiat et permet de :
  - Convenir des attentes annuelles face à la fonction;
  - Évaluer les compétences et les objectifs;
  - Soutenir adéquatement le cadre dans la réalisation de ceux-ci par un suivi régulier;
  - Reconnaître les résultats atteints;
  - Contribuer à documenter l'exercice d'identification de la relève cadre;
  - Favoriser le développement de compétences associées au profil de compétences du CIUSSS-EMTL.
- Le cadre est le premier acteur de la réussite de ce processus en assurant la rigueur et le professionnalisme nécessaires à l'accomplissement des résultats attendus et au développement de ses compétences. La mise en œuvre de la démarche s'inscrit dans un processus dynamique et systémique où les différents éléments structurant l'organisation doivent être pris en compte.

### **5.2.2. Définition**

L'appréciation de la contribution du cadre est un processus intégré de gestion qui permet à l'organisation d'assurer l'atteinte de ses objectifs et priorités stratégiques, et ce, dans la réalisation de sa mission. Le processus

permet aux supérieurs immédiats de contribuer à la réussite de l'organisation en soutenant les cadres sous leur responsabilité.

La revue des talents cadres est un processus global qui vise à recenser les talents potentiels au sein de son équipe de gestion, et ce, au terme du cycle annuel d'appréciation de la contribution. Ce processus doit demeurer en tout temps confidentiel. Il est possible de réaliser la revue des talents cadres grâce aux outils suivants : portrait d'équipe de gestion, matrice de talents, discussion de talent par niveau de gestion et plan de relève de direction. Cette analyse des talents prend, entre autres, en compte la performance et le potentiel des cadres évalués. Le cadre peut compléter cet exercice individuellement ou de pair avec son équipe de gestion (supérieur immédiat et gestionnaires d'un même niveau de gestion).

### **5.2.3. Cadre d'application**

La présente politique est en lien avec le modèle de gestion et les valeurs organisationnelles du CIUSSS-EMTL telles que : *la collaboration, la communication, le professionnalisme, le respect et la qualité des soins et services*. Elle s'inscrit aussi dans les objectifs, enjeux organisationnels et le développement des compétences associées au profil recherché chez les cadres œuvrant au CIUSSS-EMTL. La démarche d'appréciation de la contribution doit s'exécuter dans un climat respectueux, basé sur une relation de confiance mutuelle et où un dialogue constructif de supervision est instauré.

S'inscrivant dans un processus de revue des talents, l'appréciation de la contribution des cadres est un processus arrimé à l'exercice annuel de progression salariale prévue depuis le 1er avril 2019, au *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et des services sociaux* et qui prévoit l'octroi d'une progression salariale variant entre 0 % et 6 %. Ainsi, pour les cadres éligibles à la progression salariale et sous réserve que cette progression ne porte pas le salaire du cadre au-delà du maximum de la classe salariale du poste qu'il occupe, le pourcentage de progression salariale s'établit, notamment, en fonction de l'atteinte des objectifs et du niveau de compétences évalué.

### **5.2.4. Rôles et responsabilités**

- **Directeur ou cadre supervisant d'autres cadres**

Est responsable de la réalisation de l'appréciation de la contribution de tous les cadres de sa direction ou de son secteur et de s'assurer que les appréciations sont acheminées à la DRH aux fins de compilation au plus tard le 1<sup>er</sup> mars de chaque année. Il doit encadrer et accompagner le cadre dans le suivi et l'atteinte des objectifs, et ce, par le biais d'une communication continue tout au long du cycle d'appréciation.

L'exercice de progression annuelle étant arrimé à l'appréciation de la contribution, il est responsable de s'assurer que la performance et les évaluations complétées reflètent le pourcentage de progression octroyé pour les cadres éligibles.

- **Cadre évalué**

À titre de premier responsable de son appréciation, le cadre doit se rendre disponible pour rencontrer son supérieur immédiat, et démontrer une ouverture et une introspection pour réaliser la démarche d'appréciation de la contribution. Le cadre est associé à la détermination de ses objectifs en début d'année. Il procède à son autoévaluation et rédige au formulaire d'appréciation ses réalisations à la fin du cycle d'appréciation, et ce, avant la tenue de la rencontre annuelle d'appréciation. Le cadre identifie ses besoins de soutien, s'il y a lieu, et s'implique activement dans son développement.

- **Direction des ressources humaines**

Est responsable de la conception, du développement, ainsi que de l'amélioration continue de la qualité du processus et des outils s'y rattachant. La DRH a le mandat de conserver les formulaires complétés au dossier du cadre.

Ces derniers servent à des fins d'analyse et de développement, ainsi qu'à la production de rapports organisationnels. De plus, la DRH a aussi comme mandat de soutenir et de conseiller les cadres et supérieurs immédiats qui en font la demande dans l'application du processus d'appréciation de la contribution.

### **5.2.5. Procédure**

L'appréciation de la contribution et la revue des talents cadres doivent se faire en conformité avec la procédure PRO-120 – *Appréciation de la contribution des cadres et la revue des talents cadres* (en cours d'élaboration) portant sur le sujet.

## **5.3. LE DÉVELOPPEMENT**

### **5.3.1. Objectifs**

- **Objectif général**

La présente politique vise à communiquer à l'ensemble du personnel cadre la philosophie et les grandes orientations que l'organisation préconise en matière de développement de la main-d'œuvre cadre.

- **Objectifs spécifiques**

- Promouvoir des stratégies qui permettent de maintenir et de développer les compétences des cadres et ainsi répondre aux exigences grandissantes du milieu de travail et de sa clientèle ;
- Investir dans le développement des compétences afin d'assurer le maintien des connaissances à la fine pointe des tendances et des pratiques d'avant-garde et demeurer un environnement productif, proactif et valorisant;
- Reconnaître et travailler en complémentarité avec les différents intervenants et instances, internes et externes, afin de poursuivre le

développement des compétences associées au profil de compétences convenu pour les cadres du CIUSSS-EMTL.

### **5.3.2. Définition**

Le développement des ressources humaines se définit comme l'ensemble des processus et activités favorisant le maintien et l'accroissement des compétences, de l'engagement, de l'adaptation, ainsi que de l'évolution du personnel cadre conformément aux fonctions, aux objectifs et aux exigences de l'organisation. Il s'actualise principalement via les différents processus et programmes de développement des personnes conformément à la *Politique nationale de développement des compétences du personnel d'encadrement (PDC)*.

### **5.3.3. Cadre d'application**

- **Personnes visées**

La présente politique s'adresse à l'ensemble du personnel cadre qui est à l'emploi du CIUSSS-EMTL.

- **Philosophie en lien avec le développement des compétences des cadres**

Le développement des ressources humaines est une responsabilité de gestion importante et stratégique permettant d'assurer la qualité, l'efficacité et l'efficience des services rendus à la population. En ce sens, il est indissociable de la mission, des priorités et du développement du CIUSSS-EMTL. Il doit s'actualiser conformément aux valeurs spécifiques de gestion et de dispensation des soins et services à la clientèle, en tenant compte des ressources financières disponibles.

Les efforts et investissements visent à répondre aux besoins de l'organisation et au niveau d'excellence requis par son statut universitaire. Toute activité de développement doit découler d'un besoin identifié et contribuer au développement de compétences, à une valeur ajoutée pour l'exercice de la fonction occupée par le participant.

Le développement des ressources humaines est une responsabilité du cadre soutenu par l'organisation. Il doit favoriser, par des mécanismes appropriés, la participation de tous et doit s'articuler dans le respect des rôles et responsabilités de chacun.

### **5.3.4. Ressources financières consacrées au développement des ressources humaines**

- Le budget octroyé par le MSSS est annuellement planifié pour répondre aux besoins de formation émis pour l'ensemble du personnel d'encadrement en fonction des objectifs stratégiques de l'organisation, des besoins de développement des compétences de gestion et le résultat de la cueillette annuelle des besoins.
- Tout besoin individuel (clinique et technique) qui n'est pas pris en charge

par le PDC, doit être autorisé par le supérieur immédiat et le directeur.

### **5.3.5. Principes directeurs du développement des compétences des ressources humaines**

- *Politique nationale de développement des compétences du personnel d'encadrement (PDC)*;
- Le plan de développement se traduit par différentes activités et découle d'une démarche intégrée d'identification et de priorisation des besoins de développement, ainsi que de l'allocation des ressources financières disponibles;
- Coordonné par le Service aux cadres et expérience employé de la DRH, le CIUSSS-EMTL se dote d'une programmation de formations répondant aux enjeux organisationnels et de gestion en lien avec les besoins annuels de développement des cadres;
- L'offre de formations organisée par le Service aux cadres et expérience employé de la DRH, est déposée sur l'Intranet du CIUSSS-EMTL dans la zone réservée cadre et est mise à jour régulièrement.

### **5.3.6. Les grandes étapes du cycle de PDC**

Le PDC s'inscrit dans un cycle continu et annuel. Il peut couvrir des éléments de formation pour une durée de trois ans, selon le cas. Il est indissociable de la planification stratégique du MSSS et doit suivre le cycle de planification des objectifs de l'organisation.

### **5.3.7. Critère d'éligibilité pour le remboursement des frais inclus dans le PDC**

Les frais éligibles au remboursement par le budget du PDC incluent les frais d'inscription pour la participation à des formations locales, nationales et internationales, le matériel pédagogique ainsi que les frais de scolarité.

Les critères s'appliquent dans le respect des principes de la *Politique nationale de développement des compétences du personnel d'encadrement (PDC)*.

### **5.3.8. Rôles et responsabilités**

- La DRH est mandatée par l'organisation pour coordonner le processus global lié au plan de développement de compétences des cadres. À ce titre, elle est responsable de :
  - L'identification et de la priorisation des besoins;
  - Le respect du cadre légal ou réglementaire;
  - La répartition budgétaire;
  - La reddition de compte;
  - La mise en place de mécanismes assurant la qualité des activités et des formateurs;
  - L'actualisation et du suivi des activités;



- Le bilan annuel du PDC déposé au comité de direction.
- Le comité de direction :
  - Soutient la démarche globale et les formations administrées via le PDC;
  - Énonce les choix d'organisation;
  - Analyse le bilan annuel;
  - Prend les décisions afférentes.
- Les directeurs ou cadres supervisant d'autres cadres :
  - Participent à l'identification et à la priorisation des besoins de formation avec les gestionnaires sous leur responsabilité;
  - Aident à la diffusion de l'information;
  - Informent le Service aux cadres et expérience employé des activités individuelles de type colloque/congrès/formations spécifiques (cliniques ou techniques) qui ont eu lieu;
  - Se tiennent informés du fonctionnement (démarches, processus, modalités);
  - Respectent les échéances et la démarche prévues;
  - Autorisent les activités financées par leur direction
  - /programme en respect des balises financières;
  - Encouragent et développe des compétences de leurs cadres et en assurent le suivi;
  - Expriment au Service aux cadres et expérience employé toutes suggestions afin d'améliorer l'offre de formations;
  - Accompagnent et soutiennent le développement de compétences et l'intégration/transfert dans la pratique.
- Les cadres :
  - S'investissent dans le développement de leurs compétences;
  - Ils font connaître à leur supérieur immédiat leurs besoins et désirs de développement, d'aide et de soutien;
  - Appliquent dans leur travail les nouvelles connaissances et notions apprises, découlant de leur participation à une activité de développement et partagent, le cas échéant, tout apprentissage pouvant bénéficier à leurs collègues cadres ou leurs employés;
  - Expriment au Service aux cadres et expérience employé toute suggestion afin d'améliorer l'offre de formations.

## 5.4. LE DOSSIER DU CADRE

### 5.4.1. Objectifs

- Déterminer le partage des responsabilités relatives à la constitution, la conservation, la consultation ainsi que les règles qui y sont afférentes;
- Normaliser la constitution d'un dossier-cadre;
- Assurer la confidentialité des renseignements personnels que renferment les dossiers administratifs et médico-administratifs du personnel cadre.

### 5.4.2. Définition

Le dossier-cadre constitue une source d'information sur le profil d'un cadre, et par conséquent, contient des documents renfermant des informations strictement confidentielles.

### 5.4.3. Cadre d'application

Au-delà de l'obligation réglementaire prescrite par la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics, et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1)*, l'employeur tient à protéger les informations privées de son personnel cadre en mettant en place des mesures de précaution de la confidentialité lors de la conservation et de l'utilisation des dossiers.

### 5.4.4. Dossier administratif

#### • Responsabilité de la DRH

Assurer la constitution, la conservation et les droits d'accès inhérents au dossier-cadre en conformité avec les règles applicables.

#### • Responsabilité du personnel cadre

Transmettre les informations ou documents requis à la DRH afin de constituer et de tenir à jour son dossier. Il doit l'aviser de tout changement quant aux informations et aux documents produits.

### 5.4.5. Dossier médico-administratif

#### • Responsabilité du service Présence et retour au travail durable de la DRH

Assurer la constitution, la conservation et les droits d'accès inhérents au dossier médico-administratif du personnel cadre en conformité avec la loi et les règlements applicables.

### 5.4.6. Procédure

#### • Contenu du dossier du personnel cadre qui comprend notamment :

- Le curriculum vitae;
- La copie des diplômes, des attestations d'études et des relevés de notes;

- La lettre d'embauche;
  - Les attestations d'expérience ou d'emplois antérieurs, s'il y a lieu;
  - Les avis d'augmentation salariale ou tout document ayant servi au cheminement de la rémunération;
  - La confirmation de promotion, de transfert et de rétrogradation;
  - Les formulaires d'adhésion au régime d'assurance collective et au régime de retraite;
  - Le formulaire d'adhésion ou de retrait de l'association signé par le cadre;
  - Les formulaires ayant servi aux fins d'évaluation (probation et le formulaire d'appréciation de la contribution);
  - Les rapports ou avis de mesures administratives ou disciplinaires, s'il y a lieu;
  - L'attestation d'appartenance à un ordre professionnel, s'il y a lieu;
  - Avis de changement d'adresse.
- **Accès au dossier du personnel cadre :**

Seules les personnes dûment autorisées ont accès aux dossiers du personnel cadre, à savoir :

- Le PDG;
- Les supérieurs hiérarchiques;
- La DRH ou toute personne déléguée dans son équipe;
- Le représentant de l'employé-cadre dûment mandaté à cette fin;
- L'auditeur externe dans le cadre de son mandat;
- Toute personne mandatée par une ordonnance de la Cour;
- Une personne autorisée par la Commission de l'accès à l'information;
- Quant à l'accès aux dossiers médico-administratifs du personnel cadre, il est réservé exclusivement au Service Présence et retour au travail durable, ainsi qu'aux personnes désignées par ceux-ci expressément dans l'exercice de leurs fonctions;
- Le cadre lui-même.

Sur demande préalable adressée à la DRH, la personne cadre peut consulter son dossier. Elle peut aussi être accompagnée d'un représentant de l'association des cadres si elle le désire. Elle peut, sur demande, obtenir copie d'une ou de plusieurs pièces contenues à son dossier personnel (des frais pourront être demandés conformément aux règles prévues par la Commission d'accès à l'information).

## 5.5. LES CONGÉS SANS SOLDE, LES CONGÉS POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES ET LES CONGÉS POUR CHARGES PUBLIQUES

### 5.5.1. Objectifs

- Définir ces types de congés permettant au personnel cadre de s'absenter de leur travail, tout en maintenant son lien d'emploi avec l'employeur, en conservant son statut et son poste de cadre;
- Établir les principes directeurs et les principales règles liés à la gestion des congés sans solde, des congés pour affaires professionnelles et des congés pour charges publiques.

### 5.5.2. Définition

Pour des raisons personnelles, professionnelles ou pour des charges publiques, le cadre peut se prévaloir respectivement, après entente avec l'employeur, d'un congé sans solde à durée déterminée, ou d'un congé pour charges publiques.

- **Congé sans solde** : Absence non rémunérée pour un motif valable, autre que celui prévu au règlement, autorisée par le supérieur immédiat;
- **Congé pour charge publique** : Absence non rémunérée visant à libérer de son travail le cadre qui se porte candidat ou est élu à une fonction civique.

### 5.5.3. Cadre d'application

Le cadre devra présenter une demande écrite à son supérieur immédiat au moins 60 jours avant la date de début du congé demandé.

### 5.5.4. Procédure

- **Congé sans solde**
  - Le cadre peut se prévaloir du congé après 5 années de service continu;
  - Après entente avec son supérieur immédiat, le cadre peut bénéficier d'un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder 52 semaines (une fois par période de cinq ans);
  - Durant son congé, le cadre maintient son lien d'emploi au service de l'employeur et conserve son statut et son poste. Il peut également maintenir sa participation aux régimes collectifs d'assurance tout en payant seul toutes les contributions et primes nécessaires à cet effet, le tout sujet aux clauses et stipulations du contrat d'assurance en vigueur;
  - La personne doit aviser l'employeur de son retour au travail au moins 30 jours avant l'expiration de son congé. À défaut d'avoir donné cet avis, elle est réputée avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date où l'avis était requis;
  - Après entente avec son supérieur immédiat, le cadre peut

demander de mettre fin au congé sans solde. Il doit alors s'entendre avec son supérieur immédiat sur les conditions qui s'appliquent, tant sur les délais de son retour que sur le poste et les responsabilités dévolues;

- Durant le congé sans solde, les règles applicables au régime de retraite et assurance collectives sont celles en vigueur selon les différents régimes.

- **Congé pour charges publiques**

- Le cadre, candidat à l'exercice d'une fonction civique, a droit à un congé sans solde de 30 jours précédant la date de son élection. Ce congé peut être total ou partiel. Le cadre peut mettre fin en tout temps à ce congé;
- Le cadre élu à une charge publique à temps plein obtient un congé sans solde pour la période prévue à son mandat. Ce congé peut être prolongé pour chaque renouvellement du mandat. Une fois ses mandats terminés, le cadre réintègre le poste qu'il occupait à son départ, si celui-ci existe toujours. Dans le cas contraire, les dispositions pertinentes du Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux (S-4.2,r.5.1) s'appliquent.

## **5.6. LES FRAIS REMBOURSABLES LORS D'UN DÉPLACEMENT ET AUTRES FRAIS INHÉRENTS**

### **5.6.1. Objectifs**

Définir les règles régissant les remboursements pour les frais de déplacement et autres frais inhérents au personnel cadre du CIUSSS-EMTL et standardiser le traitement des demandes de remboursement.

### **5.6.2. Définition**

Dépenses encourues par le personnel cadre dans l'accomplissement de ses fonctions pour des frais de transport, de stationnement, d'hébergement et de repas.

### **5.6.3. Cadre d'application**

La présente politique s'applique dans le respect des principes élaborés par le Conseil du trésor, des circulaires émises par le MSSS, des règles fiscales en vigueur sur le même thème et en conformité avec les balises d'éligibilité des procédures en vigueur.

## 5.7. UN MÉCANISME DE RECOURS SUR L'APPLICATION DE CES POLITIQUES DE GESTION

### 5.7.1. Cadre juridique ou de référence

- Les articles 4, 5 et 6 du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux (S-4.2,r.5.1)* (décret 1218-96);
- Les articles 130 et suivants du règlement précité portant sur la procédure de mécontentement.

### 5.7.2. Objectifs

- Prévoir un mécanisme de recours transparent et équitable, visant à régler toute mécontentement portant sur l'interprétation et l'application des politiques de gestion;
- Favoriser la médiation et le dialogue entre les parties pour résoudre une mécontentement portant sur l'application et l'interprétation d'une politique de gestion;
- Si aucune entente n'intervient entre les parties, prévoir un mécanisme qui conduit à un règlement décidé par une personne neutre et impartiale.

### 5.7.3. Définitions

- **Médiation** : processus mené par un tiers visant à rapprocher des parties opposées en les amenant à dialoguer et, le cas échéant, en leur suggérant diverses propositions en vue de conclure une entente et régler la mécontentement;
- **Arbitrage** : règlement d'une mécontentement par une personne neutre et impartiale (arbitre), à laquelle les parties opposées ont décidé de s'en remettre afin d'obtenir une décision visant à trancher le différend.

### 5.7.4. Cadre d'application

- L'employeur reconnaît l'importance de respecter la procédure et les principes établis dans les politiques de gestion;
- Dans le cas d'une mécontentement portant sur l'interprétation et l'application d'une politique de gestion, les parties conviennent de collaborer en vue de trouver des solutions permettant de régler ladite mécontentement, et ce, avant d'avoir recours à un arbitre de griefs;
- La présente politique vise à favoriser le dialogue dans la recherche de solutions.

### 5.7.5. Procédure

Tout problème relatif à l'interprétation et à l'application d'une politique de gestion est référé à cette procédure de recours :

- Lorsqu'il y a une mécontentement entre un cadre et son employeur sur l'application et l'interprétation de l'une des politiques de gestion

en vigueur chez l'employeur, le cadre la soumet par écrit au représentant de l'employeur dans un délai de 30 jours de calendrier de la connaissance du fait, mais dans un délai n'excédant pas 6 mois de calendrier de l'occurrence du fait donnant ouverture à la mécontente;

- Dans les 30 jours de calendrier suivant la réception de l'avis de mécontente visé au paragraphe précédent, le représentant de l'employeur et le cadre doivent se rencontrer afin de discuter de cette mécontente et, si possible, en arriver à une entente. Au cours de cette rencontre, le cadre peut être accompagné d'un représentant de son association de cadres, s'il le désire;
- Si la mécontente persiste après l'expiration de la période prévue au paragraphe précédent, le cadre peut choisir, dans les 20 jours de calendrier qui suivent, de demander que sa plainte soit soumise à un arbitre, le tout en conformité avec les articles 130.1 et suivants du règlement précité.

#### **5.7.6. Médiation**

- En tout temps, avant le début de l'audition et en cours d'audition, les parties visées peuvent choisir de soumettre la plainte à un médiateur. Elles en informent par écrit l'arbitre désigné par l'envoi d'un avis de médiation;
- Les parties visées ont 15 jours de calendrier, à partir du dépôt de l'avis de médiation, pour s'entendre sur le choix d'un médiateur, désigné parmi une liste de médiateurs établie préalablement par l'association de cadres et l'employeur;
- Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un médiateur, l'une ou l'autre des parties demande par écrit à l'arbitre désigné de reprendre la procédure d'arbitrage, conformément aux articles 130.3 et suivants du règlement précité;
- Si les parties visées n'ont pas entrepris la médiation à l'expiration d'un délai de 20 jours de calendrier suivant la nomination du médiateur, ou si l'une d'elles refuse de s'y soumettre à l'intérieur de ce délai, le médiateur fait rapport à l'arbitre et transmet copie du rapport aux parties visées;
- Les parties visées, ou l'une d'elles peuvent en tout temps suspendre le processus de médiation. Le médiateur peut également mettre lui-même un terme à la médiation lorsqu'il estime qu'il est contre-indiqué de la poursuivre. Il fait alors rapport à l'arbitre désigné et en transmet copie aux parties visées;
- À la réception du rapport du médiateur prévu aux 2 paragraphes précédents, l'arbitre reprend la procédure d'arbitrage et établit la procédure d'audition conformément aux articles 130.3 et suivants du règlement précité;
- Au terme de la médiation, si un accord est conclu entre les parties

visées, le médiateur consigne par écrit les points d'entente et produit son rapport à l'arbitre désigné afin qu'il en prenne acte;

- Préalablement à la mise en place d'un médiateur, les parties s'entendent sur le partage des frais et honoraires du médiateur;
- Les frais de l'arbitre sont assumés conformément aux dispositions de l'article 130.24 du règlement précité.

## **6. RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **6.1. Direction des ressources humaines**

Elle est responsable de la diffusion et du respect de la présente politique pour l'ensemble des cadres.

## **7. ÉLABORATION, RÉDACTION ET MISE À JOUR DE LA POLITIQUE**

### **7.1. Direction des ressources humaines**

Elle est responsable de l'élaboration, de la rédaction et de la mise à jour de la politique.

### **7.2. Calendrier de révision de la politique**

La présente politique devra être révisée tous les 4 ans ou plus rapidement en fonction des besoins.

## **8. RESPONSABLE DE LA MISE EN APPLICATION**

### **8.1. Direction des ressources humaines**

Elle est responsable de la mise en application de la présente politique.

## **9. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente politique entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil d'administration et annule, par le fait même, toute autre politique en cette matière adoptée antérieurement dans l'une ou l'autre des installations administrées par le CIUSSS-EMTL.