

Direction des ressources humaines, des  
communications et des affaires juridiques

## POLITIQUE

| Politique sur certaines conditions de travail des cadres |  |   |
|--|--|---|
| N° Politique : <b>POL-031</b>                            | Responsable de l'application : Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ) |   |
| N° Procédure découlant : <b>s.o.</b>                     |  |   |
| Approuvée par :<br><b>Conseil d'administration</b>       | Date d'approbation :<br><b>2017-11-02</b>  | Date de révision :<br><b>2021-11-02</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'évaluation du rendement ;
3. Le développement ;
4. Le dossier du cadre ;
5. Les vacances annuelles ;
6. Les congés sociaux ;
7. Les congés fériés ;
8. Les congés sans solde, les congés pour affaires professionnelles et les congés pour charges publiques ;
9. La rémunération ou la compensation des heures supplémentaires lors de situations exceptionnelles ;
10. Les frais de déplacement, et ce en tenant compte des modalités établies par le ministre ;
11. Les modalités de récupération du salaire versé en trop ;

12. 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 5.1 « *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 assure des responsabilités hiérarchiques, fonctionnelles ou conseils en regard des fonctions de planification, d'organisation, de direction, de coordination et de contrôle.

Cela comprend autant les cadres intermédiaires que les cadres supérieurs.

#### **4.2. Cadre intermédiaire**

Personne 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.

#### **4.3. Cadre supérieur**

Personne nommée 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 l'employeur.

## 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 qu'à l'externe du CIUSSS-EMTL au sein du réseau de la santé.
- La Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques (DRHCAJ) en collaboration avec la direction concernée mettent 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, soit par la DRHCAJ (ou une personne déléguée), pour un cadre intermédiaire ou par le PDG pour un poste d'encadrement supérieur, est remise à tout nouveau cadre. Cette lettre contient, entre autres, les informations suivantes :
  - Titre de la fonction;
  - date de la nomination;
  - classe d'évaluation et rémunération annuelle;
  - 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'ÉVALUATION DU RENDEMENT

### 5.2.1. Objectifs

- L'objet visé par le processus d'évaluation du rendement et de la performance 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;
  - favoriser le développement de compétences associées au profil de compétences du CIUSSS-EMTL.
- Le cadre est le premier acteur à 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'évaluation du rendement et de la performance du cadre est un processus intégré de gestion qui permet à l'organisation d'assurer l'atteinte de ses objectifs et enjeux stratégiques dans la réalisation de sa mission. Le processus permet aux supérieurs immédiats de contribuer à la réussite de l'organisation en soutenant et encadrant les cadres sous leurs responsabilités.

### 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 et enjeux organisationnels et le développement des compétences associées au profil recherché chez les cadres œuvrant au CIUSSS-EMTL. La démarche d'évaluation du rendement et de la performance doit s'exécuter dans un climat respectueux, basé sur une relation de confiance mutuelle et où un dialogue constructif de supervision est instauré.

## **5.2.4. Procédure**

### **5.2.4.1. Personnes visées**

La présente section s'applique à tous les cadres détenteurs d'un poste permanent ou temporaire pour une période continue de plus de six mois ou aux employés en intérim dans un poste cadre.

### **5.2.4.2. Période de référence**

La période de référence du rendement et de la performance des cadres couvre la période du 1er avril au 31 mars de chaque année.

### **5.2.4.3. Étapes du cycle d'évaluation du rendement et de la performance :**

#### Étape 1 : Établissement des attentes

Sur la base des valeurs organisationnelles, des compétences de gestion, des priorités organisationnelles et celles de la direction ou programme visé, le supérieur immédiat convient avec le cadre des attentes reliées à la fonction en termes de comportements liés au profil de compétences et objectifs attendus. Une fois les attentes annuelles convenues, le cadre les rédige sur le formulaire « Processus d'évaluation du rendement et de la performance » (PERP) qui se retrouve dans l'Intranet sous la zone réservée cadre.

Le nombre et le niveau de complexité des objectifs à établir doivent permettre au cadre de réaliser une performance soutenue et une contribution significative aux objectifs stratégiques de l'organisation.

Des rencontres de suivi régulières de type supervision sont fondamentales à la réalisation, au soutien, au développement et au réajustement, si nécessaire, des objectifs tout au long de l'année.

#### Étape 2 : Rencontres de suivi (mi-année)

Le supérieur immédiat et le cadre discutent en mi-année des objectifs déterminés et leur avancement. Le supérieur apporte le soutien nécessaire à leur réalisation et effectue les ajustements au formulaire, selon le besoin.

#### Étape 3 : Rencontre finale d'évaluation

Lors de la rencontre d'évaluation de fin de cycle, le cadre et son supérieur immédiat font un état de situation de la contribution globale de l'année de référence. Le cadre:

- Identifie le contexte dans lequel se sont réalisés les objectifs;
- Identifie les réalisations complémentaires survenues en cours d'année (informations importantes à consigner dans

- le formulaire);
- Détermine les éléments forts et ceux qui auraient pu être améliorés;
- Rédige des commentaires généraux.

Le supérieur fait une évaluation de la contribution globale en bonifiant l'état de situation apporté par le cadre et :

- Rédige ses commentaires;
- Établit la cote correspondant à l'évaluation du rendement global;
- Achemine le formulaire PERP original dûment complété au Service du développement organisationnel et du service aux cadres de la DRHCAJ, au plus tard le 30 septembre de chaque année. Une copie du formulaire est conservée au dossier de gestion du supérieur immédiat.
- Un cadre dont le PERP est inférieur aux attentes ne peut bénéficier de la progression salariale pour rendement satisfaisant prévue au règlement sur certaines conditions de travail applicable aux cadres du réseau de la santé et des services sociaux.

## **5.2.5. Rôles et responsabilités**

### **5.2.5.1. Directeur ou cadre supervisant d'autres cadres**

Est responsable de la réalisation du PERP de tous les cadres de sa direction ou de son secteur et de s'assurer que les évaluations sont acheminées à la DRHCAJ aux fins de compilation au plus tard le 30 septembre 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'évaluation.

### **5.2.5.2. Cadre évalué**

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

### **5.2.5.3. Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques**

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 DRHCAJ 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 DRHCAJ 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'évaluation du rendement et de la performance.

## **5.3. LE DÉVELOPPEMENT**

### **5.3.1. Objectifs**

#### **5.3.1.1. 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 des ressources humaines.

#### **5.3.1.2. 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 associé au profil de compétences souhaitées 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 exigences de l'organisation. Il s'actualise principalement via les différents processus et programmes de développement des personnes (accueil et intégration dans de nouvelles fonctions, PERP, plan de développement des ressources humaines (PDRH) plan de développement organisationnel des compétences pour le personnel cadre (PDC)).

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

#### **5.3.3.1. Personnes visées**

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

#### **5.3.3.2. 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 requise 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.

#### **5.3.3.3. 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 des besoins annuelle.
- 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. Le service du développement organisationnel et du service aux cadres en est toutefois informé.

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

#### **5.3.4.1. Plan de développement des compétences (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 du développement organisationnel et du Service aux cadres de la DRHCAJ, 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.
- Pour consulter l'offre de formations organisées par le Service du développement organisationnel et du service aux cadres, de la DRHCAJ, la programmation est déposée sur l'Intranet du CIUSSS-EMTL dans la zone réservée cadre, mis à jour régulièrement.

#### **5.3.4.2. 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.

### **5.3.5. Rôles et responsabilités**

#### **5.3.5.1. Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques:**

La DRHCAJ 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.

#### **5.3.5.2. 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 qui s'imposent.

#### **5.3.5.3. Directeurs ou cadres supervisant d'autres cadres**

- Ils participent à l'identification et à la priorisation des besoins de formation avec leurs gestionnaires;
- Ils aident à la diffusion de l'information;
- Ils informent le service du développement organisationnel et du service aux cadres des activités individuelles de type colloque/congrès/formations spécifiques (cliniques ou techniques) qui ont eu lieu;
- Ils se tiennent informés du fonctionnement (démarches, processus, modalités);
- Ils respectent les échéances et la démarche prévues;
- Ils autorisent les activités financées par leur direction /programme en respect des balises financières;
- Ils encouragent le développement des compétences de leurs cadres intermédiaires et en assurent le suivi;
- Ils expriment au Service du développement organisationnel et du service aux cadres toutes suggestions afin d'améliorer l'offre de formations;
- Ils accompagnent et soutiennent le développement de compétences et l'intégration/transfert dans la pratique.

#### **5.3.5.4. Les cadres**

- Ils 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;
- Ils appliquent dans leur travail les nouvelles connaissances et notions apprises, découlant de leur participation à une activité de développement;
- Ils expriment, par l'entremise de leur association de cadres, au Service de développement organisationnel et service aux cadres 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 et 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.

#### Dossier administratif

- **Responsabilité de la DRHCAJ**

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 DRHCAJ afin de constituer et de tenir à jour son dossier. Il doit l'aviser de tout changement quant aux informations et aux documents produits.

#### Dossier médico-administratif

##### **Responsabilité du Service de santé et sécurité du travail de la DRHCAJ**

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.

#### **5.4.4. Procédure**

##### **Contenu du dossier du personnel cadre :**

- 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 PERP);
- les rapports ou avis de mesures administratives ou disciplinaires, s'il y a lieu;
- l'attestation d'appartenance à une corporation professionnelle, 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 DRHCAJ 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 à la directrice de la DRHCAJ et au chef du Service de santé et sécurité du travail 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 DRHCAJ, 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 VACANCES ANNUELLES**

### **5.5.1. Objectifs**

Baliser les applications prévues au répertoire des conditions de travail du personnel cadre du CIUSSS-EMTL relatives aux vacances annuelles en :

- définissant la période annuelle donnant droit au congé annuel payé;
- déterminant le quantum de vacances annuelles;
- établissant les principes directeurs et les principales règles liés à la gestion des vacances du personnel cadre;
- s'assurant que l'ensemble du personnel cadre bénéficie des vacances annuelles auxquelles il a droit.

### **5.5.2. Définition**

Les vacances annuelles se définissent comme une ou des périodes d'absence rémunérées, d'une durée déterminée et accordée à tout cadre qui en a acquis le droit selon son temps de service continu au cours de la période de référence annuelle du 1er mai au 30 avril.

### **5.5.3. Cadre d'application**

- Aux fins de détermination du quantum annuel de vacances, la durée du service se définit pendant laquelle un cadre est lié par un contrat de travail.
- La période de référence, pour l'accumulation, s'établit du 1er mai au 30 avril de l'année précédente. Le cadre embauché entre le 1er et le 15e jour du mois inclusivement, est considéré comme ayant un mois complet de service.
- Le quantum de vacances annuelles, pour les cadres à temps complet, est déterminé comme suit :
  - 30 jours (6 semaines) après un an de service à titre de cadre dans l'organisation;
  - 2,5 jours par mois de service (si moins d'un an).
- Le cadre à temps partiel reçoit, en proportion du temps travaillé, l'équivalent des semaines de vacances prévues, selon au paragraphe précédent.
- Les vacances annuelles doivent être autorisées par le supérieur immédiat.

### **5.5.4. Procédure**

- Le personnel cadre ne peut prendre plus de trois semaines consécutives de vacances, à moins d'une entente particulière avec son supérieur immédiat, en fonction des préférences du cadre, mais tenant compte aussi des besoins de l'organisation.
- Le personnel cadre incapable de prendre ses vacances à la période établie pour des raisons de maladie ou d'accident de travail et qui survient avant le début de sa période de vacances peut reporter sa

période à une date ultérieure. Toutefois, il doit en aviser son supérieur immédiat, par écrit, avant la date fixée pour sa période de vacances ainsi que le chef du secteur de la rémunération de la DRHCAJ.

- Lors de situation exceptionnelle, le personnel cadre peut reporter ses vacances non prises à l'année suivante, et ce, après autorisation écrite de son supérieur immédiat. L'autorisation doit être envoyée au chef du service de la rémunération de la DRHCAJ avant la fin de l'année de référence, soit le 30 avril de chaque année. Le maximum de journées pouvant être reportées annuellement est de 30 jours. Tout excédant de vacances cumulées doit être payé.

## **5.6. LES CONGÉS SOCIAUX**

### **5.6.1. Objectifs**

- Définir les congés sociaux qui font l'objet de la présente politique;
- Établir les principes directeurs et les principales règles liés à la gestion des congés sociaux du personnel cadre;
- Assurer au personnel cadre les mêmes droits aux congés sociaux reconnus aux employés syndiqués.

### **5.6.2. Définition**

L'employeur reconnaît le droit au personnel cadre à des congés rémunérés, lors de certains événements sociaux survenant dans leur vie et suscitant leur absence du travail.

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

- Les congés sociaux qui font l'objet de la présente politique sont les congés pour décès, congés pour mariage, congés pour affaires judiciaires et responsabilités familiales.
- L'employeur consent au personnel cadre les mêmes congés sociaux que ceux qui sont reconnus aux employés syndiqués.

### **5.6.4. Procédure**

Dans tous les congés identifiés dans la présente politique, le personnel cadre doit en informer son supérieur immédiat et produire la preuve ou l'attestation de ces faits.

#### **5.6.4.1. Congé pour décès**

- 5.6.4.1.1. Cinq (5) jours de calendrier de congé à l'occasion du décès des membres de sa famille : conjoint, enfant.
- 5.6.4.1.2. Trois (3) jours de calendrier de congé à l'occasion du décès des membres suivants de sa famille: père, mère, frère, sœur, beau-père, belle-mère, bru et gendre.
- 5.6.4.1.3. Un jour (1) de calendrier de congé à l'occasion du décès de l'enfant de son conjoint, de sa belle-sœur, de son beau-frère, de ses grands-parents et de ses petits-enfants.
- 5.6.4.1.4. Lors de décès mentionnés aux alinéas précédents, le cadre a droit à 1 journée additionnelle, aux fins de transport, si le lieu des funérailles se situe à 240 kilomètres et plus du lieu de résidence.
- 5.6.4.1.5. Malgré ce qui précède, la personne cadre peut utiliser un des jours de congé prévus aux alinéas précédents pour assister à l'enterrement ou à la crémation lorsque l'un de ces événements a lieu à l'extérieur des délais prévus.

5.6.4.1.6. Pour les jours de calendrier de congé dont il est fait mention au paragraphe 5.5.4.1, la personne cadre reçoit une rémunération équivalente à celle qu'elle recevrait si elle était au travail sauf s'ils coïncident avec tout autre congé prévu à l'horaire de travail.

**5.6.4.2. Congé pour mariage**

Sur demande écrite déposée au moins quatre semaines à l'avance à son supérieur immédiat, tout cadre a droit à une semaine de congé avec solde à l'occasion de son mariage ou union civile.

**5.6.4.3. Congé pour affaires judiciaires**

Le cadre appelé à agir comme juré ou témoin dans une cause où il n'est pas une des parties intéressées reçoit, pendant la période où il est appelé à agir comme juré ou témoin, la différence entre son salaire régulier et l'indemnité versée à ce titre par la cour.

Dans le cas de poursuites judiciaires civiles envers un cadre dans l'exercice normal de ses fonctions, celui-ci ne subit aucune perte de salaire régulier pour le temps où sa présence est nécessaire à la cour.

**5.6.4.4. Congé pour responsabilités familiales**

Le cadre peut, après en avoir avisé son supérieur immédiat par écrit, le plus tôt possible, s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de 10 jours sans solde 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 de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents.

## 5.7. LES CONGÉS FÉRIÉS

### 5.7.1. Objectifs

- Établir les principes directeurs et les principales règles liés à la gestion des congés fériés du personnel cadre.
- S'assurer que l'ensemble du personnel cadre bénéficie des congés fériés auxquels il a droit.

### 5.7.2. Définition

L'employeur reconnaît le droit pour son personnel cadre à des congés rémunérés et chômés à l'occasion de certains jours institués par la Loi sur les normes du travail (chapitre N-1.1), la Loi sur la fête nationale (chapitre N-1.1) et par le 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).

### 5.7.3. Cadre d'application

- L'employeur reconnaît et observe durant l'année de référence (1er juillet au 30 juin), 13 congés fériés.
- L'employeur consent au personnel cadre les mêmes congés fériés que ceux convenus pour les employés syndiqués.

### 5.7.4. Procédure

- Pour bénéficier de l'un ou de l'autre des congés fériés, le cadre doit accomplir ses fonctions ordinaires durant le jour ouvrable qui précède ou qui suit le congé férié, à moins que son absence n'ait été autorisée.
- Ces congés sont pris à la date définie ou à une autre date convenue avec le supérieur immédiat.
- Lors de la prise d'un congé férié, le cadre reçoit la rémunération équivalente à celle qu'il recevait en situation de travail. Lorsqu'un de ces congés fériés coïncide avec un jour de repos hebdomadaire, pendant les vacances ou pendant une absence maladie n'excédant pas 12 mois, à l'exception des accidents du travail, le cadre ne perd pas ce congé férié. Toutefois, si l'un des congés coïncide avec une absence maladie n'excédant pas 12 mois, l'employeur versera la différence entre la prestation d'assurance salaire et la rémunération normalement prévue pour le congé.
- Le cadre à temps partiel n'est pas rémunéré lors des congés fériés, mais il reçoit une rémunération additionnelle qui s'ajoute au salaire qui lui est versé à chaque paie.

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

### **5.8.1. 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 et conservant son statut et son poste de cadre.
- Établir les principes directeurs et les principales règles liés à la gestion des congés sans solde, les congés pour affaires professionnelles et les congés pour charges publiques.

### **5.8.2. Définition**

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

**5.8.2.1. Congé sans solde** : Absence non rémunérée pour un motif valable, autre que celle prévue au règlement, autorisée par le supérieur immédiat.

**5.8.2.2. Congé pour affaires professionnelles** : Absence du cadre pour exercer des fonctions électives ou non électives au sein d'une des associations de cadres reconnues du règlement et dont il est membre en règle.

**5.8.2.3. 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.

### **5.8.3. 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.

### **5.8.4. Procédure**

#### **5.8.4.1. Congé sans solde**

- 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.

- En tout temps, le personnel 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.

#### **5.8.4.2. Congé pour affaires professionnelles**

Un cadre élu à une fonction de représentation de l'association des employés cadres de l'organisation peut bénéficier, avec l'autorisation au préalable de l'employeur, d'une libération avec solde pour participer à une activité de formation, colloque ou pour participer à une instance régionale ou provinciale de son association, s'il y a lieu.

#### **5.8.4.3. 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 d'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 s'appliquent.

## **5.9. LA RÉMUNÉRATION OU LA COMPENSATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES LORS DE SITUATIONS EXCEPTIONNELLES**

### **5.9.1. Objectifs**

- Définir les modalités d'application de la mise en disponibilité et l'affectation extraordinaire du personnel cadre.
- Établir les principes et modalités de rémunération du personnel cadre.

### **5.9.2. Définition**

Des situations exceptionnelles nécessitent la mise en disponibilité et l'affectation extraordinaire du personnel cadre aux activités requises pour assurer la continuité des services aux usagers. L'employeur vise à compenser équitablement à l'ensemble du personnel cadre conformément aux principes et modalités des taux de rémunération ou d'indemnisation définis dans la présente politique, les heures de travail supplémentaires effectuées par le personnel cadre

### **5.9.3. Cadre d'application.**

Le PDG détermine toute situation nécessitant la mise en disponibilité et l'affectation extraordinaire du personnel cadre aux activités requises pour assurer la continuité des services aux usagers. En cas de situations exceptionnelles appréhendées (ex. :grève), ou en cours, la mise en disponibilité s'applique pour les périodes jugées nécessaires, aux personnes désignées pour maintenir les activités essentielles.

### **5.9.4. Procédure**

#### **5.9.4.1. Indemnité de mise en disponibilité**

- Lors d'une situation exceptionnelle, le personnel cadre dont l'employeur requiert qu'il soit en disponibilité en dehors de son horaire régulier reçoit, sous forme de montant forfaitaire, une indemnité qui correspond à une heure de leur taux horaire par quart de disponibilité ou le cas échéant, au prorata de cette indemnité par partie de quart de disponibilité.
- En cas de rappel au travail lors de situations exceptionnelles, alors que la personne est en disponibilité selon les circonstances décrites ci-dessus, le cadre a droit pour chaque rappel, en plus de l'indemnité de disponibilité, d'une indemnité de transport équivalente à une heure à taux simple et d'une rémunération de deux heures à taux et demie.

#### **5.9.4.2. Taux applicable au temps supplémentaire**

Au sens de la présente politique, le personnel cadre reçoit une rémunération de :

- Un taux et demi pour les heures travaillées en prolongement de son horaire habituel;
- Un taux double en prolongement d'une semaine normale, à

partir du 6<sup>e</sup> jour, y compris lors d'un congé férié ou d'un congé annuel (dans ce dernier cas, le congé est repris ultérieurement);

- Avec l'accord de l'employeur, le cadre peut convertir la valeur monétaire des indemnités et le taux applicable au temps supplémentaire en temps à reprendre, et ce, en totalité ou en partie.

#### **5.9.4.3. Autres dépenses admissibles**

- Le personnel cadre qui doit annuler des vacances planifiées se voit rembourser les frais encourus, sur présentation de pièces justificatives, à moins que les frais encourus soient couverts par une assurance.
- L'employeur rembourse, sur présentation de pièces justificatives, les frais de repas pris lors des heures travaillées en situations exceptionnelles, en conformité avec les directives administratives en vigueur.
- L'employeur s'engage, lorsque requis, à prendre les mesures nécessaires afin d'assurer à son personnel cadre, en disponibilité, l'accessibilité à l'établissement avec les mesures de sécurité adéquates et lui fournir également l'assistance nécessaire suite à toute poursuite civile ou criminelle devant les tribunaux, relativement à tout dommage ou acte ayant causé préjudice à sa personne ou à ses biens personnels.

## **5.10. LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, ET CE EN TENANT COMPTE DES MODALITÉS ÉTABLIES PAR LE MINISTRE**

### **5.10.1. Objectifs**

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

### **5.10.2. 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.

### **5.10.3. Cadre d'application**

La présente politique s'applique dans le respect des principes élaborés aux circulaires émises par le MSSS et des règles fiscales en vigueur sur le même thème.

### **5.10.4. Procédure**

Les demandes de remboursement pour les frais de déplacement doivent être présentées en conformité avec la politique et procédure « Gestion des remboursements » en vigueur.

## **5.11. LES MODALITÉS DE RÉCUPÉRATION DU SALAIRE VERSÉ EN TROP**

### **5.11.1. Objectifs**

Déterminer les modalités de récupération de salaire versé en trop au cadre.

### **5.11.2. Définition**

Erreur sur la paie, impliquant une somme versée en trop au personnel-cadre ou une erreur imputable à l'employeur.

### **5.11.3. Cadre d'application**

L'employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop, au cours des douze (12) mois précédant la signification de l'erreur au personnel-cadre.

### **5.11.4. Procédure**

- Advenant une erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop par l'employeur, la récupération d'une telle somme se fait selon le mode convenu entre l'employeur et le personnel-cadre ou à défaut d'entente de la façon suivante :
  - Advenant une erreur unique sur une paie constatée au plus tard dans la semaine suivant le dépôt de la paie impliquant une somme versée en trop par l'employeur, il est convenu que la récupération se fasse dans sa totalité.
  - Advenant toute autre erreur sur la paie impliquant une somme versée en trop il est convenu que la récupération d'une telle somme s'effectue sur le salaire par une retenue maximale de 20 % de la somme par paie pour un cadre à temps complet et d'un maximum de 10 % de la somme par paie pour le cadre à temps partiel.
  - L'employeur avise préalablement le personnel-cadre de toute récupération de somme versée en trop.

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

### 5.12.1. 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 médiation.

### 5.12.2. Objectifs

- Prévoir un mécanisme de recours transparent et équitable, visant à régler toute médiation portant sur l'interprétation et l'application des politiques de gestion.
- Favoriser la médiation et le dialogue entre les parties pour résoudre une médiation 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.

### 5.12.3. 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 médiation.
- **Arbitrage** : règlement d'une médiation 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.

### 5.12.4. 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 médiation 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 médiation, et ce, avant d'avoir recours à un arbitre de griefs.
- La présente politique vise à favoriser le dialogue dans la recherche de solutions.

### 5.12.5. Procédure

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

- Lorsqu'il y a une médiation 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 mécontentement.

- Dans les 30 jours de calendrier suivant la réception de l'avis de mécontentement visé au paragraphe précédent, le représentant de l'employeur et le cadre doivent se rencontrer afin de discuter de cette mécontentement 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 mécontentement 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.

#### **5.12.6. 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 deux 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, des communications et des affaires juridiques**

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, des communications et des affaires juridiques**

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, des communications et des affaires juridiques**

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.