



**CHU Sainte-Justine**

Le centre hospitalier  
universitaire mère-enfant

Université   
de Montréal

<b>Titre :</b> POLITIQUES DE GESTION CONCERNANT LES CONDITIONS DE TRAVAIL DES CADRES DU CHU SAINTE-JUSTINE	<b>Codification</b>  P O L - 4 4 5
<b>Auteur :</b> Directrice des ressources humaines, de la culture et du leadership	<b>Applicable à :</b> Cadres
<b>Responsable :</b> Direction des ressources humaines, de la culture et du leadership	<b>Approuvée par :</b> Comité des ressources humaines, de la culture et du leadership  Le 25 juin 2019
<b>Nom du signataire :</b> Marie-Josée Guilbault  <b>Signature :</b> 	<b>En vigueur :</b> 19-08-2019

# **POLITIQUES DE GESTION CONCERNANT LES CONDITIONS DE TRAVAIL DES CADRES DU CHUSJ**

## **Table des matières**

MENTIONS PRÉLIMINAIRES .....	3
I. LA DOTATION .....	4
II. APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION .....	10
III. LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL.....	13
IV. LE DOSSIER DU CADRE .....	16
V. LES VACANCES ANNUELLES.....	20
VI. LES CONGÉS SOCIAUX .....	21
VII. LES CONGÉS FÉRIÉS .....	23
VIII. LES CONGÉS SANS SOLDE, POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES ET POUR CHARGES PUBLIQUES.....	25
IX. LA RÉMUNÉRATION OU LA COMPENSATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES LORS DE SITUATIONS EXCEPTIONNELLES .....	27
X. LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET CERTAINS FRAIS CONNEXES .....	30
XI. LES MODALITÉS DE RÉCUPÉRATION DU SALAIRE VERSÉ EN TROP .....	35
XII. LE MÉCANISME DE RECOURS SUR L'APPLICATION DES POLITIQUES DE GESTION .....	36

*\*Dans le présent document, le genre masculin dans certains postes est utilisé pour alléger le texte.*

## MENTIONS PRÉLIMINAIRES

### *Emploi du masculin*

Dans le présent document, l'emploi du masculin pour désigner des personnes n'a d'autres fins que celles d'alléger le texte.

### *Contenu*

Le présent document regroupe les douze (12) politiques de gestion concernant les conditions de travail des cadres du CHUSJ. Elles portent respectivement sur les paragraphes 1 à 10, 12 et 13 de l'article 5 du Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, r. 5.1.

### *Destinataires*

Le présent document vise tous les cadres ayant un lien d'emploi avec le CHUSJ.

### *Entrée en vigueur*

Les présentes politiques entrent en vigueur le jour de leur adoption par le Conseil d'administration et abrogent, par le fait même, toute autre politique antérieure touchant les mêmes matières.

### *Mise en application et mise à jour*

La direction des ressources humaines, de la culture et du leadership est responsable de l'élaboration, la rédaction et la mise à jour du présent document. Elle est également responsable de la mise en application du présent document ainsi que de sa diffusion au sein des différentes directions.

### *Définitions applicables à l'ensemble du document*

- **Cadre** – Personne qui assume des responsabilités hiérarchiques, fonctionnelles ou conseil 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;
- **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
- **Cadre supérieur** - Cadre nommé par le Conseil d'administration dont le poste est déterminé à un niveau d'encadrement supérieur, en fonction des tâches prévues pour ce poste au plan d'organisation et dont la classe d'évaluation est conforme aux modalités de classification établies par le ministre;
- **CHUSJ** - Centre hospitalier universitaire Sainte-Justine;
- **DDR** - Description des responsabilités;
- **Supérieur immédiat** - Toute personne ayant une responsabilité de supervision directe sur un cadre;
- **La DRHCL** - La direction des ressources humaines, de la culture et du leadership;
- **Le DRHCL** - Le directeur des ressources humaines, de la culture et du leadership;

- **La présente politique** - Terme employé dans une politique pour la désigner exclusivement;
- **Le présent document** - Terme employé pour référer à l'ensemble des douze (12) politiques comprises dans le présent document;
- **MSSS** - Ministère de la Santé et des Services sociaux;
- **PDG** - Président-directeur général;
- **PDGA** - Président-directeur général adjoint;
- **DRFL** - Directeur des ressources financières et de la logistique
- **Statut d'un poste d'encadrement** — Poste à temps plein (complet) ou à temps partiel;
- **Type de poste d'encadrement** — Poste permanent ou temporaire.

## I. LA DOTATION

### Objectifs

Cette politique vise à encadrer les règles et modalités du processus de dotation des postes d'encadrement du CHUSJ.

Le CHUSJ reconnaît l'importance de se doter d'un personnel-cadre compétent qui adhère aux valeurs et à la mission de l'organisation.

### Fondements juridiques

- Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C-12 (art. 10 et 16);
- Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ-1991;
- Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, RLRQ, c. A-2.0;
- Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2 (art. 234);
- Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, r. 5.1;
- Règlement sur l'organisation et l'administration des établissements, RLRQ, c. S-5, r. 5 (art. 15);
- Processus révisé d'affichage et de nomination des postes d'encadrement (à compter d'avril 2017), ministère de la Santé et des Services sociaux;

### Définitions

- **Candidat de l'externe** — Candidat à un poste d'encadrement qui n'est pas déjà à l'emploi du CHUSJ;
- **Candidat de l'interne** — Candidat à un poste d'encadrement qui est déjà à l'emploi du CHUSJ;
- **Comité de sélection** — Comité ayant pour mandat de sélectionner le candidat retenu pour un poste d'encadrement sous réserve de confirmations ultérieures;
- **Conflit d'intérêts** — Situation dans laquelle une personne est chargée d'une fonction dont la mission entre en concurrence avec des intérêts personnels qui pourraient influencer ou paraître influencer sur la manière dont elle s'acquitte de ses tâches. Le conflit d'intérêts peut être réel, apparent ou potentiel;

- **Période de probation** — Période correspondant à 12 mois travaillés au cours de laquelle le CHUSJ vérifie si le cadre fait preuve de compétence et d'adaptation dans l'exercice de ses fonctions;
- **Poste vacant** — Poste non comblé.
- **Processus de dotation** — Processus composé de l'ensemble des actes administratifs requis pour pourvoir un poste vacant ou nouvellement créé. Il comprend l'affichage du poste, la présélection, la sélection et la nomination du candidat;
- **Proche** — Le conjoint légal ou le conjoint de fait au sens de 61.1 de la Loi d'interprétation, RLRQ, c. I-16, l'enfant, le père, la mère, le frère et la sœur d'une personne. Sont également inclus le conjoint et les enfants des personnes mentionnées précédemment.

### Modalités

La nomination de tout cadre passe soit par la création d'un nouveau poste, soit par la dotation d'un poste vacant déjà existant.

#### **Poste vacant**

Le supérieur immédiat d'un poste de cadre vacant doit, avant d'entamer le processus de recherche en vue de le combler, réviser la description des responsabilités (Formulaire RH-01) en s'assurant qu'elle réponde au mieux aux besoins de l'établissement et ensuite obtenir l'autorisation de son directeur, du DRHCL, DRFL, PDGA et du PDG en remplissant le Formulaire RH-02.

#### **Création de postes**

Un cadre peut soumettre une demande à son directeur en vue de créer un poste d'encadrement sous sa responsabilité. Ensemble, ils devront établir un budget, le directeur approuve la demande et ensuite obtenir l'autorisation du DRHCL, DRFL, PDGA et du PDG en remplissant le Formulaire RH-02.

Le DRHCL est responsable de soumettre une demande de détermination de classe salariale au MSSS contenant notamment la structure organisationnelle ajustée de l'établissement (organigramme) et une description des responsabilités du nouveau poste.

#### **Cibles ministérielles**

La direction des ressources humaines, de la culture et du leadership doit vérifier que les cibles de taux d'encadrement provenant du MSSS permettent de pourvoir un poste vacant ou nouvellement créé.

#### **Affichage du poste**

La mise en œuvre du processus d'affichage des postes d'encadrement intermédiaires est sous la responsabilité du chef du Service de la dotation, alors que celle des postes d'encadrement supérieur est sous la responsabilité du DRHCL.

Avant l'affichage d'un poste, le Comité de sélection doit avoir été formé et un calendrier des plages potentielles d'entrevues déjà établi.

La dotation des intérim, affectations et postes d'encadrement temporaires de plus d'un an doit respecter le même processus d'affichage que celle des postes d'encadrement permanents, mais en priorisant les personnes inscrites aux programmes de relève des cadres.

### **Présélection des candidats**

La direction des ressources humaines, de la culture et du leadership procède à la présélection des candidatures reçues en analysant les curriculum vitae (CV) à la lumière du profil recherché. Des entrevues téléphoniques de présélection peuvent avoir lieu à ce stade afin de valider certaines informations tels le niveau académique, l'expérience professionnelle, la disponibilité, le niveau de connaissance d'une langue seconde ou le niveau d'intérêt du candidat pour le poste.

L'ensemble des CV retenus sont soumis au comité de sélection pour faire un choix des candidatures à rencontrer en entrevue. Cependant, à la demande spécifique du directeur dont le poste est en affichage, l'ensemble des CV pourra être remis. Une grille pourrait être envoyée pour aider la sélection. Les candidats choisis sont contactés par téléphone pour être rencontrés en entrevue.

La convocation des candidats en entrevue est assurée par la direction des ressources humaines, de la culture et du leadership, qui transmet par la suite l'horaire des entrevues aux membres du Comité de sélection.

### **Sélection des candidats**

Le Comité de sélection a pour mandat de rencontrer les candidats en entrevue, de sélectionner le candidat qui pourvoira le poste et de motiver son choix. L'embauche finale reste toutefois conditionnelle à certaines validations énoncées dans la section suivante et à l'approbation de la PDG.

Le Comité est composé minimalement d'un représentant provenant respectivement de la direction des ressources humaines, de la culture et du leadership et de la direction concernée. Le DRHCL et la direction en cause choisissent les autres membres du Comité.

Le choix du Comité doit se baser sur les outils choisis et fournis par la direction des ressources humaines, de la culture et du leadership, qui peuvent varier et notamment prendre les formes suivantes : grille d'entrevue, test psychométrique ou de connaissances (compétences) ou encore présentation préparée par le candidat.

Devant deux candidatures équivalentes, le Comité accordera une préférence au candidat provenant de l'interne de l'établissement, de manière à favoriser le développement de la relève et la rétention des talents de gestion.

Advenant qu'il n'y ait pas de consensus auprès du comité, la décision finale reviendra au directeur.

Toute personne impliquée dans le processus de dotation doit déclarer sans délai à son supérieur immédiat tout conflit d'intérêts réel, apparent ou potentiel auquel elle fait face et se retirer du processus en cause. Elle doit s'abstenir de participer à toute délibération ou décision qui y est liée.

Le fait d'être impliqué dans le processus de dotation d'un poste, auprès duquel un proche a déposé sa candidature, constitue un conflit d'intérêts au sens de la présente politique.

### **Nomination**

La recommandation finale du Comité de sélection doit être soumise par le directeur au PDG, le cas échéant au PDGA une fois les conditions suivantes sont remplies :

- La vérification des antécédents judiciaires<sup>1</sup> du candidat (Formulaire RH-03) effectuée par le chef du Service de la dotation révèle des résultats satisfaisants;
- La vérification des références du candidat qui révèle des résultats satisfaisants;

Dans le cas d'un poste de cadre supérieur, le Conseil d'administration confirme la nomination et détermine le salaire par voie de résolution;

Le candidat accepte, dans les délais prescrits, l'offre d'embauche provenant du DRHCL;

Après l'acceptation de l'offre, le candidat remplit dûment le Formulaire d'évaluation de santé (RHSST-01) et le Bureau de santé du CHUSJ confirme que l'état de santé du candidat est satisfaisant compte tenu du poste visé;

Le PDG signe la lettre de nomination en précisant la date d'entrée en fonction, le salaire et la période de probation.

Le chef du Service de la dotation établit dans l'offre envoyée au candidat sélectionné la date d'entrée en fonction de même que les conditions de travail proposées, dont :

- Le titre du poste;
- Le type d'emploi (permanent ou temporaire);
- Le statut de l'emploi (temps plein ou partiel);
- Le secteur d'activité;
- Le port de rattachement;
- Le nom du supérieur immédiat;
- Le nombre de semaines de vacances;
- Les modalités d'entrée en fonction;
- Le régime de retraite auquel l'emploi est soumis;
- Le salaire octroyé.

Le supérieur immédiat du nouveau cadre s'assure de l'accueil et de l'intégration dans l'organisation.

### **Candidats non retenus et annonce de la nomination**

---

<sup>1</sup> Le consentement du candidat doit impérativement être obtenu avant de procéder à la vérification de ses antécédents judiciaires ainsi que pour les références. Toutefois, si le candidat refuse de donner des références ou de signer le formulaire de consentement, la condition est réputée non réalisée.

La direction des ressources humaines, de la culture et du leadership contacte les candidats ayant été convoqués en entrevue pour les informer, le cas échéant, que leur candidature n'a pas été retenue. Cette communication doit être faite après que la nomination du candidat retenu ait été dûment complétée, mais avant l'annonce de sa nomination. Les candidats provenant de l'externe sont contactés par courrier électronique et une rétroaction leur est donnée sur demande. Les candidats provenant de l'interne sont rencontrés de manière à soutenir leur développement.

L'annonce de la nomination et, le cas échéant, du nouvel organigramme de l'établissement est effectuée par la direction en cause par courriel à l'ensemble des cadres, sur l'intranet ainsi que dans le bulletin d'information destiné aux cadres et produit par la Direction générale et la Direction des communications. La mise à jour de l'organigramme doit toutefois avoir été approuvée par la Direction générale préalablement.

### **Période de probation**

Le supérieur immédiat établit les attentes et les modalités de suivi. Une évaluation formelle est effectuée à mi-mandat. Les outils d'évaluation à cet égard sont accessibles dans l'intranet sous l'onglet « Gestionnaires ».

La période de probation ne peut excéder 12 mois travaillés <sup>2</sup>.

Si le cadre satisfait aux attentes établies, il sera confirmé dans son poste et recevra une lettre à cet effet du DRHCL.

Pour davantage de précisions sur l'évaluation du cadre en période de probation, se référer à la Politique sur l'appréciation de la contribution du CHUSJ.

---

<sup>2</sup> Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, r. 5.1, art. 8.



**Annexe** (page suivante)

- RH-02 — Formulaire de demande d'abolition et ou d'affichage – poste d'encadrement



Université de Montréal

RH-02

**Formulaire demande d'abolition et /ou d'affichage – poste d'encadrement**

Abolition d'un poste cadre, # du poste \_\_\_\_\_

Affichage d'un poste cadre vacant

Affichage d'un intérim ou d'un mandat temporaire

Affichage d'une création de poste cadre

Titre du poste : \_\_\_\_\_ # du poste : \_\_\_\_\_

Nom du supérieur immédiat : \_\_\_\_\_

Code budgétaire : \_\_\_\_\_

**Nombre ETC**

Supervision directe : Cadre : \_\_\_\_\_ Autre : \_\_\_\_\_

Supervision indirecte : Cadre : \_\_\_\_\_ Autre : \_\_\_\_\_

**Statut du poste**

1-TC

2-TCT

3-TP \_\_\_\_\_ hrs/sem

4-TPT \_\_\_\_\_ hrs/sem

**Quart de travail**

Jour

Soir

Nuit

Nom de l'ancien titulaire : \_\_\_\_\_

Raison de l'affichage : \_\_\_\_\_

Justifications financières / commentaires :

Documents à réviser et à joindre :  Organigramme  DDR

Signature directeur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature directeur RHCL : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature directeur RFL : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature PDGA : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature PDG : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

#### Réservé à la DRH :

- Validation des cibles ministérielles
- Organigramme
- DDR

## II. APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION

### Objectifs

Le CHUSJ a pour objectif de mobiliser ses ressources humaines sur les priorités organisationnelles, de direction et d'équipe, en mettant à profit les forces et les talents individuels, afin que tous puissent déployer leur plein potentiel dans les responsabilités qui leur sont confiées et atteindre les résultats souhaités.

La présente politique vise à encadrer le processus par lequel les objectifs de travail du cadre sont établis ainsi que le processus d'appréciation de sa contribution.

### Fondements juridiques

- *Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C-12 (art. 10, 16 et 19);*
- *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1 (art. 53 ss.);*
- *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, r. 5.1.*

### Définitions

- **Période de référence** — Période couvrant l'année qui vient de s'écouler et durant laquelle des données sont collectées sur la contribution d'un cadre.
- **Période de probation** — Période de 12 mois qui suit l'entrée en fonction d'un cadre, au cours de laquelle le CHUSJ vérifie si le cadre fait preuve de compétence et d'adaptation dans l'exercice de ses fonctions. Des rencontres trimestrielles d'évaluation font parties du processus d'encadrement de la période de probation.
- **Rencontre d'échange et développement (« RED »)** — Découlant du programme de gestion des talents des cadres, la RED est la rencontre annuelle entre le cadre et son supérieur immédiat au cours de laquelle le cadre est invité à faire un retour sur ses accomplissements durant la période de référence et le supérieur immédiat à apprécier sa contribution. Ensemble, le supérieur immédiat et le cadre établissent également les objectifs pour la prochaine année. La tenue des RED débute au terme de la période de probation.

### Confidentialité du processus

Tous les éléments du processus d'appréciation de la contribution, incluant les échanges entre le cadre et son supérieur immédiat, sont strictement confidentiels. Après la réalisation de l'appréciation de la contribution, le Formulaire pour la rencontre d'échange et développement (RH-04)<sup>3</sup> ou le Guide pour l'évaluation de la période de probation (RH-05)<sup>4</sup>, selon le cas, doit être

<sup>3</sup> <https://intranet.chusj.org/getattachment/0f513dbe-4ff9-41fa-91b7-38a93f044f24>

transmis au DRHCL. Celui-ci se charge de l'ajouter au dossier du cadre, et ce, toujours en respectant les normes de confidentialité en vigueur.

### Planification des objectifs

- ❖ Pour le cadre en période de probation :

Lors de la rencontre d'accueil, le cadre et son supérieur immédiat :

- Établissent les objectifs du cadre pour la période de probation;
- Classent les objectifs en ordre de priorité et établissent des échéanciers pour les réaliser;
- Passent en revue le Guide pour l'évaluation de la période de probation utilisé pour évaluer le cadre, lors des rencontres trimestrielles d'évaluation.

- ❖ Pour le cadre qui a complété sa période de probation :

À la fin de chaque RED, le cadre et son supérieur immédiat :

- Établissent les objectifs du cadre pour l'année de référence à venir;
- Classent les objectifs en ordre de priorité et établissent des échéanciers pour les réaliser;
- Passent en revue les outils d'appréciation qui seront utilisés lors de la rencontre suivante d'échange et développement, ainsi que les moyens à mettre en place, si les objectifs ne sont pas atteints.

Le supérieur immédiat et le cadre doivent convenir d'objectifs alignés sur les objectifs et priorités organisationnelles tout en s'assurant qu'ils peuvent être mesurés en utilisant la formule des objectifs et indicateurs S.M.A.R.T. en incluant les moyens permettant de les atteindre. Le choix final des objectifs de contribution du cadre revient à son supérieur immédiat et ceux-ci doivent être cohérents avec les rôles et responsabilités inhérents au poste.

Les outils d'appréciation de la contribution sont créés par la direction des ressources humaines, de la culture et du leadership.

### Rencontres de suivi

Le supérieur immédiat et le cadre doivent, au courant de l'année de référence, procéder à une rencontre de suivi formelle pour discuter de l'avancement des objectifs. Le supérieur immédiat apporte le soutien nécessaire à leur réalisation et peut les ajuster, s'il l'estime justifié.

De plus, des rencontres statutaires peuvent avoir lieu régulièrement entre le cadre et le supérieur immédiat, ce dernier doit également, en vertu du principe de porte ouverte, se rendre disponible pour l'ajout de rencontres informelles si nécessaire. La fréquence des rencontres statutaires doit être convenue entre le cadre et son supérieur en fonction des besoins.

Le supérieur immédiat se doit de donner une rétroaction sur toute problématique observée relative aux objectifs fixés au cadre.

---

<sup>4</sup> <https://intranet.chusj.org/INTRANET/files/86/86d91348-f4bb-46b2-af1c-de6f6da5cd8d.pdf>

Le cas échéant, le cadre doit informer son supérieur immédiat dans les plus brefs délais qu'il lui sera manifestement impossible d'atteindre ses objectifs, et ce, de manière à permettre au supérieur immédiat d'optimiser la gestion de ses ressources et, au besoin, d'ajuster lesdits objectifs.

Dans le cas d'un cadre en difficulté, le supérieur immédiat doit rapidement informer le cadre des enjeux, clarifier ses attentes et lui offrir du soutien.

### Appréciation

❖ Pour le cadre en période de probation :

Lors des rencontres d'évaluation trimestrielles de la période de probation, le cadre et son supérieur immédiat :

- Font un retour sur le rendement du cadre et les défis qu'il a rencontrés au courant du trimestre précédent;
- Discutent des facteurs ayant influencé le rendement du cadre;
- Discutent des ajustements nécessaires, le cas échéant, et établissent un plan d'action qui inclut des mesures de soutien.

De plus, le supérieur immédiat remplit la section appropriée du Guide pour l'évaluation de la période de probation (RH-05) et le fait signer au cadre.

À la suite de la rencontre d'évaluation de la fin de la période de probation, le supérieur immédiat entame les démarches nécessaires pour confirmer la permanence du cadre ou résilier le lien d'emploi entre le cadre et le CHUSJ.

Avant de confirmer la fin d'une période de probation, le supérieur immédiat ou le directeur doit préalablement soumettre une recommandation au PDG.

Sur approbation du PDG, le DRHCL envoie une lettre au cadre pour l'informer de la réussite ou de l'échec de sa période de probation. Une copie est insérée au dossier du cadre.

❖ Pour le cadre qui a complété sa période de probation :

La RED doit avoir lieu avant le 1er février de chaque année.

Avant la tenue de la RED, le cadre est tenu de remplir le Formulaire pour la rencontre d'échange et développement (RH-04) disponible dans l'intranet sous l'onglet « Gestionnaires »<sup>5</sup> pour amorcer le processus de réflexion.

Lors de la RED, le cadre et son supérieur immédiat :

- Apprécient les retombées des accomplissements du cadre en soulignant les forces et les talents et en abordant les défis sous un angle de développement;
- Discutent des facteurs ayant influencé les réalisations du cadre;

---

<sup>5</sup> <https://intranet.chusj.org/fr/Vie-au-travail-RH/Formation-et-developpement/Rencontres-d-echange-et-de-developpement>

- Remplissent ensemble le Formulaire pour la rencontre d'échange et développement (RH-04);
- Discutent des ajustements nécessaires, le cas échéant, et du Plan de développement individuel (PDI) si nécessaire (voir la Politique sur le développement professionnel du CHUSJ).

### Incidence de la contribution sur la progression salariale

À compter du 1er avril 2019, en fonction des résultats de la RED, les cadres n'ayant pas encore atteint le maximum de la classe salariale du poste qu'ils occupent bénéficieront d'une progression salariale fixée de la manière suivante :

- 0 % lorsque le cadre ne répond pas aux attentes;
- 2 % lorsque le cadre répond partiellement aux attentes;
- 4 % lorsque le cadre répond aux attentes ou lorsque la RED n'a pas lieu<sup>6</sup>;
- 6 % lorsque le cadre dépasse largement les attentes. Un maximum de 25 % des cadres en progression peut avoir accès à ce taux.

Le DRHCL voit avec chaque directeur la RED des cadres concernés afin de déterminer la progression salariale octroyée. La direction des ressources humaines, de la culture et du leadership s'assure du respect de la cible du 25%. La liste des cadres et la contribution qui leur est accordée sont soumises pour approbation du PDG avant de communiquer le résultat.

En cas de désaccord sur la façon dont le supérieur immédiat applique cette procédure, se référer à la Politique sur le mécanisme de recours sur l'application des politiques de gestion du CHUSJ.

L'ensemble de ces documents est disponible dans l'intranet sous l'onglet « Gestionnaires »<sup>7</sup>.

## **III. LE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL**

### Objectifs

Cette politique vise à baliser les ressources mises en place pour optimiser le développement professionnel du cadre œuvrant au CHUSJ. Le CHUSJ reconnaît l'importance d'inscrire le développement des talents au cœur de sa philosophie de gestion du personnel d'encadrement et de placer le cadre au centre de son propre développement.

### Fondements juridiques

- Loi sur les services de santé et les services sociaux, RLRQ, c. S-4.2 (art. 231 et 107.1);

---

<sup>6</sup> Dans le cas où le cadre est absent à long terme.

<sup>7</sup> <https://intranet.chusj.org/fr/Vie-au-travail-RH/Formation-et-developpement/Rencontres-d-echange-et-de-developpement>

- Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, r. 5.1 (art. 76.109 ss.).

### Définition

- **PDI** — Plan de développement individuel du cadre qu'il établit avec son supérieur immédiat et fait approuver par le DRHCL.

### Cycle du plan de développement individuel (PDI)

Le PDI doit être créé pour tous les nouveaux cadres, lorsqu'ils sont confirmés dans leurs fonctions après la période de probation. Pour ce faire, le cadre peut se présenter au Centre carrière CHU Sainte-Justine avec son supérieur immédiat pour rencontrer le conseiller du Centre carrière. Cet entretien pourra notamment inclure des tests psychométriques et de compétences et servira à établir un portrait des compétences du cadre qui présentera ses forces, ses défis et ses objectifs de développement. Le choix de déployer certains outils spécifiques est fait d'un commun accord par les parties concernées.

La confidentialité de l'ensemble du PDI, de ses résultats et de ses outils doit être préservée en tout temps.

Le PDI est mis à jour par le conseiller du Centre carrière sur une base annuelle ou au besoin. Il est intégré au dossier du cadre par la direction des ressources humaines, de la culture et du leadership.

### Outils déployés

Le DRHCL déploie des ressources pour promouvoir le développement des cadres en passant, entre autres, par les outils suivants :

#### **Du mentorat**

Le mentor est un employé du CHUSJ détenant une expérience notable. Il accompagne le cadre dans son cheminement en lui partageant sa connaissance de l'organisation et son expérience et favorise l'intégration sociale des nouveaux gestionnaires.

Un réseau de mentors est accessible pour l'ensemble des cadres qui en font la demande en contactant le Service de développement organisationnel et expérience employé.

#### **Du coaching**

Le coach est un expert d'un domaine précis provenant de l'extérieur du CHUSJ. Ses services sont sollicités afin d'aider un cadre à développer des compétences ciblées, intégrer un nouveau poste ou gérer une situation particulière.

Ce type d'accompagnement est individualisé, fait sur mesure et limité dans le temps.

#### **Des projets et mandats spéciaux**

En fonction des objectifs de carrière du cadre, des projets et mandats spéciaux peuvent, à sa demande, lui être attribués par son supérieur immédiat afin qu'il prenne de l'expérience dans des domaines ciblés et développe de nouvelles compétences.

#### **Des activités de formation ouvertes à tous les cadres**

Le Service de développement organisationnel et expérience employé de la direction des ressources humaines, de la culture et du leadership propose un calendrier annuel d'activités de formation et développement.

Les activités peuvent prendre diverses formes, dont les suivantes : petits déjeuners, groupes de codéveloppement, formations, ateliers internes ou donnés par un ordre professionnel, lectures ou congrès. Elles peuvent se tenir dans les installations du CHUSJ ou à l'extérieur. De plus, elles peuvent être organisées par le CHUSJ ou par des instances externes.

Pour les activités de formation organisées par des instances externes au CHU Sainte-Justine, le Service de développement organisationnel et expérience employé remboursera les frais de formation ainsi que tous les frais connexes (frais de déplacement, d'hébergement, de transport et de repas). Le PDG doit approuver les activités de formation hors Québec.

#### **Du soutien à la formation académique**

Si une formation académique suivie par un cadre est en lien avec son PDI, le CHUSJ peut rembourser jusqu'à 50 % des frais académiques (scolaires) qu'il a engagés, selon le nombre de demandes et le budget alloué. Le remboursement ne peut pas être effectué à l'avance et est conditionnel à l'approbation préalable du supérieur immédiat et du DRHCL afin de s'assurer de la disponibilité budgétaire, ainsi qu'à la présentation d'une preuve de réussite pour chaque cours.

De plus, le cadre peut demander à son supérieur immédiat des accommodements en lien avec son horaire de travail afin d'assister à des cours liés à son PDI.

Lorsque la formation académique ou la certification est financée à un cadre, ce dernier est engagé par un contrat de fidélisation. Ce contrat prévoit que le cadre doit rester à l'emploi au CHUSJ pour une durée de 24 mois après la formation. Si cet engagement n'est pas respecté, le CHUSJ est dans l'obligation de demander le remboursement total ou partiel des frais payés au prorata du temps honoré.

#### **Divers outils disponibles en ligne**

Divers outils créés par la direction des ressources humaines, de la culture et du leadership sont mis à la disposition des cadres dans l'intranet. Les formulaires de demande d'accès s'y trouvent également.

#### **Mise à jour des outils à la disposition de tous les cadres**

Le cadre doit, à la fin de chaque activité de développement à laquelle il a participé, remplir le formulaire d'évaluation lié à l'activité. Les cadres sont responsables de donner leur avis sur les moyens mis en œuvre par la direction des ressources humaines, de la culture et du leadership pour soutenir leur développement. Ces évaluations permettront à la direction des ressources humaines, de la culture et du leadership de mieux s'adapter aux besoins.

Pour accéder à l'ensemble des documents liés à la présente politique, se référer à l'onglet « Gestionnaires » dans l'intranet du CHUSJ<sup>8</sup>

#### Mesures de soutien financier au développement professionnel continu des cadres

Chaque année, le budget alloué pour le développement professionnel des cadres est révisé tous les mois de mai. Sur la base de cette révision, le nombre de dossiers admissibles et le pourcentage de remboursement des frais académiques seront communiqués.

## IV. LE DOSSIER DU CADRE

### Objectifs

Cette politique vise à baliser le contenu du dossier du cadre, à uniformiser ses procédures de constitution et de conservation et à préserver sa confidentialité.

### Fondements juridiques

- Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C-12 (art. 5);
- Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ-1991 (art. 3 et 35);
- Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1 (art. 53 ss.);
- Loi sur les accidents de travail et les maladies professionnelles, RLRQ, c. A-3.00;
- Loi sur les archives, RLRQ, c. A-21.1 (art. 6, 7, 8, 9, 14 et 15);
- Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, r. 5.1;
- Règlement sur le calendrier de conservation, le versement, le dépôt et l'élimination des archives publiques, RLRQ, c. A-21.1, r. 2.

### Définitions

- **Désuétude d'un élément dans un dossier** — Statut d'un élément de dossier dont l'accès est restreint de façon à ce que, selon le cas, seuls les chefs du Service aux employés ou du Service de santé et sécurité du travail puissent en voir le contenu. Une personne désignée par l'un de ces chefs peut aussi accéder à l'élément désuet. Cette procédure remplace la suppression d'informations;
- **Dossier du cadre** — Ensemble des documents se rapportant à chaque cadre de l'établissement. Le dossier est unique, mais comporte deux sections distinctes, soit le dossier administratif et le dossier médico-administratif;
- **Période active** — Période débutant le jour de l'embauche de l'employé et se terminant le jour de son départ définitif;
- **Période inactive** — Période débutant lorsque le lien d'emploi entre le CHUSJ et un cadre prend fin. Après la période active, certains documents sont étiquetés comme désuets tandis que d'autres sont conservés de manière permanente.

---

<sup>8</sup> <https://intranet.chusj.org/fr/Vie-au-travail-RH/Formation-et-developpement/Rencontres-d-echange-et-de-developpement>



### Contenu du dossier

Le dossier du cadre doit comprendre, entre autres, les éléments suivants :

#### **Direction des ressources humaines, de la culture et du leadership – Secteur cadres**

- Acceptation ou refus de cotisation à l'association des cadres;
- Adhésion au régime d'assurance collective et modification aux protections;
- Adhésion au régime de retraite;
- Autorisations de divers congés (congé sans solde, pour études, pour enseignement, à traitement différé, de maternité, de paternité, etc.);
- Avis de changement d'adresse;
- Avis de départ, lettre de démission;
- Certificat de naissance;
- Confirmation de mutation, de promotion, de rétrogradation;
- Coordonnées (adresse, numéro de téléphone, numéro d'assurance sociale, personne à joindre en cas d'urgence);
- Correspondances entre le CHUSJ et le cadre en lien avec des éléments constitutifs du dossier du cadre;
- Curriculum vitae;
- Diplômes et attestations d'études;
- Formulaire d'offre de service;
- Formulaires pour la rencontre d'échange et développement;
- Formulaires d'évaluation du rendement en période de probation;
- Lettre disciplinaire ou administrative;
- Lettre ou contrat d'embauche;
- Lettres de recommandation;
- Permis d'exercice;
- Visa de travail.

#### **Direction des ressources humaines, de la culture et du leadership – Service de santé et sécurité du travail**

- Évaluation de la santé;
- Statut vaccinal et immunitaire;
- Restrictions permanentes ou temporaires, s'il y a lieu;
- Évaluation ou expertise médicale;
- Documents médico-administratifs reliés au régime d'invalidité en assurance-salaire de la CNESST et des autres régimes publics.

### Constitution du dossier

L'ouverture du dossier du cadre doit être effectuée par le Service de la dotation au minimum deux (2) semaines avant son embauche.

Considérant le virage numérique effectué par le CHUSJ, le dossier du cadre doit, immédiatement après sa création, être hébergé sur les plateformes du système informatique de gestion des

ressources humaines. La responsabilité de classer le dossier du cadre revient au Service aux employés.

### Conservation du dossier

#### **Confidentialité et protection**

La quasi-totalité des dossiers est conservée sur un support informatique sécurisé dont l'accès est restreint par des mots de passe.

Seul le chef du Service aux employés ou une personne désignée par lui a accès aux dossiers des cadres en utilisant leur numéro d'identification.

Les éléments des dossiers antérieurs à 2016 relatifs à la santé et la sécurité au travail sont les seuls à être encore hébergés sur support papier. Ceux-ci sont gardés dans des classeurs sous clé. Seul le chef du Service de santé et sécurité du travail ou une personne désignée par lui y a accès. Quant aux mêmes éléments postérieurs à 2016, ils sont hébergés sur support informatique et les mêmes personnes y ont accès en utilisant leur numéro d'identification.

Un registre des consultations des dossiers hébergés sur support informatique est disponible.

#### **Classement**

Les dossiers doivent être classés conformément à l'ordre indiqué dans une liste de classement précise et tenus à jour. De manière à accroître la confidentialité des dossiers, cette liste est faite par numéro de matricule d'employé.

#### **Mise à jour**

La mise à jour de certaines informations de base telles le numéro de téléphone, l'adresse courriel personnelle ou l'adresse civique du cadre doivent être mises à jour par le cadre lui-même via l'intranet ou, à sa demande, par le Service de la dotation.

Toute autre information ne peut être mise à jour que par le Service aux employés ou, le cas échéant, par le Service de santé et sécurité du travail.

#### **Préservation**

Les documents contenus au dossier du cadre, qui sont hébergés sur support informatique, doivent être enregistrés en format PDF/A-2. Une sauvegarde automatique a lieu une (1) fois par jour dans les systèmes informatiques de gestion des ressources humaines.

#### **Contenu au départ du cadre**

Au départ du cadre, son dossier est conservé dans son intégralité et classé comme inactif. À la demande du cadre et au bon vouloir de l'établissement, certains éléments du dossier peuvent être classifiés désuets.

### Accès au dossier

Le dossier du cadre est confidentiel et seules les personnes suivantes peuvent y avoir accès sur autorisation, respectivement, du chef du Service aux employés ou du chef du Service de santé et sécurité du travail :

- Pour le dossier administratif :
  - Le cadre lui-même;
  - Le DRHCL 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;
  - Une personne devant obtenir un renseignement en raison d'une situation d'urgence (décès du cadre ou toute situation susceptible de mettre en danger sa vie, sa santé ou sa sécurité).
  
- Pour le dossier médico-administratif :
  - Le cadre lui-même;
  - Le DRHCL;
  - Le chef du Service de santé et sécurité du travail;
  - Les personnes expressément désignées par ceux-ci dans l'exercice de leurs fonctions.

Le responsable de la divulgation de l'information contenue au dossier du cadre doit s'assurer que le but poursuivi par la personne demandant l'accès est conforme à la loi.

Le cadre consulte son dossier sur demande préalable adressée à la direction des ressources humaines, de la culture et du leadership. La consultation pourra avoir lieu dans un délai minimum de 48 heures. Elle peut aussi être accompagnée d'un représentant de l'association des cadres, si elle le désire.

Sur demande, le cadre peut obtenir des copies d'une ou de plusieurs pièces contenues à son dossier personnel (des frais pourront être demandés conformément aux règles prévues dans la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, RLRQ, c. A-2.1, art. 85). Il lui est de même possible de demander par écrit qu'une information inexacte, incomplète ou inappropriée contenue à son dossier soit rectifiée ou classifiée désuète. Une réponse du Service aux cadres suivra dans les 30 jours.

## V. LES VACANCES ANNUELLES

### Objectifs

Cette politique vise à établir les modalités entourant le choix de la période des vacances annuelles et les conditions salariales applicables durant celles-ci.

### Fondements juridiques

- Loi sur les normes du travail, RLRQ, c. N-1.1 (art. 66 à 77);
- Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, r. 5.1 (art. 5, 5.1 et 117).

### Définitions

- **Année de référence** — Période de 12 mois consécutifs (du 1<sup>er</sup> mai d'une année au 30 avril de l'année suivante) au cours de laquelle un salarié acquiert progressivement le droit aux vacances annuelles. Le droit en question s'exerce après la fin de l'année de référence au cours de laquelle il a été acquis.
- **Choix des vacances annuelles** — Moment où le cadre choisit à quelle période ses vacances auront lieu, par opposition au moment où elles débutent.
- **Début des vacances annuelles** — Moment où le cadre débute ses vacances, par opposition au moment où il choisit à quelle période elles auront lieu.
- **Situation exceptionnelle** — Situation reconnue par la direction des ressources humaines, de la culture et du leadership comme étant hors normes et justifiant un traitement particulier. Chaque situation est analysée au cas par cas sans tenir compte des motifs ayant déjà justifié une telle qualification.

### Quantum

Tous les cadres ont droit, sans égard à leur ancienneté et au statut de leur poste, à six (6) semaines de vacances par année de référence complétée.

Les cadres à temps complet n'ayant pas accumulé 12 mois de service pendant l'année de référence ont droit à 2,5 jours de vacances par mois travaillés. Le facteur d'accumulation des cadres à temps partiel dans la même situation est de 13,76 %.

Tout cadre embauché entre le 1<sup>er</sup> et le 15<sup>e</sup> jour d'un mois (inclusivement) est réputé avoir accumulé ledit mois de service au complet aux fins du calcul. Autrement, il est réputé avoir commencé le 1<sup>er</sup> jour du mois suivant aux fins du calcul.

### Rémunération

La rémunération à laquelle le cadre a droit, le cas échéant, correspond à son salaire hebdomadaire habituel au moment où les vacances débutent. Les versements sont effectués à la même fréquence que lorsqu'il est au travail.

### Procédure de choix des vacances annuelles

Les cadres doivent indiquer leurs choix de vacances pour les périodes normales de vacances annuelles, soient respectivement les périodes d'été et d'hiver, en suivant la procédure prévue ci-dessous.

- 1) Le supérieur immédiat établit des quotas sur le nombre maximal de cadres pouvant prendre des vacances simultanément aux différentes dates. Cette démarche doit avoir été complétée avant le 1er mars et le 1er octobre de chaque année.
- 2) Les cadres indiquent leurs préférences quant aux dates de vacances dans le système avant le 16 mars et le 16 octobre de chaque année. Le logiciel générera une liste par ordre d'ancienneté en tenant compte des quotas ayant été établis par le supérieur immédiat. Le cadre faisant défaut d'inscrire ses choix avant la date limite devra attendre la fin du processus pour choisir parmi les dates restantes.
- 3) Le supérieur immédiat confirmera les choix de vacances faits dans le système ou les modifiera selon ses besoins. Cette démarche doit avoir été complétée avant le 1er avril et le 1er novembre de chaque année. Ce n'est qu'à cette étape que les vacances du cadre sont officiellement confirmées.

### Restrictions touchant le choix des vacances annuelles

Sauf les exemptions prévues aux Règlements, les vacances annuelles doivent obligatoirement être prises dans les 12 mois suivant la fin de l'année de référence y donnant droit.

Le cadre ne peut pas reporter plus de deux (2) semaines de vacances par année et cela est non cumulatif. Un avis sera envoyé au cadre par la direction des ressources humaines, de la culture et du leadership pour l'aviser, alors que son supérieur immédiat sera en copie. Le cadre doit convenir d'un moment pour prendre ses semaines de vacances à défaut d'une entente, un maximum de six (6) semaines pourra être reporté. Les vacances annuelles reportées ne peuvent être payées seulement qu'au départ de l'établissement.

À moins d'avis contraire de son supérieur immédiat, le cadre en congé sans solde de plus de 30 jours, voit ses vacances annuelles automatiquement substituées à ce congé, à concurrence de la totalité de ses vacances annuelles. Dans ce cas, la Politique sur les vacances annuelles du CHUSJ s'appliquera, y compris sa procédure de rémunération.

## **VI. LES CONGÉS SOCIAUX**

### Objectifs

Cette politique vise à définir les modalités encadrant le droit du personnel-cadre à des congés sociaux et à les uniformiser avec celles reconnues aux employés syndiqués.

### Fondements juridiques

- Loi sur les jurés, RLRQ, c. J-2 (art. 46 et 47);
- Loi sur les normes du travail, RLRQ, c. N-1.1;

- Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, r. 5.1.

### Décès

Un cadre dont le conjoint, la conjointe ou l'enfant décède a droit à cinq (5) jours de congé consécutifs avec solde sur avis donné à son supérieur immédiat. Il lui est également possible d'y joindre un congé sans solde d'un (1) mois.

Un cadre dont le père, la mère, le frère, la sœur, le beau-père, la belle-mère, le beau-fils, la belle-fille ou le petit-enfant décède a droit à trois (3) jours de congé consécutifs avec solde sur avis donné à son supérieur immédiat. Il lui est également possible d'y joindre un congé sans solde d'une (1) semaine.

Un cadre dont le grand-père, la grand-mère, le beau-frère ou la belle-sœur décède a droit à un (1) jour de congé avec solde sur avis donné à son supérieur immédiat.

Dans tous les cas susmentionnés, le cadre a droit à une (1) journée additionnelle avec solde aux fins de transport, si la distance à parcourir pour se rendre au lieu des funérailles depuis son lieu de résidence est de 240 kilomètres ou plus et qu'il s'y rend.

Si l'enterrement ou la crémation a lieu à l'extérieur de la période de congé programmée, le cadre peut déplacer l'un des jours du congé et l'utiliser pour y assister.

Si un congé pour décès d'un proche coïncide avec le début de la période de vacances annuelles d'un cadre, ces dernières sont automatiquement reportées.

### Mariage

Un cadre qui se marie a droit à deux (2) semaines de congé consécutives, dont une avec solde, sur préavis donné au moins un (1) mois à l'avance à son supérieur immédiat.

### Affaire judiciaire

Le cadre appelé à agir comme juré ou témoin dans une cause où il n'est pas l'une des parties intéressées reçoit la différence entre son salaire normal et l'indemnité versée à ce titre par les tribunaux. Il doit aviser son supérieur immédiat de son absence à venir dans les plus brefs délais.

Si la période visée coïncide avec celle des vacances annuelles du cadre, ces dernières sont automatiquement reportées. La nouvelle période de vacances sera déterminée par entente entre le cadre et son supérieur immédiat.

Lorsque, pour des raisons qui découlent de l'exercice normal de ses fonctions, des poursuites judiciaires sont intentées contre le cadre et pour lesquelles le cadre est amené à comparaître devant un tribunal, le cadre ne subit aucune perte de salaire durant le temps où sa présence est nécessaire.

Si un tel congé coïncide avec la période de vacances annuelles d'un cadre, ces dernières sont automatiquement reportées.

### Responsabilités familiales

Le cadre peut, après en avoir avisé l'employeur le plus tôt possible, s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de 10 jours sans solde par année pour remplir des obligations reliées aux situations suivantes : la garde, la santé ou l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint; l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur, des petits-enfants ou de l'un de ses grands-parents.

Les journées ainsi utilisées peuvent, au choix du cadre, être déduites de sa banque annuelle de vacances ou prises sans solde.

Ce congé peut être fractionné en demi-journées, si le supérieur immédiat y consent.

Le cadre peut également s'absenter du travail en application des articles 79.8 à 79.15 de la Loi sur les normes du travail, RLRQ, c. N-1.1 en informant son supérieur immédiat des motifs de son absence le plus tôt possible et en fournissant la preuve justifiant son absence.

### Congés maladie

Lors de journées de maladie ponctuelle, le cadre doit coder dans son relevé de présence « maladie cadre (malca) » et il est rémunéré normalement.

## VII. LES CONGÉS FÉRIÉS

### Objectifs

Cette politique vise à établir les principes directeurs encadrant la gestion des congés fériés auxquels le personnel-cadre a droit.

### Fondements juridiques

- Loi sur la fête nationale, RLRQ, c. F-1.1;
- Loi sur les normes du travail, RLRQ, c. N-1.1 (art. 59.1);
- Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, r. 5.1 (art. 5.1).

### Définitions

- **Année de référence** — Période s'étalant du 1er juillet au 30 juin de chaque année durant laquelle le cadre a droit à un certain nombre de jours de congés fériés.
- **Calendrier des congés fériés** — Calendrier établi annuellement par la direction des ressources humaines, de la culture et du leadership contenant les dates précises des différents congés fériés.
- **Congé férié** — Jour de congé pour le cadre au cours duquel le CHUSJ lui verse une indemnité compensatoire.
- **Congé** — Congé reconnu comme férié par le CHUSJ, mais dont la date peut être déplacée au gré du cadre.

## Quantum

Le CHUSJ reconnaît et observe durant l'année de référence les 13 congés fériés suivants :

F1	Jour de la Confédération	1er juillet
F2	Fête du Travail	1er lundi de septembre
F3	Action de grâces	2e lundi d'octobre
F4	Veille de Noël	24 décembre
F5	Noël	25 décembre
F6	Veille du Jour de l'An	31 décembre
F7	Jour de l'An	1er janvier
F8	Congé local	Lundi précédant le 14 février
F9	Vendredi saint	
F10	Lundi de Pâques	
F11	Fête des Travailleurs du CHUSJ	Précédant le 1er mai - congé local
F12	Journée nationale des patriotes	Dernier lundi précédant le 25 mai
F13	Fête nationale du Québec	24 juin

Parmi ceux-ci, la Saint-Valentin et la fête des Travailleurs du CHUSJ sont reconnues comme des congés locaux. Pour le CRME, ces deux congés sont pris lors de la période des fêtes.

### Modalités

À moins d'exception accordée par le supérieur immédiat, les congés fériés doivent être pris à la date indiquée.

Lorsqu'un cadre travaille lors d'un congé, il doit s'entendre avec son supérieur immédiat sur la date de reprise pendant l'année de référence à défaut de quoi ils seront réputés avoir été pris.

Le cadre à temps complet reçoit, lors d'un congé férié, sa rémunération quotidienne habituelle.

Le cadre à temps partiel reçoit son indemnité compensatoire sous forme d'ajout au salaire qui lui est versé à chaque paie. Cette indemnité équivaut à 5,7 %.

Lorsqu'un congé férié coïncide avec les vacances annuelles d'un cadre, c'est le congé férié qui est inscrit à cette date.

Lorsqu'un congé férié coïncide avec une absence pour cause de maladie ou due à un accident de travail, il est considéré comme étant pris et rémunéré.

Lorsqu'un congé férié autre que la Fête nationale du Québec coïncide avec un jour de repos hebdomadaire, le congé férié est reporté dans les jours qui précèdent ou qui suivent.



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

### Objectifs

Cette politique vise à définir certains types de congés permettant au cadre de s'absenter de son travail tout en conservant son poste et ses conditions de travail au sein du CHUSJ.

### Fondements juridiques

- Charte canadienne des droits et libertés, partie I de la Loi constitutionnelle de 1982 (art. 3);
- Charte des droits et libertés de la personne, RLRQ, c. C-12 (art. 22);
- Loi électorale du Canada, L.C. 2000, c. 9 (art. 80 et 132);
- Loi électorale, RLRQ, c. E-3.3 (art. 144, 248 à 255 et 335);
- Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités, RLRQ, c. E-2.2 (art. 213 et 347 à 356);
- Loi sur les élections scolaires, RLRQ, c. E-2.3 (art. 201 à 206);
- Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, r. 5.1.

### Définitions

- **Congé pour affaires professionnelles** — Absence non rémunérée et autorisée par le supérieur immédiat permettant au cadre d'exercer des mises à jour professionnelles ou des mandats professionnels au sein d'une association de cadres, d'une association d'employeurs ou d'un ordre professionnel. Les associations de cadres et d'employeurs doivent faire partie de celles reconnues au sens de l'article 3 du Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, r. 5.1.
- **Congé pour charge publique** — Absence non rémunérée permettant de libérer temporairement de son travail le cadre qui se porte candidat, qui est nommé ou qui est élu en vue d'exercer une fonction civique à :
  - L'Assemblée nationale;
  - La Chambre des communes;
  - Un conseil municipal;
  - Une commission scolaire.
- **Congé sans solde** — Absence partielle ou complète non rémunérée pour un motif autre que ceux prévus au Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, r. 5.1 ou dans la Politique sur les congés sociaux du CHUSJ, autorisée par le supérieur immédiat et dont la durée est convenue entre ce dernier et le cadre.

### Modalités applicables à toute demande d'un congé visé par la présente politique

Le cadre doit soumettre une demande de congé écrite à son supérieur immédiat pour évaluation. Après l'obtention de l'autorisation du supérieur immédiat, la demande est acheminée à la direction des ressources humaines, de la culture et du leadership qui assure son traitement et valide son admissibilité. Une confirmation écrite de la décision est acheminée au cadre et à son supérieur immédiat par voie électronique.

Toute demande doit être accompagnée de toutes les pièces justificatives pertinentes.

### Modalités spécifiques aux congés sans solde

#### **Demande**

Une demande de congé sans solde doit être déposée au moins 60 jours avant le début du congé.

Les motifs reconnus pour l'obtention d'un congé sans solde sont :

- Poursuivre un programme d'études en lien avec son Programme de développement individuel (voir la Politique sur le développement professionnel du CHUSJ);
- Contribuer à l'enseignement dans un domaine orienté vers la gestion ou la santé et les services sociaux;
- Gérer une situation de vie particulière.

Toutefois, le fait de motiver la demande par un motif prévu ci-dessus ne garantit pas l'obtention du congé. La décision d'accorder un congé sans solde relève de la seule discrétion du CHUSJ.

Ce type de congé n'est accessible qu'aux personnes ayant accumulé au moins deux (2) ans de service à titre de cadre au CHUSJ, sans compter la période de probation, et détenant un poste permanent. Cependant, il est accordé sans égard au type de poste que détient le cadre (temps complet ou partiel).

À la suite de l'octroi d'un congé sans solde, une période de trois ans, calculée à partir du retour au travail, doit précéder toute nouvelle demande de congé sans solde.

#### **Lien avec les vacances annuelles**

À moins d'avis contraire de son supérieur immédiat, le cadre en congé sans solde de plus de 30 jours voit ses vacances annuelles automatiquement substituées à ce congé, à concurrence de la totalité de ses vacances annuelles. Le supérieur immédiat doit tenir informé le cadre à cet égard. Dans ce cas, la Politique sur les vacances annuelles du CHUSJ prendra application, y compris sa procédure de rémunération.

#### **Retour au travail**

La durée de ce type de congé ne peut excéder 12 mois.

La direction des ressources humaines, de la culture et du leadership fait parvenir au cadre un avis indiquant la date d'expiration du congé sans solde quatre (4) semaines avant l'expiration du congé. Le cadre doit donner à la direction des ressources humaines, de la culture et du leadership un préavis de son retour au moins quatre (4) semaines avant l'expiration du congé, à défaut de quoi il est réputé avoir démissionné.

Le cadre peut mettre fin à son congé sans solde avant la date prévue après entente avec le CHUSJ.

À l'expiration du congé sans solde, le cadre reprend son poste. Ses conditions de travail, y compris son salaire, sont celles auxquelles il aurait eu droit, s'il était resté au travail. Il est à noter que le droit aux vacances annuelles ne s'accumule pas pendant ce congé.

Modalités spécifiques aux congés pour affaires professionnelles

Une demande de congé pour affaires professionnelles doit être déposée au moins 60 jours avant le début du congé.

Ce type de congé n'est accessible qu'aux cadres détenteurs d'un poste permanent, mais est accordé sans égard au type de poste que détient le cadre (temps complet ou partiel).

La durée de ce type de congé correspondra à celle de la mise à jour ou du mandat, selon le cas. Il n'est possible de prolonger cette période que sur présentation d'une nouvelle demande écrite accompagnée des pièces justificatives requises.

Modalités spécifiques aux congés pour charges publiques

Ce type de congé est accessible à tout cadre du CHUSJ et peut être total ou partiel, selon la demande du cadre. Si ce dernier demande un congé partiel, il doit préciser les jours et heures visés.

Le cadre a droit, pendant la durée d'un congé pour charge publique, aux avantages dont il bénéficierait s'il était au travail, excepté sa rémunération. Il peut également, pendant cette période, continuer à cotiser à tous les régimes auxquels il participe en versant la totalité des primes, y compris la part du CHUSJ.

Pour l'ensemble des modalités applicables aux différents congés pour charges publiques, y compris leur durée, se référer aux dispositions législatives citées dans la section Fondements de la présente politique.

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

### Objectif

- La présente politique a pour objectif de déterminer les règles concernant la compensation des heures supplémentaires travaillées par les cadres, et ce, lors de situations exceptionnelles.

### Fondements juridiques

- Cette politique se fonde sur le Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et établissements de santé et services sociaux (décret 1218-96).

### Définitions

- **Heures supplémentaires en situation exceptionnelle**  
Les heures supplémentaires en situation exceptionnelle sont les heures de travail du cadre requises par le supérieur immédiat, effectuées au-delà de la journée régulière ou la semaine régulière de travail, et ce, dans ses propres fonctions ou dans toute autre fonction à laquelle il sera affecté selon les besoins de la situation.
- **Situation exceptionnelle**  
Une situation exceptionnelle est un événement inhabituel, hors du commun, affectant les services réguliers de l'organisation ainsi que la prestation de travail des employés et mobilisant la présence du cadre en dehors de la journée régulière de travail ou la semaine régulière de travail dans leurs propres fonctions ou dans toutes autres fonctions.

### Principes directeurs

- Le CHU Sainte-Justine reconnaît que la nature du travail des cadres implique que ceux-ci effectuent des heures supplémentaires en dehors de leur journée de travail ou de leur semaine régulière de travail.
- Le CHU Sainte-Justine reconnaît que des situations exceptionnelles et incontournables peuvent imposer une surcharge de travail importante aux cadres et demander des efforts additionnels.
- Le CHU Sainte-Justine reconnaît que les cadres doivent bénéficier d'une compensation, monétaire ou autre, lorsqu'ils ont à effectuer des heures supplémentaires de travail, et ce, conformément au Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et établissements de santé et de services sociaux (décret 1218-96).

### Champs d'applications

- **Heures supplémentaires en situation exceptionnelle :**

Lorsqu'une situation exceptionnelle est déclarée par la présidente-directrice générale, les dispositions suivantes s'appliquent quant à la compensation des heures supplémentaires alors effectuées par les cadres :

- Le cadre qui effectue des heures supplémentaires au-delà de la journée régulière ou qui effectue une 6<sup>e</sup> et une 7<sup>e</sup> journée consécutives est rémunéré au taux régulier pour le nombre d'heures effectuées.
- Le cadre qui effectue des heures supplémentaires peut reprendre en temps les heures supplémentaires effectuées, et ce, au taux régulier. Ces congés compensatoires doivent être pris après entente avec son supérieur immédiat et dans les 12 mois qui suivent le jour où le cadre a effectué lesdites heures, à défaut de quoi elles seront rémunérées au taux régulier. Toutefois, le cadre ne pourra accumuler en temps à reprendre plus de soixante-dix (70) heures dans sa banque, soit deux semaines, tout excédent étant alors rémunéré au taux régulier.
- Le cadre qui ne peut prendre ses vacances annuelles, telles que planifiées, pour cause de cette situation exceptionnelle, voit ses vacances reportées à une date ultérieure à convenir avec son supérieur immédiat. Si l'annulation desdites vacances entraîne des frais, le CHU Sainte-Justine rembourse au cadre les frais encourus, et ce, sur présentation de pièces justificatives.

### Rôles et responsabilités :

- Présidente-directrice générale
  - Détermine s'il y a une situation exceptionnelle.
- Directeur des ressources humaines, de la culture et du leadership
  - S'assure de la diffusion et du respect de la politique
  - Assume la responsabilité et le suivi de l'application de la politique et en fait rapport à la présidente-directrice générale.
- Directeur
  - Identifie le personnel-cadre de sa direction visé par la situation exceptionnelle.
  - Autorise directement sur le relevé de présence le temps supplémentaire effectué par ses cadres.
- Supérieur immédiat
  - Inscrit sur le relevé de présence le temps supplémentaire effectué
  - Valide et autorise le relevé de présence de ses employés.
  - Autorise la reprise en temps, le cas échéant, des heures effectuées en temps supplémentaire par les cadres sous sa responsabilité lors de situations exceptionnelles, et ce conformément aux dispositions de la politique et valide leur relevé de présence
- Cadre
  - Collige les heures supplémentaires qu'il a effectuées et s'assure de remplir adéquatement son relevé de présence.
  - Prend entente avec son supérieur immédiat pour reprendre en temps les heures supplémentaires effectuées.

## X. LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET CERTAINS FRAIS CONNEXES

### Objectifs

Cette politique vise à établir les règles encadrant les allocations de déplacement liées à l'exercice des fonctions du cadre de même que les allocations de divers frais connexes.

Elle vise également à encourager le transport en commun, le transport actif (ex. marche ou bicyclette) et l'utilisation judicieuse et économique des moyens de transport à la disposition du cadre.

### Fondements juridiques

- *Loi sur les normes du travail*, RLRQ, c. N-1.1 (art. 57 et 79);
- *Circulaire 2018-008 concernant les frais de déplacement*, ministère de la Santé et des Services sociaux, émise le 20 novembre 2018;
- *Politique des dépenses de fonction et de formation* (no 0615-02-040).

### Définitions

- **Frais connexes** — Frais autres que de déplacement assumés par un cadre appelé, à la demande de son supérieur immédiat, à accomplir ses fonctions selon des modalités inhabituelles. Il peut notamment s'agir de frais de repas ou d'hébergement;
- **Frais de déplacement** — Frais encourus par un cadre pour se déplacer, lorsqu'il est affecté à l'extérieur de son port d'attache;
- **Pièce justificative** — Tout document original produit par le fournisseur d'un bien ou d'un service prouvant et détaillant une dépense engagée par un cadre. Les relevés de transaction de paiement direct ou de carte de crédit ne sont pas des preuves admissibles;
- **Port d'attache** — Lieu physique désigné par le CHUSJ comme l'endroit où le cadre exerce habituellement ses fonctions.

### Types de frais remboursables

Les frais de déplacement ou connexes ne sont remboursables par le CHUSJ que s'ils sont à la fois :

- Raisonables — Un juste milieu est trouvé entre le confort du cadre, la nécessité d'agir dans un délai donné et les coûts générés;
- Nécessaires — Les frais remboursables sont ceux qui n'auraient pas pu être évités et qui servent directement la mission du cadre;
- Réellement acquittés — Le cadre doit avoir réellement engagé la dépense, pour que le CHUSJ l'indemnisse.

Les frais excédentaires subis par le cadre sont remboursables, s'ils répondent aux trois (3) critères énoncés ci-dessus.

### Remboursement des frais de déplacement

Le choix du mode de transport est fait par le cadre avec l'avis du supérieur immédiat.

Les frais d'accident, de contravention ou liés à des fins personnelles ne sont pas remboursables. Les déplacements effectués pour aller manger ou pour se rendre de son domicile à son port d'attache ne font pas non plus partie des frais remboursables.

Pour la liste et le détail des frais remboursés, à condition de toujours respecter les trois critères sont énoncés dans la Circulaire 2018-008 concernant les frais de déplacement, ministère de la Santé et des Services sociaux, émise le 27 mai 2019.

### Remboursement de certains frais connexes

#### **Frais de repas**

Des allocations de repas sont accordées au cadre, lorsqu'il est affecté à la fois à l'extérieur de son port d'attache et des installations du CHUSJ.

Les allocations s'élèvent aux montants illustrés en annexe, lesquels incluent les taxes et les pourboires. Elles peuvent être accumulées. Cependant, pour les cadres et les hors-cadres, les frais de repas supportés lors d'un déplacement peuvent être remboursés selon les frais réels et raisonnables, sur présentation de pièces justificatives et approbation par l'autorité compétente (voir la politique de gestion des dépenses de fonction et de formation).

#### **Frais d'hébergement**

Le remboursement des frais d'hébergement est accordé au cadre, lorsqu'une affectation à l'extérieur de son port d'attache le force à loger dans un établissement hôtelier ou autre.

Les frais d'hébergement engagés par le cadre affecté à l'extérieur de son port d'attache et forcé à loger dans un établissement hôtelier ou autre lui sont remboursés par le CHUSJ, s'ils respectent les trois (3) critères énoncés dans la section 1.

Le recours aux hôtels offrant des tarifs spéciaux aux établissements de santé et services sociaux est privilégié.

### Procédure de remboursement

En vue de se faire rembourser, le cadre doit remplir le formulaire prévu à cet égard et le transmettre à son supérieur immédiat en l'accompagnant de toutes les pièces justificatives originales. Après l'avoir approuvé en le signant, le supérieur immédiat fait parvenir le formulaire au Service de la comptabilité.

Toute demande de remboursement doit être faite au cours du mois suivant la date de la dépense qui la justifie.

Aucun remboursement ne sera effectué pour les demandes non appuyées par les pièces justificatives et originales, tel que requis.

Le Service de la paie s'occupe d'effectuer le remboursement par voie de dépôt dans la paie suivante.

Il est possible de procéder à une avance dans les cas où sa somme est à la fois substantielle et facilement déterminable (ex. : billet d'avion). Dans ces cas, les pièces justificatives doivent tout de même être fournies, sous peine d'application de la Politique sur les modalités de récupération du salaire versé en trop du CHUSJ.

La personne qui présente des pièces justificatives ou des renseignements qu'elle sait être faux ou inexacts à l'appui d'une demande de remboursement est passible de mesures administratives ou disciplinaires pouvant aller jusqu'au congédiement.

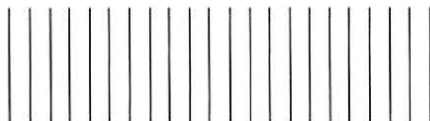


## Annexe :

### Circulaire 2018-008 – Frais de déplacement

NORMES ET PRATIQUES DE GESTION, Tome II, Répertoire

Santé  
et Services sociaux  
Québec



# CIRCULAIRE

Expéditeur	Date
Le sous-ministre adjoint à la Direction générale du personnel réseau et ministériel	2019-05-27
Destinataires (*)	
Les présidentes-directrices générales, les présidents-directeurs généraux, les directrices générales, les directeurs généraux ainsi que les propriétaires des établissements publics et privés conventionnés de santé et de services sociaux	
Sujet	
Frais de déplacement	

**CETTE CIRCULAIRE REMPLACE CELLE DU 18 SEPTEMBRE 2008 (2008-041)  
MÊME CODIFICATION**

#### **OBJET**

La présente circulaire reprend la circulaire 2008-041 afin d'y apporter des modifications tenant compte des nouvelles indemnités, à l'égard de l'utilisation d'une automobile personnelle, s'appliquant à compter du 1<sup>er</sup> avril 2019. Ces indemnités sont modifiées à la hausse et concernent celles pour le kilométrage prévues aux conventions collectives du personnel syndiqué et au Répertoire des conditions de travail des employés syndiqués non syndiqués et des employés non syndiqués du réseau de la santé et des services sociaux (Circulaire 2017-033 du 10 novembre 2017). Ces indemnités apparaissant à la présente circulaire et leurs modifications s'appliquent aux cadres et aux hors-cadre.

La réglementation gouvernementale qui justifie les ajustements des indemnités prévoit une révision, deux (2) fois par année, qui est basée sur la variation des taux d'intérêt et du prix de l'essence.

(page révisée le 27 mai 2019)

(\*) Cette circulaire s'adresse également de la présidente-directrice générale du Centre régional de santé et de services sociaux de la Baie-James, la directrice générale de la Régie régionale de la santé et des services sociaux du Nunavik et du directeur général du Conseil Cri de la santé et des services sociaux de la Baie-James.

Site Internet : [publications.msss.gouv.qc.ca/msss](http://publications.msss.gouv.qc.ca/msss)  
« Normes et Pratiques de gestion (circulaire) »

Direction(s) ou service(s) ressource(s)	Numéro(s) de téléphone	Numéro de dossier			
Direction générale adjointe des ressources humaines du réseau	514 873-1800	2018-008			
Document(s) annexé(s)	Volume	Chapitre	Sujet	Document	
	02	01	22	07	

## **MODALITÉS**

Cette circulaire ne vise que le quantum des indemnités et ne change pas les autres conditions d'application prévues aux conventions collectives et au Répertoire des conditions de travail des employés syndiqués non syndiqués et des employés non syndiqués du réseau de la santé et des services sociaux.

Les frais de déplacement prévus dans la présente, comprennent le montant des taxes, le cas échéant.

### **1. REPAS**

**À compter du 1<sup>er</sup> juillet 2001**

- pour le déjeuner 10,40 \$
- pour le dîner 14,30 \$
- pour le souper 21,55 \$

Pour les cadres et les hors-cadre, les frais de repas supportés lors d'un déplacement peuvent être remboursés selon les frais réels et raisonnables, sur présentation de pièces justificatives et approbation par l'autorité compétente, et ce, conformément à l'application de l'article 4 de la Directive sur le remboursement des frais de déplacement des cadres (CT 198207 du 30 avril 2002).

### **2. HÉBERGEMENT ET FRAIS CONNEXES**

**À compter du 1<sup>er</sup> janvier 2005**

- allocation quotidienne lors d'un coucher dans un établissement hôtelier 5,85 \$
- allocation lors d'un coucher chez un parent ou un ami 22,25 \$

### **3. UTILISATION D'UNE AUTOMOBILE PERSONNELLE**

Les indemnités prévues pour l'utilisation d'une automobile personnelle :

- pour les premiers 8 000 km d'une année

**À compter du 1<sup>er</sup> avril 2019**

0,465 \$/km

- pour tout le kilométrage excédant 8 000 km d'une année

**À compter du 1<sup>er</sup> avril 2019**

0,420 \$/km

À compter du 1<sup>er</sup> avril 2019, un montant de 0,116 \$ par kilomètre est ajouté aux allocations prévues pour le kilométrage sur une route gravelée.

(page révisée le 27 mai 2019)

N° dossier

Page

2018-008

2

**SUIVI**

Pour toute demande de renseignement concernant cette circulaire, vous êtes invités à communiquer avec la Direction générale adjointe des ressources humaines du réseau au 514 873-1800.

Le sous-ministre adjoint,

*Original signé par*

Marco THIBAULT

## XI. LES MODALITÉS DE RÉCUPÉRATION DU SALAIRE VERSÉ EN TROP

### Objectif

Cette politique vise à établir les modalités de remboursement du salaire versé en trop au cadre.

### Fondements juridiques

- Code civil du Québec, RLRQ, c. CCQ-1991 (art. 1491, 1671, 1672 ss. et 2925);
- Code de procédure civile, RLRQ, c. C-25.01 (art. 698);
- Loi sur les normes du travail, RLRQ, c. N-1.1 (art. 49);
- Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux, RLRQ, c. S-4.2, r. 5.1.

### Définition

- **Erreur sur la paie** — Erreur impliquant une somme versée en trop sur la paie du cadre à l'emploi du CHUSJ.

### Procédure

Advenant une erreur sur la paie versée à un cadre, le Service de la paie doit informer le cadre visé et obtenir son consentement écrit avant d'entamer le processus de retenue sur le salaire.

La récupération de la somme versée de trop se fait selon le mode convenu entre le CHUSJ et le cadre visé pourvu que le délai de remboursement ne dépasse pas six (6) mois et que le montant retenu reste raisonnable. À défaut d'entente, la procédure suivante s'applique :

- En cas d'erreur unique constatée au plus une semaine après le dépôt de la paie irrégulière, la récupération se fait dans sa totalité en un versement unique;
- En cas d'erreur non visée par le premier paragraphe sur la paie d'un cadre, la récupération se fait dans sa totalité par une retenue sur le salaire du cadre de 20 % de la somme versée en trop effectuée cinq (5) fois.

Il est à noter que le cadre refusant de donner son consentement à une retenue pourrait se faire opposer les règles de la compensation prévues au Code civil du Québec et subir des retenues de salaire moins avantageuses que celles prévues à la présente politique.

Le cadre touché par une erreur sur la paie doit, s'il en prend connaissance, en aviser sans délai son supérieur immédiat et le Service de la paie.

## XII. LE MÉCANISME DE RECOURS SUR L'APPLICATION DES POLITIQUES DE GESTION

### Objectifs

Cette politique vise à établir la procédure applicable en cas de différend lié à l'application d'une politique de gestion contenue au présent document et à favoriser le dialogue et la recherche de solutions.

### Fondements juridiques

Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux, c. S-4.2, r. 5.1 (art. 5 et 130 ss.).

### Définitions

- **Mécanisme de recours** — Mécanisme prévu à la présente politique afin de régler une mésentente.
- **Médiation** — Processus faisant intervenir un tiers impartial dont l'objectif est de 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 mésentente.

### Mésentes soumise au mécanisme de recours

Toute mésentente sur l'une des politiques contenues au présent document est soumise au mécanisme de recours.

Nonobstant le paragraphe précédent, à partir du moment où une mésentente touche l'application d'un article du Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux, c. S-4.2, r. 5.1 plutôt que de porter exclusivement sur le pouvoir de gestion de l'établissement visé à l'article 5 du Règlement, elle sera soumise aux articles 130 et suivants de celui-ci. Dans ce cas, le cadre a tout de même l'obligation de procéder à la première étape du mécanisme de recours.

Il est entendu que le paragraphe précédent, qui prévoit une procédure plus complexe et plus coûteuse, ne pourra prendre application que si l'une des parties en fait la demande et qu'elle est justifiée à la faire.

En cas de mésentente sur le mécanisme de recours lui-même, il reviendra au DRHCL de trancher sans autre formalité.

### **Première étape**

Le cadre rencontre son supérieur immédiat ou la personne avec qui il a une mésentente et lui soumet la nature et les motifs de son désaccord.

Le supérieur immédiat doit recontacter le cadre dans les 30 jours suivant cette rencontre afin de l'informer de sa position en l'appuyant des motifs qui la justifient. Si ce délai est trop long en raison de la nature du conflit, le supérieur immédiat et le cadre peuvent convenir d'un délai plus court.

S'ils ne peuvent s'entendre sur le nouveau délai ou sur la pertinence de l'écourter, le supérieur hiérarchique du supérieur immédiat tranchera immédiatement la question et en informera les parties.

### ***Deuxième étape***

Si le désaccord persiste, le cadre communique par écrit avec le supérieur hiérarchique de son supérieur immédiat ou avec son directeur. Il doit préciser clairement la nature de la démarche effectuée, décrire le contexte du litige et exposer fidèlement les arguments de toutes les parties. Le contenu de la réponse du supérieur immédiat visée à la première étape doit être reproduit dans cette communication. Par souci d'équité et de transparence, le courriel doit être transmis à toutes les parties au désaccord.

Le supérieur immédiat peut répondre au courriel afin de détailler son point de vue et le contexte. Tous les destinataires du courriel initial doivent recevoir cette réponse.

Le supérieur hiérarchique organise une rencontre avec les parties en désaccord afin de favoriser la recherche de solutions. Ceci doit être fait dans les 30 jours suivant la demande.

### ***Troisième étape***

Si la mésentente persiste, le cadre communique par écrit avec le DRHCL. Il doit préciser clairement la nature de la démarche effectuée, décrire le contexte du litige, exposer fidèlement les arguments de toutes les parties et exposer l'issue de la deuxième étape. Par souci d'équité et de transparence, le courriel doit être transmis à toutes les parties au désaccord.

Le supérieur immédiat peut répondre au courriel afin de détailler son point de vue et le contexte. Tous les destinataires du courriel initial doivent recevoir cette réponse.

Le DRHCL devra faire appel aux services d'un médiateur certifié. Si le processus de médiation ne permet pas de résoudre la mésentente, le DRHCL tranchera le litige dans les 30 jours suivant la rencontre.

En tout temps à cette étape, le cadre peut être accompagné d'un représentant de son association. Si le délai de 30 jours est trop long en raison de la nature du conflit, toute partie peut demander au DRHCL de le rencontrer dans les plus brefs délais pour lui préciser la nature urgente de sa requête. Lorsque le processus décisionnel est terminé, la décision du DRHCL est finale et met fin à la mésentente.