



Répertoire de politiques des conditions de travail des cadres intermédiaires du CHU de Québec

**ASSOCIATION DES GESTIONNAIRES DES ÉTABLISSEMENTS DE SANTÉ
ET DE SERVICES SOCIAUX**

**DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES, DU DÉVELOPPEMENT
DES PERSONNES ET DE LA TRANSFORMATION DU CHU DE QUÉBEC**

Adopté par le conseil d'administration le 5 mai 2014

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	1
1. DOTATION DES POSTES	2
Principes directeurs.....	2
Objectif.....	2
1.1. Modalités.....	3
1.2. Processus de dotation	3
1.3. Postes dépourvus de titulaire – Mandat particulier – Cumul de postes (mobilité interne ou temporaire).....	5
2. APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION.....	7
Principe directeur.....	7
Objectif.....	7
2.1. Modalités.....	7
3. DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL.....	8
Principe directeur.....	8
Objectifs	8
3.1. Modalités.....	8
Rôles et responsabilités	9
Remboursement des frais de scolarité	10
4. DOSSIER PERSONNEL DU CADRE	11
Principe directeur.....	11
Objectif.....	11
4.1. Modalités.....	11
5. VACANCES ANNUELLES	14
Principe directeur.....	14
Objectifs	14
Rôles et responsabilités	14
5.1. Modalités.....	14
6. CONGÉS SPÉCIAUX, FÉRIÉS ET POUR ÉTUDES	16
Principes directeurs.....	16
Objectifs	16
Rôles et responsabilités	16
6.1. Congé maladie	16
6.2. Congé à l’occasion d’un décès	16
6.3. Congé pour affaires judiciaires	17
6.4. Congé à l’occasion d’un mariage	17
6.5. Congés pour études.....	18
6.6. Congés fériés	18

6.7. Autres congés	18
7. CONGÉ POUR REPRÉSENTATIVITÉ D'ASSOCIATION CADRE	20
Principe directeur.....	20
Objectif.....	20
7.1. Modalités.....	20
8. CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE	21
Principe directeur.....	21
Objectif.....	21
8.1. Modalités.....	21
9. CONGÉS SANS SOLDE, CONGÉS POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES OU CHARGES PUBLIQUES ..	22
Principe directeur.....	22
Objectifs	22
Rôles et responsabilités	22
9.1. Congé sans solde	22
9.2. Congé sans solde afin d'agir à titre de représentant de son association de cadres.....	23
9.3. Congé pour affaires professionnelles	24
9.4. Congé pour charges publiques	24
10. HORAIRE, DISPONIBILITÉ, COMPENSATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET DE SITUATIONS EXCEPTIONNELLES	25
Principe directeur.....	25
Objectif.....	25
10.1. Modalités.....	25
11. HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE AU TRAVAIL	28
Principe directeur.....	28
Objectif.....	28
11.1. Modalités.....	28
12. MÉCANISME DE RECOURS SUR L'APPLICATION DES POLITIQUES LOCALES DE GESTION.....	29
Principe directeur.....	29
Objectif.....	29
12.1. Modalités	29
12.2. Médiation	30
13. FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	31
Principe directeur.....	31
Objectif.....	31
13.1. Modalités.....	31
14. RÉCUPÉRATION DU SALAIRE VERSÉ EN TROP	32
Principe directeur.....	32
Objectif.....	32

14.1. Modalités.....	32
ANNEXE 1 – DÉFINITIONS.....	33
ANNEXE 2 – À TITRE INDICATIF SELON LA LÉGISLATION EN VIGUEUR	35
ANNEXE 3 – EXTRAIT DU RÈGLEMENT 1218-96.....	37
ANNEXE 4 – FRAIS DE DÉPLACEMENT.....	48

PRÉAMBULE

Le *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux* (Décret 1218-96) porte sur l'obligation de l'employeur de se doter de politiques de gestion concernant les conditions de travail de ses cadres. Certains articles prévus dans ce présent règlement prévoient des dispositions que les cadres doivent établir avec l'employé, notamment :

1. Dotation des postes;
2. Appréciation de la contribution;
3. Développement professionnel;
4. Dossier personnel du cadre;
5. Vacances annuelles;
6. Congés sociaux, fériés et pour études;
7. Congés pour représentativité d'association cadre;
8. Congés pour prêt de service;
9. Congés sans solde, congés d'affaires professionnelles et congés pour charges publiques;
10. Horaire, disponibilité et compensation des heures supplémentaires et de situations exceptionnelles;
11. Harcèlement, discrimination et violence au travail;
12. Mécanisme de recours sur l'application des politiques locales de gestion;
13. Frais de déplacement;
14. Récupération du salaire versé en trop.

1. DOTATION DES POSTES

Principes directeurs

Le processus de dotation des postes s'appuie sur les principes suivants :

- La dotation est un processus regroupant l'ensemble des actes administratifs qui sont posés pour combler un poste vacant. Elle comprend l'affichage de postes, la présélection et la sélection de candidatures, la nomination des personnes retenues et la communication des résultats aux personnes non retenues;
- La dotation des postes de cadres s'inscrit dans le maintien d'une structure organisationnelle d'encadrement déterminée par la Direction générale et le conseil d'administration;
- Il est régi par des règles justes et équitables, non discriminatoires, et connues de tous en fonction de la présente politique. Il doit aussi refléter les valeurs de l'organisation. La Direction des ressources humaines et du développement des personnes et de la transformation (DRHDPT) est responsable de son application;
- Les exigences minimales requises, en termes de formation et d'expérience pour un poste de cadre, correspondent aux connaissances requises au *Répertoire des classes d'évaluation des fonctions types du personnel d'encadrement*;
- L'accessibilité à de nouveaux postes de cadres par les mécanismes d'affichage de poste à l'interne est privilégiée, sous réserve que le cadre intéressé corresponde aux exigences des postes disponibles, au profil de compétences recherchées et que son expérience acquise puisse compenser pour la formation minimale requise. À compétence équivalente les candidats déjà à l'emploi de l'établissement seront favorisés;
- La directrice générale est responsable de l'embauche et de la nomination des cadres intermédiaires de l'établissement;
- La décision finale pour le comblement d'un poste cadre (permanent ou temporaire) d'un mandat ou d'un cumul ne peut faire l'objet d'un recours selon l'article 12 de la présente politique;
- La tenue d'un Registre de poste, disponible pour les besoins de suivi en collaboration avec la DRHDPT et les instances de l'Association des gestionnaires des établissements de santé et services sociaux (AGESSS) locale. Le registre est mis à jour par la DRHDPT et acheminé annuellement à l'AGESSS locale.

Objectif

Doter l'établissement de mécanismes permettant la dotation des postes d'encadrement dans une optique d'efficacité et d'équité.

1.1. Modalités

Les parties conviennent donc des modalités suivantes :

- 1.1.1. Le supérieur immédiat informe la DRHDPT du poste de cadre à combler. En collaboration avec cette direction, il établit ou met à jour le profil de compétences recherchées et les exigences qui s’y rattachent. Il participe au processus de sélection et fait le choix du candidat recommandé pour le poste à la suite des entrevues de sélection. Le directeur du service concerné entérine le choix du candidat;
- 1.1.2. La DRHDPT dirige le processus de dotation. Ce processus est établi conformément à la présente politique, aux dispositions des règlements, chartes et lois en vigueur. Elle coordonne les activités de chaque processus de recrutement interne et externe. Elle identifie, avec la direction concernée, les outils de recrutement appropriés ainsi que les intervenants externes, s’il y a lieu, et procède avec le supérieur concerné à la présélection des candidats qui répondent aux exigences du poste à combler;
- 1.1.3. Dans le cas d’utilisation de tests spécialisés, le choix, et s’il y a lieu, la correction de ces tests s’effectuent conjointement avec la direction concernée. Les grilles d’entrevue et d’évaluation sont rédigées en collaboration avec la direction concernée, en tenant compte de la description de fonction, des exigences minimales requises, du profil de compétences recherchées et de son expérience acquise. Advenant l’utilisation de tests spécialisés, les résultats seront transmis au candidat;
- 1.1.4. Un comité de sélection est constitué afin de procéder aux entrevues de sélection. La composition du comité est déterminée conjointement par la direction concernée et la DRHDPT;
- 1.1.5. À la suite des entrevues de sélection, le comité procède par voie de recommandation auprès de la Direction générale.

1.2. Processus de dotation

1.2.1. L’affichage

L’employeur informe le personnel cadre par un affichage ou une communication écrite de tous postes cadres vacants, nouvellement créés, mandats spéciaux, cumuls et intérim. Il transmet copie de l’affichage du poste aux représentants locaux de ses cadres.

L’AGESSS est également informée par le directeur des ressources humaines, du développement des personnes et de la transformation lorsqu’un poste cadre est aboli ou lorsque l’affichage d’un poste devenu vacant est retardé.

La DRHDPT détermine la rémunération ainsi que les conditions de travail en collaboration avec la direction concernée en tenant compte des dispositions des règlements, politiques locales, chartes et lois en vigueur. À titre indicatif, la classe salariale y est indiquée.

1.2.2. Les méthodes de sélection

La sélection comprend une séquence d'activités utilisant diverses méthodes visant à recueillir de l'information sur les candidats, à déceler ceux qui répondent aux exigences requises et à effectuer un choix parmi les candidats les plus compétents. Tout le matériel utilisé dans le processus de sélection est strictement confidentiel et doit être conservé à la DRHDPT.

1.2.3. La rétroaction

Les personnes de l'interne ayant soumis leur candidature seront informées de la décision avant que l'avis de nomination soit publié. Cela prévaut également pour les mandats spéciaux, les cumuls et intérimis. Dans un but de développement professionnel, la DRHDPT, en collaboration avec la direction concernée, s'assure d'une rétroaction aux candidats concernés. À leur demande, elle rencontre les candidats de l'établissement non retenus.

1.2.4. La vérification des références

La prise de références auprès des employeurs antérieurs permet de juger de l'expérience pertinente et des compétences acquises par les candidats, de leur rendement et de leur comportement. La prise de références auprès d'employeurs antérieurs est effectuée sur autorisation formelle du candidat concerné.

1.2.5. L'examen médical de préembauche

À la suite de l'analyse du questionnaire médical d'embauche, certains candidats peuvent être convoqués à un examen médical de préembauche auprès d'un médecin désigné par l'employeur afin de valider la capacité des candidats à remplir les exigences requises par l'emploi postulé.

1.2.6. La décision finale d'embauche

À la lumière de l'information recueillie au cours de chacune des étapes de la sélection, le supérieur immédiat recommande le candidat pour combler le poste, sous réserve de ce qui suit :

- a) S'il se trouve des cadres à replacer à la suite d'une réorganisation administrative et qu'un d'entre eux possède la formation et l'expérience requises pour occuper ledit poste;
- b) Si plusieurs candidats sont jugés avoir une compétence égale, l'employeur accorde la priorité au candidat déjà à l'emploi et ayant le plus d'expérience dans le réseau.

1.2.7. Transfert à l'interne

Lorsqu'un cadre obtient un autre poste à l'intérieur de l'établissement, l'employeur s'efforce de permettre le transfert dans le plus court délai possible, au plus tard six (6) semaines après l'annonce écrite de la nomination au candidat.

1.2.8. L'embauche

Le candidat retenu se voit confirmer par lettre son embauche. Cette lettre prévoit notamment, la durée de la période de probation, laquelle ne peut excéder un (1) an, excluant toute période d'absence autorisée de trente (30) jours et plus. Le directeur des ressources humaines, du développement des personnes et de la transformation ou son représentant peut être désigné par la Direction générale pour signer cette lettre.

La section locale de l'AGESSS est informée de la nomination du cadre.

1.3. Postes dépourvus de titulaire – Mandat particulier – Cumul de postes (mobilité interne ou temporaire)

- 1.3.1. Lorsqu'un poste de cadre devient définitivement dépourvu de son titulaire, l'employeur procède à l'affichage ou à l'abolition de celui-ci dans un délai maximal de quatre (4) mois. Il avise l'AGESSS de sa décision finale.
- 1.3.2. Lorsqu'un poste de cadre devient temporairement dépourvu de son titulaire pour une période d'au moins deux (2) mois, l'employeur favorise le remplacement par un membre du personnel d'encadrement répondant aux exigences requises pour ledit poste.
- 1.3.3. Tout poste temporairement dépourvu de son titulaire, tout mandat particulier à temps complet ou cumul de postes dont la durée prévue est supérieure à six (6) mois et inférieure à dix-huit (18) mois sont affichés, tel que décrit à l'article 1.3.1 de la présente politique.
- 1.3.4. Tout poste temporairement dépourvu de son titulaire, tout mandat particulier à temps complet ou cumul de postes dont la durée totale est supérieure à dix-huit (18) mois sont soumis au processus de dotation tel que stipulé dans les modalités de la présente politique au point 1.3.1. Toutefois, cela ne s'applique pas pour le remplacement d'un cadre en invalidité ou en congé parental.
- 1.3.5. Le candidat retenu se voit confirmer par écrit, son assignation temporaire – mandat ou cumul de postes dont copie est également transmise aux représentants locaux. Cet avis prévoit notamment :
 - La durée;
 - La rémunération;
 - La confirmation que son poste d'origine lui est réservé.

- 1.3.6. L'employeur ou le cadre assigné temporairement peut mettre fin au remplacement, au mandat particulier ou au cumul de postes, sous réserve d'un préavis écrit de trente (30) jours transmis à l'autre partie.
- 1.3.7. La présente politique s'applique à tous les postes de cadres vacants ou nouvellement créés, sauf ceux des syndiqués et des cadres supérieurs.
- 1.3.8. Un registre central est tenu par la DRHDPT afin de s'assurer que les cadres désirant progresser dans leur carrière puissent faire connaître leurs intentions (promotion ou mutation), dans une optique de développement des compétences et de cheminement de carrière. Un plan individuel de carrière est effectué par le cadre avec la DRHDPT et suivi conjointement avec la direction concernée. La mise en œuvre est de la responsabilité de la DRHDPT.

2. APPRÉCIATION DE LA CONTRIBUTION

Principe directeur

La démarche d'appréciation de la contribution du personnel d'encadrement constitue une opportunité de partage et d'échange constructif et dynamique entre les divers niveaux hiérarchiques de l'organisation. Elle constitue un outil privilégié de gestion, de communication, de reconnaissance et de mobilisation. Elle s'appuie sur l'atteinte des résultats qualitatifs et quantitatifs dans le respect des bonnes pratiques de gestion et de leadership.

Objectif

Prévoir les modalités relatives à l'appréciation de la contribution de personnel d'encadrement.

2.1. Modalités

Les parties conviennent des modalités suivantes :

- 2.1.1. Appliquer la politique concernant le développement du personnel d'encadrement, de l'appréciation de la contribution;
- 2.1.2. Toute modification à cette politique doit être soumise aux représentants locaux de l'AGESSS;
- 2.1.3. Appliquer les modalités du boni forfaitaire au rendement en vigueur au CHU de Québec, le cas échéant en conformité avec les directives du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS).

3. DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Principe directeur

Le maintien et le développement des compétences et du potentiel des cadres contribuent à l'amélioration de la prestation de services aux personnes utilisatrices de services et à l'atteinte des objectifs actuels et futurs de l'organisation et s'inscrivent dans un processus continu entre l'organisation et le personnel d'encadrement.

Objectifs

- Maintenir et développer les compétences des cadres et le potentiel de la relève en tenant compte des priorités organisationnelles et des objectifs de carrière dans le souci d'améliorer la qualité et l'efficacité des services rendus aux personnes utilisatrices de services;
- Réaliser la meilleure adéquation possible entre les compétences des individus et l'évolution des besoins de l'établissement;
- Faciliter et soutenir les cadres dans l'élaboration d'un plan individuel de développement;
- Responsabiliser les cadres et l'établissement pour l'utilisation efficiente des ressources financières investies dans le développement;
- Doter les cadres des connaissances et des habiletés nécessaires au maintien et à l'amélioration de leurs compétences et de leurs performances dans les domaines jugés prioritaires;
- Contribuer au développement de la relève qualifiée au sein du réseau de la santé.

3.1. Modalités

Les parties conviennent des modalités suivantes :

- 3.1.1. Participer à l'élaboration de la politique de formation et de développement des cadres;
- 3.1.2. Approuver la politique locale en vigueur dans le CHU de Québec;
- 3.1.3. Appliquer la politique concernant le développement du personnel d'encadrement du CHU de Québec;
- 3.1.4. Être en concordance avec la politique ministérielle de développement des compétences en vigueur et sa modification;
- 3.1.5. Toute modification majeure au plan local de développement doit être soumise aux représentants locaux de l'AGESSS.

Rôles et responsabilités

Le cadre :

- Chaque cadre est responsable du maintien, de l'acquisition et du développement de ses compétences, et ce, avec le soutien de son supérieur immédiat et de l'organisation;
- Il communique à son supérieur immédiat ses besoins de développement et ses aspirations personnelles correspondant à ses fonctions, son profil de compétence et les besoins de l'organisation. À cette fin, il détermine conjointement avec son supérieur immédiat ses besoins de développement et peuvent identifier ensemble des moyens de développement qui seront adressés à la DRHDPT;
- Il s'engage à respecter son plan individuel de développement des compétences et à participer à au moins une activité de développement par année.

Le supérieur immédiat :

- Détermine les priorités de développement pour les services de sa direction en accord avec les priorités organisationnelles et les cheminements de carrière du personnel d'encadrement;
- Identifie avec chaque cadre ses besoins individuels de développement, et ce, à partir de son appréciation du rendement, du profil de compétences identifié, des priorités et des objectifs du service et de la direction et en assure le suivi;
- Agit en coresponsabilité dans la mise en place de moyens de soutien permettant le développement des compétences du cadre;
- Transmet à la DRHDPT les besoins de développement des cadres de sa direction.

La DRHDPT :

- Détermine, en fonction des besoins de l'organisation, les priorités locales de développement en collaboration avec le personnel d'encadrement;
- Élabore, en consultation avec la Direction générale, les cadres et leurs supérieurs immédiats, le plan local de développement en tenant compte aussi des priorités nationales et régionales;
- Voit à la mise en œuvre du plan de développement des cadres et du plan de développement de la DRHDPT de l'établissement;
- Fait rapport à la Direction générale sur le suivi du plan local de développement des cadres;
- Transmet au comité régional de développement les priorités locales de développement;
- Transmet annuellement le bilan des réalisations à l'Agence de la santé et des services sociaux.
- Conseille et supporte les supérieurs immédiats dans l'identification des besoins de développement des cadres dans l'établissement des priorités ainsi que dans les moyens de mise en œuvre.

Le comité de direction :

- Afin de supporter le développement des cadres et de sa relève, le comité de direction identifie annuellement les sommes budgétaires qu'il y consacre, incluant le montant accordé par le MSSS.

L'AGESS locale :

- Participe à la conception, la mise en place et les modifications, s'il y a lieu, du plan local de développement et au profil de compétences.

Remboursement des frais de scolarité

- En cours d'emploi et sur présentation des pièces justificatives (originaux des factures et relevé de notes attestant de la réussite), le cadre obtient le remboursement des frais de scolarité pour les crédits obtenus dans une discipline en relation avec son champ d'activité en conformité avec la politique en vigueur.

4. DOSSIER PERSONNEL DU CADRE

Principe directeur

La gestion des dossiers des employés, dont ceux des cadres, doit respecter les dispositions législatives en vigueur.

Objectif

Déterminer les règles concernant la constitution, la gestion de l'accès et la conservation des dossiers des cadres de manière à préserver la confidentialité des informations qu'ils contiennent et à respecter le droit à la vie privée du personnel cadre. La DRHDPT est responsable du dossier.

4.1. Modalités

Les parties conviennent des modalités suivantes :

- 4.1.1. Le cadre peut, sur demande préalable, consulter son dossier et en obtenir copie en tout temps. Cette consultation se fait à la Direction générale ou à la DRHDPT, selon le cas. Le cadre peut également être accompagné par un représentant de l'AGESSS locale.
- 4.1.2. Les personnes suivantes ont accès à des informations contenues au dossier du cadre, à des fins administratives :
 - La directrice générale;
 - Le supérieur immédiat du cadre;
 - Les personnes désignées de la DRHDPT;
 - Le représentant de l'employé cadre dûment mandaté à cette fin.

D'autres personnes peuvent, sur demande, avoir accès à des informations à caractère nominatif contenues au dossier du cadre :

- Le vérificateur externe, dans le cadre de son mandat de vérification;
- Toute personne ou organisme visé à la suite d'une ordonnance de la Cour;
- Toute personne qui, en vertu de la loi, est responsable de détecter ou réprimer le crime ou les infractions aux lois;
- Le procureur de l'établissement ou le Procureur général;
- Une personne qui doit obtenir un renseignement en raison d'une situation d'urgence susceptible de mettre en danger la vie, la santé et la sécurité du cadre;
- Une personne autorisée par la Commission d'accès à l'information;
- Une personne impliquée dans un événement ayant fait l'objet d'un rapport par un corps de police;

- La personne ou l'organisme dans le cadre de l'application d'une loi, d'un décret, etc.;
- Une personne ou un organisme ayant le pouvoir d'ordonner la communication.

Dans les cas prévus précédemment, la personne responsable de la divulgation doit s'assurer que le but poursuivi par la personne demandant l'accès aux informations à caractère nominatif contenues au dossier du cadre est conforme à la loi.

- 4.1.3. La Direction générale ou la DRHDPT, selon le cas, est responsable de constituer et de conserver, pour chaque cadre, un dossier administratif. Le dossier du cadre est strictement confidentiel et unique.
- 4.1.4. Le supérieur immédiat du cadre est responsable de voir à ce que soit transmis à la DRHDPT tout document relevant de sa compétence et devant être conservé au dossier du cadre.
- 4.1.5. Toutefois, le Service de santé et qualité de vie au travail est responsable du traitement des informations à caractère médical; il voit à la conservation de tout document attestant de l'état de santé du cadre et en assure la confidentialité, selon les lois en vigueur. Le cadre peut sous réserve de certaines restrictions, avoir accès aux rapports d'invalidité contenus à son dossier et conservés au secteur de l'indemnisation.
- 4.1.6. Le cadre est responsable de transmettre toute information ou tout document requis par la Direction générale, la DRHDPT, son supérieur immédiat ou le Service de santé et qualité de vie au travail afin de constituer et de tenir à jour son dossier; il doit également aviser de tout changement quant aux informations et documents produits.
- 4.1.7. Aucune pièce officielle établissant une appréciation ou un jugement sur le cadre ne peut exister en dehors du dossier conservé par la DRHDPT.
- 4.1.8. Le dossier du cadre peut notamment comprendre les documents suivants :
- L'affichage du poste ayant servi à l'embauche;
 - Le curriculum vitae du cadre et copie des diplômes et attestations d'études et d'expérience;
 - Le contrat individuel de travail du cadre ou la lettre d'embauche;
 - Les autorisations de déductions à la source;
 - La confirmation de promotion, de transfert et de rétrogradation;
 - Les formulaires d'adhésion aux régimes collectifs d'assurance et au régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE);
 - La description de tâches, la correspondance liée à la détermination de la classe salariale et tout document lié au cheminement de la rémunération;
 - Les formulaires d'appréciation de la contribution;
 - Le plan individuel de développement des compétences;
 - Tout document relatif aux mesures administratives;

- Tout document relatif aux mesures disciplinaires, lequel est retiré du dossier après deux mois, sauf en cas de récidive.
- Formulaire entente de prêt de service;
- Lettres de référence;
- Permis d'exercice;
- Visa de travail;
- Coordonnées sociodémographiques du cadre (adresse, numéro de téléphone, NAS, personne à rejoindre en cas d'urgence);
- Acceptation ou refus de cotisation à l'association de cadres;
- Avis de changement d'adresse;
- Correspondance entre l'établissement et le cadre;
- Autorisations de divers congés (ex. : sans solde, pour études, pour enseigner, traitement différé, maternité, etc.).

Conservation des dossiers

- 4.1.9. Tous les dossiers sont conservés dans un classeur sous clé avec restriction du nombre de personnes ayant l'usage de la clé. Le système de conservation des dossiers doit prévoir la signature d'un engagement à la confidentialité par les personnes ayant accès aux dossiers pour remplir leurs fonctions et un registre des consultations des dossiers doit être tenu à jour par la DRHDPT.
- 4.1.10. Lorsque l'établissement conserve des renseignements au dossier personnel du cadre sur support écrit, sonore, visuel, informatique, etc., les mesures édictées à la présente politique s'appliquent y incluant un registre de mots de passe pour l'accès aux dossiers informatiques. Au départ du cadre, le dossier est épuré et certains documents seulement sont conservés (selon le calendrier de conservation en vigueur dans l'établissement) tels :
- Lettre ou contrat d'embauche;
 - Formulaire de notation du rendement;
 - Confirmations de promotions, transferts, rétrogradations;
 - Lettre de démission;
 - Formulaire ou rapports contenant des informations à caractère médical;
 - Fiches de paie (conservées 35 ans);
 - Lettres de mesures disciplinaires ou administratives.
- 4.1.11. Le cas échéant, une demande écrite devra être faite pour rectifier ou retirer des informations incomplètes ou inexactes. La demande devra être acheminée dès la connaissance de l'évènement. Une réponse devra être acheminée dans les quinze (15) jours ouvrables.

5. VACANCES ANNUELLES

Principe directeur

L'employeur reconnaît le droit au personnel cadre de bénéficier d'une période de congé annuel compatible avec l'exercice de leurs responsabilités et des obligations de leurs charges.

Objectifs

- Prévoir les dispositions visant l'accumulation et la prise du congé annuel;
- Assurer un traitement équitable aux cadres concernant la prise de leur congé annuel.

Rôles et responsabilités

La DRHDPT assure la coordination de l'information quant à la prise du congé annuel des cadres et effectue le suivi au service de la paie.

5.1. Modalités

- 5.1.1. Tout cadre ayant moins d'une année de service au 30 avril de l'année en cours, a droit à deux jours et demi (2,5 jours) de vacances payées par mois de service et peut compléter, à ses frais, avec l'assentiment de l'employeur, sa période de vacances jusqu'à concurrence de trente (30) jours ouvrables. Ceci s'applique également au cadre nouvellement nommé. Pendant sa période de probation, le temps cumulé se calcule au prorata à la date d'entrée de la fonction cadre.
- 5.1.2. Tout cadre ayant au moins une (1) année de service au 30 avril de l'année en cours, a droit à trente (30) jours de vacances payées.
- 5.1.3. Aux fins de calcul, le cadre embauché entre le 1er et le 15e jour du mois inclusivement est considéré comme ayant un (1) mois complet de service.
- 5.1.4. La période de service donnant droit au congé annuel s'établit du 1er mai d'une année au 30 avril de l'année subséquente. À moins d'exception, les cadres prennent leur congé annuel dans l'année qui suit la période de référence.
- 5.1.5. Au 15 février de chaque année, la DRHDPT fait parvenir à chaque directeur la liste des cadres de leur direction et le quantum annuel de jours de congé auquel ils ont droit au 1^{er} mai suivant.
- 5.1.6. Un cadre en congé de maternité, en congé spécial à l'occasion de la grossesse et de l'allaitement et en congé pour adoption accumule des jours de congé annuel et des années de service.

- 5.1.7. Un cadre en congé parental sans solde, en congé à traitement différé et en absence sans solde pour tout autre motif n'accumule pas de jours de congé annuel durant la période de congé ou d'absence. Toutefois, selon les conditions mentionnées ci-dessus, le cadre continue de cumuler les années de service.
- 5.1.8. Un cadre incapable de prendre ses vacances à la période établie pour raison de maladie, accident ou accident du travail, décès ou autre raison, survenu avant le début de sa période de vacances, peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure :
- 14.1.1. À la condition qu'il avise son supérieur immédiat avant la date fixée pour le début de son congé annuel. Le congé annuel ainsi reporté est pris à une période convenue entre le cadre et son supérieur immédiat, mais ne peut pas excéder une période de deux (2) ans;
- 14.1.2. Un cadre en invalidité cesse d'accumuler des jours de congé annuel après toute période continue d'invalidité d'au moins six (6) mois (article 47 du décret).
- 5.1.9. Exceptionnellement, avec approbation de la directrice générale ou son représentant, lorsque les exigences de l'emploi le justifient, le supérieur immédiat et le cadre peuvent convenir de reporter les vacances de celui-ci à l'année suivante. Chaque année, un bilan des vacances reportées sera transmis à chaque direction avec copie aux Directions générales adjointes et à la Direction générale.
- 5.1.10. Les dates de vacances annuelles sont déterminées par l'employeur, lequel tient compte de la préférence exprimée par le cadre. En cas de conflit entre plusieurs cadres, les parties peuvent convenir d'un critère servant à la détermination des dates de vacances annuelles. Le supérieur immédiat autorise les périodes de congé annuel de leurs cadres et les en informe au plus tard le 1^{er} avril. À sa demande, le cadre pourrait obtenir le fractionnement de ses vacances. Le délai de réponse est de dix (10) jours après la demande.
- 5.1.11. Pour un congé annuel, le cadre à temps complet reçoit une rémunération équivalant à celle qu'il recevrait s'il était au travail.
- 5.1.12. Le cadre à temps partiel, ayant droit à trente (30) jours de vacances, reçoit une indemnité selon le décret qui s'ajoute au salaire qui lui est versé à chaque paie. Ce pourcentage est applicable sur le salaire, sur les primes de milieu psychiatrique, de garde fermée, d'encadrement intensif ou d'évaluation des signalements, ainsi que sur le salaire à partir duquel sont établies les indemnités de congé de maternité, d'adoption et de retrait préventif et enfin sur le salaire à partir duquel est établie la prestation d'assurance salaire pendant les six (6) premiers mois d'une invalidité.
- 5.1.13. Lorsqu'un cadre quitte le service de l'employeur, il a droit au bénéfice des jours de congé annuel accumulés jusqu'à la date de son départ.
- 5.1.14. Le supérieur immédiat accorde la priorité du choix au cadre sur celui de ou des employés sous sa supervision.

6. CONGÉS SPÉCIAUX, FÉRIÉS ET POUR ÉTUDES

Principes directeurs

- L'employeur reconnaît que les cadres de son organisation doivent s'absenter de leur travail en certaines circonstances;
- L'employeur reconnaît le droit au personnel cadre de bénéficier des congés fériés déjà accordés aux autres employés de l'organisation.

Objectifs

- Déterminer les conditions d'accès aux congés sociaux, fériés et pour études et prévoir des modalités d'application permettant aux cadres de bénéficier de ces congés;
- Déterminer la prise effective des congés fériés ainsi que prévoir les dispositions applicables au personnel d'encadrement.

Rôles et responsabilités

- Le cadre appelé à s'absenter pour un congé social tel que défini à la présente politique doit adresser une demande au préalable à son supérieur immédiat;
- Le supérieur immédiat du cadre autorise la prise de congés sociaux selon les modalités ci-après prévues.

6.1. Congé maladie

- 6.1.1. Pendant la première semaine d'invalidité, le cadre reçoit le salaire auquel il aurait droit s'il avait été au travail (art. 42 du décret).

6.2. Congé à l'occasion d'un décès

- 6.2.1. L'employeur accorde au cadre :
 - A. a) Cinq (5) jours de congé payés, consécutifs ou non, à l'occasion du décès de son conjoint ou de son enfant;
b) Sur demande, jusqu'à cinq (5) jours de vacances, fractionnées ou non, à l'intérieur de sa banque ou congé sans solde en prolongation du congé prévu en A. a).
 - B. a) Trois (3) jours de congé payés, consécutifs ou non, à l'occasion du décès d'un membre de la famille suivant : père, mère, frère, sœur, beau-père, belle-mère, bru, gendre et petits-enfants;

- b) Sur demande, jusqu'à cinq (5) jours de vacances, fractionnées ou non, à l'intérieur de sa banque ou congé sans solde en prolongation du congé prévu en B. a).
 - C. Un (1) jour de congé payé à l'occasion du décès de sa belle-sœur, de son beau-frère, de ses grands-parents.
- 6.2.2. Au moment des décès mentionnés aux alinéas précédents, le cadre a droit à une (1) journée additionnelle aux fins de transport si le lieu des funérailles se situe à deux cent quarante (240) kilomètres et plus du lieu de résidence.
- 6.2.3. Pour les jours de congé payés dont il est fait mention aux paragraphes cités ci-dessus, le cadre reçoit une rémunération équivalente à celle qu'il recevrait s'il était au travail.
- 6.2.4. Dans tous les cas, le cadre prévient son supérieur immédiat ou le directeur des ressources humaines, du développement des personnes et de la transformation et produit, à sa demande, la preuve ou l'attestation de ces faits.

6.3. Congé pour affaires judiciaires

- 6.3.1. Le cadre appelé à agir comme juré ou témoin dans une cause juridique 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 les tribunaux conformément à la Loi sur les jurés, RLRQ, c. J-2, et tous règlements connexes.
- 6.3.2. Le cadre siégeant comme juré pendant sa période de vacances peut reporter les jours de vacances non utilisés.
- 6.3.3. L'employeur détermine les dates de reprise effective desdites journées en tenant compte de la préférence exprimée par le cadre.

6.4. Congé à l'occasion d'un mariage

- 6.4.1. Sur avis donné un (1) mois à l'avance, un cadre a droit, à l'occasion de son mariage, à cinq (5) jours de congé rémunérés. À sa demande, le cadre peut accoler cinq (5) (quantum) jours de congé sans solde ou tout autre type de congés payés. La prise de la semaine sans solde ou avec solde est accordée par l'employeur en tenant compte de la préférence exprimée par le cadre et en fonction des besoins de l'établissement et ne peut être refusée sans motif valable.
- 6.4.2. Sur avis donné un (1) mois à l'avance, le cadre, titulaire d'un poste à temps partiel, a droit à des congés avec solde au prorata du nombre de jours prévus au poste qu'il détient. Il a droit également à une semaine de congés sans solde ou congés annuels, s'il le désire.

6.5. Congés pour études

- 6.5.1. L'employeur encourage et facilite l'horaire étude-travail du gestionnaire en permettant la libération de celui-ci au moment des journées pour études.
- 6.5.2. Le cadre libéré en vertu de paragraphe précédent ne subit aucune perte de salaire et ces libérations doivent avoir été approuvées au préalable par son directeur.

6.6. Congés fériés

- 6.6.1. Durant l'année, l'employeur reconnaît et observe treize (13) congés fériés, incluant les congés institués par la loi ou par décret.
- 6.6.2. Le cadre à temps partiel reçoit une indemnité compensatoire de 5,7 % équivalente aux treize (13) congés fériés reconnus à la personne cadre à temps complet, tel que prévu par la loi ou par décret.
- 6.6.3. Le cadre pourra accumuler des congés fériés, lesquels seront pris après entente préalable avec l'employeur.
- 6.6.4. Lorsque l'un de ces congés fériés coïncide avec un jour de repos hebdomadaire, un samedi ou un dimanche, pendant les congés annuels (vacances) ou pendant une absence maladie n'excédant pas douze (12) mois, à l'exception des accidents du travail, le cadre ne perd pas ce congé férié.
- 6.6.5. Par ailleurs, si le congé férié coïncide avec une absence-maladie n'excédant pas douze (12) mois, l'employeur versera la différence entre la prestation de l'assurance salaire et la rémunération prévue par la loi ou le décret.
- 6.6.6. Pour bénéficier des dispositions qui précèdent, le cadre devra accomplir ses fonctions ordinaires durant le jour ouvrable qui précède ou qui suit le congé férié, à moins que son absence ne soit prévue par l'horaire de travail, n'ait été autorisée au préalable par l'employeur ou motivée ultérieurement par une raison sérieuse.
- 6.6.7. L'employeur s'efforce de donner les congés fériés avec les fins de semaine et s'assure que chaque cadre bénéficie de quatre (4) jours complets consécutifs de congés à l'occasion de Noël ou du jour de l'An, en accord avec le supérieur immédiat, un congé férié peut être reporté ultérieurement.
- 6.6.8. Pour un congé férié, le cadre reçoit une rémunération équivalente à celle qu'il recevrait s'il était au travail.

6.7. Autres congés

- 6.7.1. Dans le cas de maladie du conjoint, du père ou de la mère du cadre ou d'un enfant à charge, un maximum de trois (3) congés rémunérés peut être utilisé à cette fin après avoir informé l'employeur. Le nombre de jours de congé octroyés en application de cet article ne peut dépasser un total de six (6) jours par année.

- 6.7.2. Tout cadre détenant un poste en santé mentale a droit à cinq (5) jours de congés compensatoires conformément l'application des règles du MSSS.

7. CONGÉ POUR REPRÉSENTATIVITÉ D'ASSOCIATION CADRE

Principe directeur

Le CHU de Québec reconnaît que l'AGESSS est la représentante de son personnel d'encadrement intermédiaire. À ce titre, l'AGESSS constitue un partenaire privilégié et contributif dans l'accomplissement des missions de l'établissement.

Objectif

Déterminer les modalités permettant aux représentants de l'AGESSS d'exercer leur rôle.

7.1. Modalités

Les parties conviennent des modalités suivantes :

- 7.1.1. L'employeur accorde l'équivalent d'une (1) journée rémunérée par semaine pour un membre de l'exécutif local en tant que représentant de l'AGESSS local aux fins d'affaires courantes. Cela ne doit pas entraîner de coûts supplémentaires pour l'organisation.
- 7.1.2. L'employeur fournit un local dûment équipé aux fins d'affaires courantes.

8. CONGÉ POUR PRÊT DE SERVICE

Principe directeur

Le CHU de Québec est un partenaire majeur dans le réseau de la santé et des services sociaux. Dans l'exercice de ce rôle, il est appelé régulièrement à collaborer avec divers organismes tels le MSSS, l'Agence de la santé et des services sociaux de la Capitale-Nationale par l'échange de services.

Objectif

Prévoir les modalités se rapportant aux prêts de service.

8.1. Modalités

Les parties conviennent des modalités suivantes :

- 8.1.1. Au moment de prêt de service, le cadre est rémunéré par l'employeur d'origine durant laquelle les services de cadre sont prêtés à un autre employeur temporaire. Pendant cette période, le cadre maintient son lien d'emploi auprès de l'employeur d'origine et les conditions de travail convenues dans l'entente de prêt de service.
- 8.1.2. Les modalités du prêt de service devront être définies par entente entre le cadre, l'employeur d'origine et l'employeur temporaire.

9. CONGÉS SANS SOLDE, CONGÉS POUR AFFAIRES PROFESSIONNELLES OU CHARGES PUBLIQUES

Principe directeur

Les cadres de l'établissement peuvent bénéficier d'une absence pour exercer certaines activités ou pour des motifs personnels ou professionnels. Chaque demande de congé sans solde et de congé pour affaires professionnelles doit être reçue et analysée en prenant en compte les besoins de l'organisation.

Objectifs

- Définir les notions de congé sans solde, de congé pour affaires professionnelles et de congé pour charges publiques;
- Prévoir des modalités d'application permettant aux cadres de bénéficier de ces congés;
- Spécifier les effets de ces congés sur les conditions de travail du personnel d'encadrement.

Rôles et responsabilités

- Le cadre appelé à s'absenter pour un des congés visés par cette politique doit adresser une demande préalable à son supérieur immédiat;
- Le supérieur immédiat autorise la prise du congé selon les besoins de l'organisation et des différentes législations.

9.1. Congé sans solde

9.1.1. Conditions d'obtention

- Le cadre obtient, après entente avec l'employeur, un congé sans solde dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux (52) semaines. Pour obtenir ce congé, le cadre doit en faire la demande par écrit à son employeur au moins trente (30) jours à l'avance en y précisant la durée de ce congé. La durée peut être moindre dans des circonstances exceptionnelles. Par ailleurs, le cadre peut obtenir un congé sans solde partiel, lequel pourra se prolonger au-delà d'une année, mais sans dépasser cinquante-deux (52) semaines.
- Le supérieur immédiat peut notamment accorder un tel congé sans solde pour enseignement, pour étude, pour l'exercice d'une fonction civique ou pour l'exercice d'une autre fonction chez un autre employeur, et ce, même durant une période de probation. La demande de congé sans solde s'effectue par écrit.
- Le supérieur immédiat doit répondre dans les dix (10) jours suivant la date de la demande écrite.

9.1.2. Modalités

- A. Lien d'emploi - Durant son congé, le cadre maintient son lien d'emploi au service de l'employeur et conserve son statut et son poste de cadre.
- B. Vacances annuelles - L'employeur remet au cadre visé la rémunération correspondant aux jours de vacances accumulés à la date de son départ en congé sans solde ou à la fin de son congé sans solde.
- C. Régime de retraite – Le cadre maintient sa participation au régime de retraite, selon les règles applicables au régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE).
- D. Régimes collectifs d'assurance - Durant son congé sans solde, le cadre maintient sa participation aux régimes collectifs d'assurance en versant les cotisations et contributions requises prévues à l'article 33 du décret.
- E. Modalités de retour - À l'expiration de son congé sans solde, le cadre reprend son poste chez l'employeur. Il doit aviser le supérieur immédiat trente (30) jours avant la fin de son congé. S'il désire démissionner de son emploi, il avise son employeur par écrit au moins quinze (15) jours avant la fin de son congé sans solde.

À l'expiration de son congé sans solde, le cadre reprend le poste qu'il occupait avant son départ sous réserve de l'application, le cas échéant, des mesures de stabilité d'emploi prévues au décret (art. 76.59).

9.2. Congé sans solde afin d'agir à titre de représentant de son association de cadres

- 9.2.1. L'employeur est tenu d'accorder au cadre un congé sans solde afin de travailler à temps complet à titre de représentant de son association de cadres. À cet effet, l'association désignée doit demander par écrit, au moins trente (30) jours à l'avance, un tel congé et fournir à l'employeur les détails concernant la nature et la durée de son absence.
- 9.2.2. S'il s'agit d'une fonction non élective, le congé sans solde est d'une durée maximale de deux (2) ans. Dans le cas d'une fonction élective, le congé sans solde est d'une durée équivalente à celle du mandat et est renouvelable automatiquement tant que le cadre continue d'occuper ladite fonction.
- 9.2.3. Le cadre bénéficiant d'un tel congé maintient son lien d'emploi avec son employeur. À cet effet, le poste du cadre est considéré comme un poste temporairement dépourvu de son titulaire et peut être affiché selon les modalités définies à l'article 1 de cette présente politique.
- 9.2.4. À la date de début dudit congé, l'employeur verse au cadre les montants lui étant dus à titre de vacances annuelles accumulées jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.
- 9.2.5. Les dispositions relatives aux régimes collectifs d'assurance et de retraite au moment d'un congé sans solde sont applicables à l'égard du cadre bénéficiant d'un tel congé.

9.2.6. À l'expiration dudit congé :

- a) Le cadre peut reprendre son poste chez l'employeur pourvu qu'il avise son supérieur immédiat par écrit au moins trente (30) jours à l'avance. Un rappel sera effectué par la DRHDPT. Si aucune réponse n'est parvenue à l'employeur dans un délai de trente (30) jours sans motif valable, il est réputé avoir abandonné volontairement son emploi à partir de la date prévue de son retour au travail;
- b) À l'expiration de son congé, le cadre reprend le poste qu'il occupait avant son départ sous réserve de l'application, le cas échéant, des mesures de stabilité d'emploi prévues au décret (art. 76.59).

9.3. Congé pour affaires professionnelles

9.3.1. Le cadre occupant une fonction ou une charge au sein :

- Des instances locales, régionales ou provinciales de son association ou ordre professionnel,
- Qui est appelé à être membre d'un comité formé, d'une part, de représentants désignés par le gouvernement ou l'employeur et, d'autre part, des représentants désignés par l'association de cadres,
- Qui est convoqué par le comité, a droit, annuellement, à une banque minimale de quinze (15) jours de libération avec solde pour participer aux activités, aux séances ou pour effectuer un travail requis par ce comité après avoir avisé la DRHDPT.

9.3.2. Aux fins d'application du présent article, le cadre libéré reçoit le salaire auquel il aurait eu droit s'il avait été au travail.

9.4. Congé pour charges publiques

9.4.1. Le cadre, candidat à l'exercice d'une fonction civique, a droit à un congé sans solde de trente (30) jours précédant la date de l'élection.

9.4.2. 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 renouvelable pour chaque renouvellement de mandat. Une fois le ou les mandat(s) terminé(s), le cadre réintègre le poste qu'il occupait à son départ.

10. HORAIRE, DISPONIBILITÉ, COMPENSATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET DE SITUATIONS EXCEPTIONNELLES

Principe directeur

L'employeur reconnaît que des situations exceptionnelles et incontrôlables de la part de l'établissement peuvent imposer une surcharge de travail importante aux cadres, exiger un horaire de travail et une disponibilité hors de l'ordinaire et ainsi justifier une compensation particulière.

Objectif

La politique vise à déterminer la mesure d'un horaire et une disponibilité habituelle, la compensation des heures supplémentaires reconnues et les modalités particulières devant s'appliquer.

Et considérant :

Article 10 : De façon générale, aucune rémunération ou compensation n'est versée à un cadre pour des heures supplémentaires de travail occasionnellement requises par l'exercice normal de ses tâches.

Un cadre requis par son employeur ou les circonstances d'effectuer des heures de travail au-delà de son horaire habituel de travail reçoit, sous forme de congé, une compensation équivalente au nombre d'heures supplémentaires effectuées.

Un cadre qui accepte de remplacer un cadre ou un employé non cadre à l'extérieur de son horaire habituel de travail est rémunéré selon les dispositions applicables au poste de la personne qu'il remplace.

Article 27 : L'employeur qui exige d'un cadre qu'il soit disponible en dehors de son horaire de travail lui verse, sous forme de montant forfaitaire, une indemnité correspondant à une heure travaillée à taux simple par quart de disponibilité ou, le cas échéant, un prorata de cette indemnité par partie de quart de disponibilité.

Le cadre qui effectue des heures de travail au cours de cette période de disponibilité est compensé ou rémunéré selon les dispositions de l'article 10.

10.1.Modalités

Les parties conviennent des modalités suivantes :

10.1.1. Horaire régulier

- Pour le cadre occupant un poste à temps complet régulier, l'horaire de travail est généralement de 35 heures, 36,25 heures, 37,50 heures, selon le titre d'emploi, réparti sur cinq (5) jours;

- Pour le cadre occupant un poste à temps partiel régulier, l'horaire de travail correspond aux heures prévues à son poste;
- Quart de travail de douze (12) heures : mesure exceptionnelle qui permet de convenir à un aménagement d'horaire en quart de douze (12) heures au moment d'un manque d'effectifs (exemple coordonnateur d'activité); le gestionnaire et le supérieur immédiat conviennent des modalités de l'aménagement du temps de travail et de congé;
- Sur autorisation de son supérieur immédiat, le cadre peut se voir accorder une reprise de temps travaillé lorsqu'une charge inhabituelle de travail a été accomplie dans le cadre de son horaire régulier.

10.1.2. Disponibilité en dehors de l'horaire régulier

- Lorsqu'un cadre est requis d'être disponible en dehors de son travail, l'employeur lui verse, sous forme de montant forfaitaire, une indemnité correspondant à une (1) heure du salaire du cadre, à taux simple par quart de disponibilité ou, le cas échéant, au prorata de cette indemnité par partie de quart de disponibilité.
- Advenant un rappel au travail, alors qu'il est en disponibilité à l'extérieur de l'établissement, le cadre reçoit, en plus de l'indemnité de disponibilité, pour chaque rappel, un congé compensatoire d'une durée équivalente au nombre d'heures supplémentaires effectuées.

10.1.3. Compensation des heures supplémentaires

- Tout travail fait en plus de la journée de travail ou de la semaine de travail, tel que défini à l'article 11.1.1 de la présente politique, est considéré comme heure supplémentaire et doit recevoir l'autorisation de son supérieur immédiat. Il est considéré comme heure supplémentaire toute heure de travail :
 - Requête par l'employeur ou les tâches du cadre et préalablement convenues par le supérieur immédiat;
 - Requête selon les circonstances convenues par le supérieur immédiat ou le directeur;
 - Effectuée alors que le cadre est en disponibilité.
- Le cadre qui effectue des heures supplémentaires reçoit un congé compensatoire d'une durée équivalente au nombre d'heures supplémentaires effectuées.

10.1.4. Situations exceptionnelles

- L'employeur détermine la notion de « situation exceptionnelle ». L'employeur peut déterminer des modalités, après consultation avec la section locale de son association.

- En situation exceptionnelle, le cadre ne doit pas travailler plus de seize (16) heures par jour.
- En situation exceptionnelle, le cadre doit bénéficier au minimum d'un (1) jour complet de repos, soit vingt-quatre (24) heures consécutives par semaine.
- Le cadre qui effectue des heures supplémentaires en situation exceptionnelle, à l'extérieur de son horaire de travail, est rémunéré pour le nombre d'heures effectuées de la façon suivante :
 - Au taux et demi (150 %) de son salaire lorsque le cadre effectue des tâches non prévues à son poste régulier de cadre.
 - Au taux double (200 %) de son salaire au moment des congés de fin de semaine et des congés fériés.

Le cadre peut choisir de se faire payer des heures travaillées en temps supplémentaire ou en congé compensatoire selon l'équivalent des heures travaillées en temps supplémentaire à taux et demi.

- Au moment de situations exceptionnelles, les règles d'affectation du personnel d'encadrement sont déterminées conjointement d'une part, par le directeur concerné ou le supérieur immédiat, en collaboration avec un représentant de la DRHDPT et, d'autre part, par les représentants élus par la section locale de l'Association des gestionnaires des établissements de santé et de services sociaux. En cas de désaccord, l'employeur détermine les règles d'affectation.
- L'employeur s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires afin d'assurer au personnel d'encadrement l'accessibilité à l'établissement sans danger et lui fournit également l'assistance nécessaire à la suite de toute poursuite civile ou criminelle devant les tribunaux relativement à tout dommage et acte ayant causé préjudice à la personne ou à ses biens personnels, dans le cadre de l'exercice de sa fonction sauf en cas de faute lourde.
- Le cadre peut réclamer le remboursement des frais encourus durant les heures de travail effectuées au moment des situations exceptionnelles.

11. HARCÈLEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE AU TRAVAIL

Principe directeur

Le CHU de Québec favorise un milieu de travail sain, empreint de relations humaines respectueuses et exemptes d'incivilité, de discrimination et de toute forme de harcèlement et de violence.

Objectif

Doter l'établissement d'une politique favorisant le civisme et contraignant toute forme de violence, de discrimination et de harcèlement.

11.1.Modalités

Les parties conviennent des modalités suivantes :

- 11.1.1. Appliquer la politique concernant le harcèlement, la discrimination et la violence au travail en vigueur au CHU de Québec;
- 11.1.2. Le cadre pourra, à sa demande, être accompagné par un conseiller de son association dans cette démarche.

12. MÉCANISME DE RECOURS SUR L'APPLICATION DES POLITIQUES LOCALES DE GESTION

Principe directeur

Le mécanisme de recours sur l'application des politiques locales de gestion concernant les conditions de travail des cadres doit permettre d'apprécier la conformité.

Objectif

Favoriser le maintien et l'équité en matière de relations de travail. Les politiques locales de gestion respectent un équilibre entre les obligations et les contraintes de la gestion de l'organisation et les droits reconnus aux cadres dans l'organisation.

12.1.Modalités

Les parties conviennent des modalités suivantes :

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

- Lorsqu'il y a une mésentente entre un cadre et son employeur qui résulte de l'application ou de l'interprétation des dispositions des présentes politiques locales de gestion, celle-ci est traitée selon les mécanismes prévus au décret (art. 130 à 130.5) sur certaines conditions de travail, à l'exception des politiques ci-après énumérées, lesquelles ne peuvent être l'objet d'un quelconque recours, à savoir :
 - Dotation des postes d'encadrement;
 - Congés sans solde, congés pour affaires professionnelles et charges publiques;
 - Appréciation du rendement;
 - Développement des cadres;
 - Prévention et traitement du harcèlement et de la violence au travail
 - Compensation des heures supplémentaires au moment de situations exceptionnelles.

Toutefois, dans l'éventualité où l'application de l'une ou l'autre des politiques soustraites aux mécanismes de recours entraîne un litige, le cadre peut référer sa plainte au directeur général de l'organisation pour examen de la plainte. La décision rendue par ce dernier est sans appel.

12.1.2. Lorsqu'il y a une mésentente 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 à son employeur dans un délai de trente (30) jours de la

connaissance du fait, mais dans un délai n'excédant pas six (6) mois de l'occurrence du fait donnant ouverture à la mécontente.

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

12.2.Médiation

- 12.2.1. En tout temps avant le début de l'audition, les parties visées peuvent choisir de soumettre la plainte à un médiateur. Elles en informent par écrit l'arbitre désigné.
- 12.2.2. Les parties visées ont quinze (15) jours du dépôt de l'avis de médiation pour s'entendre sur le choix d'un médiateur.
- 12.2.3. 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.
- 12.2.4. Si les parties visées n'ont pas entrepris la médiation à l'expiration d'un délai de vingt (20) jours 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.
- 12.2.5. 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 serait contre-indiqué de la poursuivre. Il fait alors rapport à l'arbitre désigné et en transmet copie aux parties visées.
- 12.2.6. À la réception du rapport du médiateur, l'arbitre reprend la procédure d'arbitrage et établit la procédure d'audition conformément aux articles 130.3 et suivants du règlement précité.
- 12.2.7. 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.

13. FRAIS DE DÉPLACEMENT

Principe directeur

L'employeur reconnaît que certains cadres doivent se déplacer dans le cadre de leurs fonctions et qu'à ce titre, ils ont le droit de recevoir des allocations raisonnables pour les frais de déplacement.

Objectif

Se doter d'une politique relative aux allocations pour frais de déplacement qui soit équitable pour l'ensemble des employés de l'organisation et qui prévoit des compensations financières suffisantes eu égard aux dépenses et frais encourus par les cadres dans l'exercice de leurs fonctions.

13.1.Modalités

Les parties conviennent des modalités suivantes :

- 13.1.1. Les allocations pour frais de déplacement, de repas et d'hébergement payés par l'employeur sont celles prévues par la circulaire du MSSS (*cf.* Annexe 4);
- 13.1.2. Pour être remboursables, les frais de déplacement doivent avoir été encourus dans l'exercice des fonctions du cadre, être raisonnables et être supportés par une preuve matérielle;
- 13.1.3. Les frais de repas supportés au moment d'un déplacement peuvent être remboursés selon les frais réels et raisonnables, sur présentation de pièces justificatives et approbation par l'autorité compétente;
- 13.1.4. Les frais de collation au moment de déplacement nécessitant un hébergement sont assumés par l'employeur.
- 13.1.5. Le cadre et l'employeur peuvent convenir que le cadre utilisera un véhicule de location plutôt que son véhicule personnel pour certains déplacements. Dans un tel cas, l'employeur rembourse, sur présentation des pièces justificatives, la totalité du coût de la location du véhicule et la totalité de toute autre dépense encourue se rapportant à cette location, par exemple l'essence, les assurances, etc.

14. RÉCUPÉRATION DU SALAIRE VERSÉ EN TROP

Principe directeur

Malgré un contrôle rigoureux et il est toutefois possible que des sommes soient versées en trop sous forme de salaire autre à un cadre.

Objectif

Prévoir les modalités relatives à la récupération salariale.

14.1.Modalités

Les parties conviennent des modalités suivantes :

- 14.1.1. Le mode de récupération du salaire versé en trop doit faire l'objet d'une entente entre la Direction des finances et le cadre;
- 14.1.2. À défaut d'entente en vertu du paragraphe précédent la Direction des finances détermine les modalités de récupération du salaire versé en trop.

ANNEXE 1 – DÉFINITIONS

DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL

Développement des cadres

Désigne un processus continu et intégré qui favorise chez les cadres l'acquisition de connaissances et le développement des habiletés et des attitudes requises pour exercer efficacement leurs fonctions, que ce soit dans leur emploi actuel ou dans un emploi éventuel.

Plan individuel de développement

Séries d'activités convenues entre le cadre, son supérieur immédiat et la Direction des ressources humaines, du développement des personnes et de la transformation résultant de l'exercice diagnostique du plan de développement. Il tient compte notamment du profil de compétences identifié, de son appréciation du rendement, des priorités et des besoins de l'organisation ainsi que du cheminement de carrière du cadre.

Plan local de développement

Ensemble structuré contenant les informations relatives aux activités prioritaires en ce qui concerne le développement des compétences des cadres. Cet ensemble peut résulter d'un exercice systématique d'approche par compétence et tient compte des enjeux et des priorités organisationnelles ainsi que des ressources financières disponibles. Il peut intégrer les plans individuels de développement.

VACANCES ANNUELLES

Année de référence

Période donnant droit au congé annuel payé et s'échelonnant du 1er mai d'une année au 30 avril de l'année subséquente.

Année de service

Les années de service à titre de hors-cadre, de cadre, de syndiqué ou de non syndiqué chez un ou plusieurs employeurs, incluant les établissements en implantation, sans interruption du lien d'emploi pour une période supérieure à six (6) mois.

CONGÉS SOCIAUX, FÉRIÉS ET POUR ÉTUDES

Congés fériés

Jour chômé, rémunéré, déterminé par l'employeur en tenant compte des dispositions prévues aux différentes lois et règlements.

HORAIRE, DISPONIBILITÉ, COMPENSATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES ET DE SITUATIONS EXCEPTIONNELLES***Disponibilité***

L'employeur qui exige d'un cadre qu'il soit disponible en dehors de son horaire de travail (Décret 1218-96, article 27).

Situations exceptionnelles

Évènement inhabituel, hors du commun affectant les services réguliers de l'organisation ainsi que la prestation de travail des employés et mobilisant la présence des cadres en dehors des heures habituelles de travail dans ses propres fonctions ou dans toute autre fonction. À titre d'exemple : arrêt de travail des employés, catastrophe naturelle telle la crise du verglas, tempête de neige exceptionnelle, tremblement de terre, etc.

Heures supplémentaires

Dans le cadre de telles situations exceptionnelles, les heures supplémentaires sont les heures de travail du cadre, requises par le supérieur immédiat, effectuées au-delà de l'horaire habituel de travail, et ce, dans ses propres fonctions ou toute autre fonction à laquelle il sera affecté selon les besoins de la situation.

ANNEXE 2 – À TITRE INDICATIF SELON LA LÉGISLATION EN VIGUEUR

AUTRES CONGÉS SOCIAUX

Congé pour obligations familiales

Le cadre peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant dix (10) journées par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Ce congé peut être fractionné en journées. Une journée peut aussi être fractionnée si le supérieur y consent. Le cadre doit aviser son supérieur de son absence le plus tôt possible et prendre les moyens raisonnables à sa disposition pour limiter la prise et la durée du congé. (L.N.T. art.79.7).

Congé sans solde pour aidant naturel

Le cadre qui justifie de trois (3) mois de service continu peut s'absenter du travail, sans salaire, pendant une période d'au plus douze (12) semaines sur une période de douze (12) mois lorsque sa présence est requise auprès de son enfant, de son conjoint, de l'enfant de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents en raison d'une grave maladie ou d'un grave accident. Le cadre doit aviser l'employeur le plus tôt possible de son absence et, sur demande de celui-ci, fournir un document la justifiant. Toutefois, si un enfant mineur du cadre est atteint d'une maladie grave, potentiellement mortelle, attestée par un certificat médical, le cadre a droit à une prolongation de son absence, laquelle se termine au plus tard cent quatre (104) semaines après le début de celle-ci (L.N.T. art.79.8).

Congé partiel sans solde de préretraite

Après entente avec le supérieur immédiat, un cadre détenteur d'un poste à temps partiel peut bénéficier d'un congé partiel sans solde jusqu'à cinq (5) ans avant la date effective de sa retraite à la condition qu'il en fasse la demande par écrit au moins quatre (4) semaines à l'avance. La demande doit préciser le nombre de jours de travail par semaine (Décret, art. 76.93).

Toutefois, en cas de désaccord du cadre quant au nombre de jours de travail par quinzaine, le cadre doit fournir une prestation de travail équivalente à deux (2) jours par semaine en conformité avec l'horaire établi par le supérieur. Le cadre qui se prévaut des dispositions du présent paragraphe est considéré comme un cadre à temps partiel et est régi par les règles qui s'appliquent à un titulaire à temps partiel.

Jusqu'à la date effective de la retraite, les jours de travail libérés par le cadre sont considérés comme un poste temporairement dépourvu de son titulaire et devront être comblés à partir de deux (2) jours et plus afin de promouvoir et de donner l'opportunité aux candidats du programme de relève des cadres intermédiaires.

Le cadre a droit à un congé de maternité, congé de paternité ou congé pour adoption selon les modalités prévues dans le décret.

Le cadre a droit à un congé sans solde maternité / paternité pour une durée de deux (2) ans et selon les modalités prévues au décret.

ANNEXE 3 – EXTRAIT DU RÈGLEMENT 1218-96

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) découlant de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2, a. 487.2).

D. 1218-96; Erratum, 1997 G.O. 2, 1173; C.T. 193821, a. 1. (mise à jour le 1^{er} mai 2013).

Réf : 3.4 Reconnaissance deuxième cycle

Article 24 :

« Malgré la détermination d'un maximum pour chacune des classes salariales, le salaire maximum que peut atteindre un cadre est fixé à 110% du taux maximum de l'échelle de salaire en vigueur incluant la rémunération additionnelle reliée à la formation postsecondaire, le cas échéant, dans le secteur de la santé et des services sociaux pour sa profession lorsque ce nouveau maximum possible est supérieur au maximum de la classe salariale établie pour son poste, à la condition que cette profession soit généralement requise pour le poste occupé. Dans un tel cas, le salaire du cadre n'est pas considéré comme hors classe.

Le cas échéant, cette règle s'applique aux dates d'ajustements annuels du salaire individuel tel que prévu à la section 3 du présent chapitre. Cependant, si une majoration des échelles de salaire pour sa profession a pour effet de réduire l'écart en pourcentage établi en vertu de la présente règle entre le salaire de ce cadre et le maximum de l'échelle de salaire en vigueur pour sa profession incluant, le cas échéant, la rémunération reliée à la formation postsecondaire, le salaire de ce cadre est ajusté à la date de la majoration pour maintenir l'écart existant le jour précédant cette majoration. »

Réf : 10. Congé de maternité

Article 76.7 et suite :

« 76.7. La cadre enceinte admissible au **Régime québécois d'assurance parentale** a droit à un congé de maternité d'une durée de 21 semaines qui, sous réserve des articles 76.10 ou 76.11, doivent être consécutives.

La cadre enceinte non admissible au Régime québécois d'assurance parentale a droit à un congé de maternité d'une durée de 20 semaines qui, sous réserve des articles 76.10 ou 76.11, doivent être consécutives.

Le congé de maternité peut être d'une durée moindre que celle prévue aux premier et deuxième alinéas. Si la cadre revient au travail dans les 2 semaines suivant la naissance, elle produit, sur demande de l'employeur, un certificat médical attestant de son rétablissement suffisant pour reprendre le travail.

La cadre qui devient enceinte alors qu'elle bénéficie d'un congé sans solde ou d'un congé partiel sans solde prévu par le présent article a aussi droit à ce congé de maternité et aux indemnités prévues aux articles 76.14, 76.16 et 76.17, selon le cas.

Le cadre dont la conjointe décède se voit transférer le résiduel du congé de maternité et bénéficie des droits et indemnités s'y rattachant.

76.8. La cadre a également droit à un congé de maternité dans le cas d'une interruption de grossesse à compter du début de la 20^e semaine précédant la date prévue de l'accouchement.

76.9. La répartition du congé de maternité, avant et après l'accouchement, est établie par la cadre. Ce congé est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu de la Loi sur l'assurance parentale (chapitre A-29.011) et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations accordées en vertu du Régime québécois d'assurance parentale.

Pour la cadre admissible à des prestations en vertu du Régime d'assurance-emploi, le congé de maternité doit comprendre le jour de l'accouchement.

76.10. Lorsqu'elle est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant n'est pas en mesure de quitter l'établissement de santé, la cadre peut suspendre son congé de maternité en retournant au travail. Il est complété lorsque l'enfant intègre la résidence. La cadre dont l'enfant est hospitalisé dans les 15 jours de sa naissance a également ce droit.

En outre, lorsque la cadre est suffisamment rétablie de son accouchement et que son enfant est hospitalisé après avoir quitté l'établissement de santé depuis plus de 15 jours, la cadre peut suspendre son congé de maternité, après entente avec son employeur, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

76.11. Sur demande de la cadre, le congé de maternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou pour une situation, autre qu'une maladie liée à la grossesse, visée aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la Loi sur les normes du travail (chapitre N-1.1).

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé de maternité peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation de l'enfant. Pour les autres possibilités de fractionnement, le nombre maximal de semaines de suspension est celui prévu à la Loi sur les normes du travail pour une telle situation.

Durant une telle suspension, la cadre est considérée en congé sans solde et ne reçoit de l'employeur ni indemnité, ni prestation; elle bénéficie toutefois des avantages prévus à l'article 76.56.

76.12. Lors de la reprise du congé de maternité suspendu ou fractionné en vertu de l'article 76.10 ou 76.11, l'employeur verse à la cadre l'indemnité à laquelle elle aurait alors eu droit si elle ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qu'il reste à courir en vertu des articles 76.14, 76.16 ou 76.17, selon le cas, sous réserve de l'article 76.3.

76.13. Pour obtenir le congé de maternité, la cadre doit donner un préavis écrit à l'employeur au moins 2 semaines avant la date du départ. Ce préavis doit être accompagné d'un certificat médical ou d'un rapport écrit signé par une sage-femme attestant de la grossesse et de la date prévue pour la naissance.

Le délai de présentation du préavis peut être moindre si un certificat médical atteste que la cadre doit quitter son poste plus tôt que prévu. En cas d'imprévu, la cadre est exemptée de la formalité du préavis, sous réserve de la production à l'employeur d'un certificat médical attestant qu'elle devait quitter son emploi sans délai.

76.14. La cadre qui a accumulé 20 semaines de service et qui est admissible à des **prestations en vertu du Régime québécois d'assurance parentale**, a également droit de recevoir, pendant les 21 semaines de son congé de maternité, une indemnité égale à la différence entre 93% de son salaire hebdomadaire et le montant des prestations de maternité ou parentales qu'elle reçoit, ou qu'elle recevrait si elle en faisait la demande, du Régime québécois d'assurance parentale.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations du Régime québécois d'assurance parentale qu'une cadre a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu de la Loi sur l'assurance parentale (chapitre A-29.011).

Toutefois, si une modification est apportée au montant de la prestation versée par le Régime québécois d'assurance parentale suite à une modification des informations fournies par l'employeur, celui-ci corrige le montant de l'indemnité en conséquence.

Lorsque la cadre travaille pour plus d'un employeur, l'indemnité est égale à la différence entre 93% du salaire hebdomadaire versé par l'employeur et le montant des prestations du Régime québécois d'assurance parentale correspondant à la proportion du salaire hebdomadaire qu'il lui verse par rapport à la somme des salaires hebdomadaires versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la cadre produit à chacun des employeurs un état des salaires hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci en même temps que le montant des prestations qui lui sont payables en application de la Loi sur l'assurance parentale.

76.15. L'employeur ne peut compenser, par l'indemnité qu'il verse à la cadre en congé de maternité, la diminution des prestations du Régime québécois d'assurance parentale attribuable au salaire gagné auprès d'un autre employeur.

Malgré les dispositions du premier alinéa, l'employeur effectue cette compensation si la cadre démontre que le salaire gagné est un salaire habituel, au moyen d'une lettre à cet effet de l'employeur qui le verse. Si la cadre démontre qu'une partie seulement de ce salaire est habituelle, la compensation est limitée à cette partie.

L'employeur qui verse le salaire habituel prévu au deuxième alinéa doit, à la demande de la cadre, lui produire cette lettre.

Le total des montants reçus par la cadre durant son congé de maternité, en prestations du Régime québécois d'assurance parentale, indemnité et salaire ne peut cependant excéder 93% du salaire hebdomadaire versé par son employeur ou, le cas échéant, par ses employeurs.

76.16. La cadre qui a accumulé 20 semaines de service et qui est admissible au **Régime d'assurance-emploi sans être admissible au Régime québécois d'assurance parentale** a droit de recevoir:

1° Pour chacune des semaines du délai de carence prévu au Régime d'assurance-emploi, une indemnité égale à 93% de son salaire hebdomadaire;

2° Pour chacune des semaines qui suivent la période prévue au paragraphe 1, une indemnité égale à la différence entre 93% de son salaire hebdomadaire et la prestation de maternité ou parentale du Régime d'assurance-emploi qu'elle reçoit ou pourrait recevoir si elle en faisait la demande, et ce, jusqu'à la fin de la 20^e semaine du congé de maternité.

Cette indemnité se calcule à partir des prestations d'assurance-emploi qu'une cadre a droit de recevoir sans tenir compte des montants soustraits de telles prestations en raison des remboursements de prestations, des intérêts, des pénalités et autres montants recouvrables en vertu du Régime d'assurance-emploi.

Toutefois, si une modification est apportée au montant de la prestation d'assurance-emploi à la suite d'une modification des informations fournies par l'employeur, celui-ci corrige le montant de l'indemnité en conséquence.

Lorsque la cadre travaille pour plus d'un employeur, elle reçoit de chacun de ses employeurs une indemnité. Dans ce cas, l'indemnité est égale à la différence entre 93% de son salaire hebdomadaire versé par l'employeur et le pourcentage de prestations d'assurance-emploi correspondant à la proportion du salaire hebdomadaire qu'il lui verse par rapport à la somme des salaires hebdomadaires versés par l'ensemble des employeurs. À cette fin, la cadre produit à chacun des employeurs un état des salaires hebdomadaires versés par chacun de ceux-ci en même temps que le montant des prestations qui lui sont payables en application de la Loi sur l'assurance-emploi (L.C. 1996, c. 23).

De plus, si Ressources humaines et développement des compétences Canada (RHDCC) réduit le nombre de semaines de prestations d'assurance-emploi auxquelles la cadre aurait eu autrement droit si elle n'avait bénéficié de prestations d'assurance-emploi avant son congé de maternité, la cadre continue de recevoir, pour une période équivalant aux semaines soustraites par RHDCC, l'indemnité prévue au présent paragraphe comme si elle avait, durant cette période, bénéficié de prestations d'assurance-emploi.

L'article 76.15 s'applique compte tenu des adaptations nécessaires.

76.17. La cadre **non admissible aux prestations du Régime québécois d'assurance parentale, ni au Régime d'assurance-emploi** est également exclue du bénéfice de toute indemnité prévue aux articles 76.14 et 76.16.

Toutefois, la cadre à temps complet qui a accumulé 20 semaines de service, tel que défini au paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 76.18, a droit à une indemnité égale à 93% de son salaire hebdomadaire, et ce, durant 12 semaines, si elle ne reçoit pas de prestations d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un autre territoire.

La cadre à temps partiel qui a accumulé 20 semaines de service a droit à une indemnité égale à 95% de son salaire hebdomadaire, et ce, durant 12 semaines, si elle ne reçoit pas de prestations d'un régime de droits parentaux établi par une autre province ou un autre territoire.

Si la cadre à temps partiel est exonérée des cotisations aux régimes de retraite et au Régime québécois d'assurance parentale, le pourcentage d'indemnité est fixé à 93% de son salaire hebdomadaire.

76.30. À l'occasion de la naissance de son enfant, le cadre a aussi droit à un **congé de paternité** d'une durée maximale de 5 semaines qui, sous réserve des articles 76.34 et 76.35, doivent être consécutives.

Le congé de paternité peut être pris après un avis écrit d'au moins 3 semaines à l'employeur indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail. Ce délai peut toutefois être moindre si la naissance de l'enfant survient avant la date prévue de celle-ci. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la 52^e semaine suivant la semaine de la naissance de l'enfant.

Pour le cadre admissible au Régime québécois d'assurance parentale, ce congé est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu de la Loi sur l'assurance parentale (chapitre A-29.011) et doit débiter au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations d'assurance parentale.

La cadre dont la conjointe accouche a également droit à ce congé si elle est désignée comme étant l'une des mères de l'enfant.

76.31. Pendant le congé de paternité prévu à l'article 76.30, le cadre reçoit une indemnité égale à la différence entre son salaire hebdomadaire de base et le montant des prestations qu'il reçoit ou recevrait, s'il en faisait la demande, en vertu du Régime québécois d'assurance parentale ou en vertu du Régime d'assurance-emploi.

Les deuxième, troisième et quatrième alinéas de l'article 76.14 ou les deuxième, troisième et quatrième alinéas du paragraphe 2 de l'article 76.16, selon le cas, et l'article 76.15 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires.

76.32. Le cadre non admissible aux prestations de paternité du Régime d'assurance parentale ni aux prestations du Régime d'assurance-emploi reçoit, pendant le congé de paternité prévu à l'article 76.30 une indemnité égale à son salaire hebdomadaire de base.

76.33. Les paragraphes 1, 2 et 4 du premier alinéa de l'article 76.18 s'appliquent au cadre qui bénéficie des indemnités prévues aux articles 76.31 et 76.32 compte tenu des adaptations nécessaires.

76.34. Lorsque son enfant est hospitalisé, le cadre peut suspendre son congé de paternité, après entente avec son employeur, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

76.35. Sur demande du cadre, le congé de paternité peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou pour une situation visée aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la Loi sur les normes du travail (chapitre N-1.1).

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé de paternité peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation de l'enfant. Pour les autres possibilités de fractionnement, le nombre maximal de semaines de suspension est celui prévu à la Loi sur les normes du travail pour une telle situation.

Durant une telle suspension, le cadre est considéré en congé sans solde et ne reçoit de l'employeur ni indemnité, ni prestation; il bénéficie toutefois des avantages prévus à l'article 76.56.

76.36. Lors de la reprise du congé de paternité suspendu ou fractionné en application de l'article 76.34 ou 76.35, l'employeur verse au cadre l'indemnité à laquelle il aurait eu droit s'il ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qu'il reste à courir en vertu de l'article 76.30.

76.37. Le cadre qui fait parvenir à son employeur, avant la date d'expiration de son congé de paternité, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation de son congé de paternité. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical.

Durant cette prolongation, le cadre est considéré en congé sans solde et ne reçoit de l'employeur ni indemnité, ni prestation; il bénéficie toutefois des avantages prévus à l'article 76.56.

76.38. Le cadre qui prend le congé de paternité prévu à l'article 76.30 bénéficie des avantages prévus aux articles 76.19, 76.20, 76.23 et 76.25.

Le cadre en congé de paternité maintient en vigueur la participation à tous les régimes d'assurance collective auxquels il participe. L'employeur et le cadre versent leurs primes respectives basées sur le salaire que le cadre recevrait s'il était au travail et les pleines dispositions des régimes d'assurance collective s'appliquent.

76.39. Le cadre doit se présenter au travail à l'expiration du congé de paternité prévu à l'article 76.30, à moins que celui-ci ne soit prolongé en la manière prévue à la section 7 du présent chapitre.

Le cadre qui ne se conforme pas au premier alinéa est réputé en congé sans solde pour une période n'excédant pas 4 semaines. Au terme de cette période, le cadre qui ne s'est pas présenté au travail est présumé avoir démissionné.

76.40. Le cadre a droit, après en avoir avisé l'employeur le plus tôt possible, à un congé payé d'une durée maximale de 5 jours ouvrables à **l'occasion de l'adoption d'un enfant** autre que l'enfant de son conjoint. Ce congé peut être discontinu et ne peut être pris après l'expiration des 15 jours qui suivent l'arrivée de l'enfant à la maison.

Un de ces 5 jours peut être utilisé pour le baptême ou l'enregistrement.

76.41. Le cadre qui adopte légalement un enfant autre que l'enfant de son conjoint a droit à un congé pour adoption d'une durée maximale de 5 semaines qui, sous réserve des articles 76.42 et 76.43, doivent être consécutives.

Le congé pour adoption peut être pris après un avis écrit d'au moins 3 semaines à l'employeur indiquant la date prévue du début du congé et celle du retour au travail. Ce congé doit se terminer au plus tard à la fin de la 52^e semaine suivant de l'arrivée de l'enfant à la maison.

Pour le cadre admissible au Régime québécois d'assurance parentale, ce congé est simultanément à la période de versement des prestations accordées en vertu de la Loi sur l'assurance parentale (chapitre A-29.011) et doit débuter au plus tard la semaine suivant le début du versement de ces prestations.

Pour le cadre non admissible au Régime québécois d'assurance parentale, le congé doit se situer après l'ordonnance de placement de l'enfant ou de son équivalent lors d'une adoption internationale conformément au régime d'adoption ou à un autre moment convenu avec l'employeur.

76.42. Lorsque son enfant est hospitalisé, le cadre peut suspendre le congé pour adoption prévu à l'article 76.41, après entente avec son employeur, en retournant au travail pendant la durée de cette hospitalisation.

76.43. Sur demande du cadre, le congé pour adoption prévu à l'article 76.41 peut être fractionné en semaines si son enfant est hospitalisé ou pour une situation visée aux articles 79.1 et 79.8 à 79.12 de la Loi sur les normes du travail (chapitre N-1.1).

Le nombre maximal de semaines pendant lesquelles le congé pour adoption peut être suspendu est équivalent au nombre de semaines que dure l'hospitalisation de l'enfant. Pour les autres possibilités de fractionnement, le nombre maximal de semaines de suspension est celui prévu à la Loi sur les normes du travail pour une telle situation.

Durant une telle suspension, le cadre est considéré en congé sans solde et il ne reçoit de l'employeur ni indemnité, ni prestation; il bénéficie toutefois des avantages prévus à l'article 76.56.

76.44. Lors de la reprise du congé pour adoption suspendu ou fractionné en application de l'article 76.42 ou 76.43, l'employeur verse au cadre l'indemnité à laquelle il aurait eu droit s'il ne s'était pas prévalu d'une telle suspension ou d'un tel fractionnement, et ce, pour le nombre de semaines qu'il reste à courir en vertu de l'article 76.41.

76.45. Le cadre qui fait parvenir à son employeur, avant la date d'expiration de son congé d'adoption, un avis accompagné d'un certificat médical attestant que l'état de santé de son enfant l'exige, a droit à une prolongation du congé d'adoption prévu à l'article 76.41. La durée de cette prolongation est celle indiquée au certificat médical.

Durant cette prolongation, le cadre est considéré en congé sans solde et ne reçoit de l'employeur ni indemnité, ni prestation; il bénéficie toutefois des avantages prévus à l'article 76.56.

76.46. Pendant le congé pour adoption prévu à l'article 76.41, le cadre reçoit une indemnité égale à la différence entre son salaire hebdomadaire et le montant des prestations qu'il reçoit, ou recevrait s'il en faisait la demande, en vertu du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi.

Les deuxième, troisième et quatrième alinéas de l'article 76.14 ou les deuxième, troisième et quatrième alinéas du paragraphe 2 de l'article 76.16, selon le cas, et l'article 76.15 s'appliquent compte tenu des adaptations nécessaires.

76.47. Le cadre non admissible aux prestations d'adoption du Régime québécois d'assurance parentale ni aux prestations parentales du Régime d'assurance-emploi et qui adopte un enfant autre que l'enfant de son conjoint reçoit, pendant le congé pour adoption prévu à l'article 76.41, une indemnité égale à son salaire hebdomadaire.

76.48. Les paragraphes 1, 2 et 4 du premier alinéa de l'article 76.18 s'appliquent au cadre bénéficiant de l'indemnité prévue à l'article 76.46 ou 76.47 compte tenu des adaptations nécessaires.

76.49. Le cadre qui prend un congé pour adoption prévu à l'article 76.40 ou 76.41 bénéficie des avantages prévus aux articles 76.19, 76.20, 76.23 et 76.25.

Le cadre en congé pour adoption maintient en vigueur la participation à tous les régimes d'assurance collective auxquels il participe. L'employeur et le cadre versent leurs primes respectives basées sur le salaire que le cadre recevrait s'il était au travail et les pleines dispositions des régimes d'assurance collective s'appliquent.

76.50. Le cadre doit se présenter au travail à l'expiration du congé pour adoption prévu à l'article 76.41, à moins que celui-ci ne soit prolongé en la manière prévue à la section 7 du présent chapitre.

Le cadre qui ne se conforme pas au premier alinéa est réputé en congé sans solde pour une période n'excédant pas 4 semaines. Au terme de cette période, le cadre qui ne s'est pas présenté au travail est présumé avoir démissionné.

76.51. Le cadre qui adopte l'enfant de son conjoint, a droit à un congé d'une durée maximale de 5 jours ouvrables dont seuls les deux premiers sont avec maintien du salaire.

Ce congé peut être discontinué et ne peut être pris après l'expiration des 15 jours suivant le dépôt de la demande d'adoption.

76.52. Le cadre bénéficie, en vue de l'adoption d'un enfant, d'un congé sans solde d'une durée maximale de 10 semaines à compter de la prise en charge effective de cet enfant sauf s'il s'agit d'un enfant du conjoint.

Le cadre qui se déplace hors du Québec en vue d'une adoption, sauf s'il s'agit de l'enfant de son conjoint, obtient à cette fin, sur demande écrite adressée à l'employeur, si possible 2 semaines à l'avance, un congé sans solde pour le temps nécessaire au déplacement.

Malgré les dispositions des premier et deuxième alinéas, le congé sans solde prend fin au plus tard la semaine suivant le début du versement des prestations du Régime québécois d'assurance parentale ou du Régime d'assurance-emploi, moment à compter duquel les dispositions de l'article 76.41 s'appliquent.

Durant le congé sans solde, le cadre bénéficie des avantages prévus à l'article 76.56.

CONGÉ SANS SOLDE ET CONGÉ PARTIEL SANS SOLDE

76.53. Le cadre a droit à l'un des congés suivants:

1° Un congé sans solde d'une durée maximale de 2 ans qui suit immédiatement le congé de maternité prévu à l'article 76.7;

2° Un congé sans solde d'une durée maximale de 2 ans qui suit immédiatement le congé de paternité prévu à l'article 76.30. Toutefois, la durée du congé ne doit pas excéder la 125^e semaine suivant la naissance;

3° Un congé sans solde d'une durée maximale de 2 ans qui suit immédiatement le congé d'adoption prévu à l'article 76.41. Toutefois, la durée du congé ne doit pas excéder la 125^e semaine suivant l'arrivée de l'enfant à la maison.

Le cadre à temps complet qui ne se prévaut pas de ce congé sans solde peut obtenir, après entente avec son employeur, un congé partiel sans solde établi sur une période maximale de 2 ans. La durée du congé ne doit pas excéder la 125^e semaine suivant la naissance ou l'arrivée de l'enfant à la maison. Pendant le

congé partiel sans solde, le cadre peut être affecté à son poste ou à toute autre fonction convenue entre le cadre et l'employeur.

Pendant la durée d'un congé prévu au présent article, le cadre peut, après entente avec son employeur, se prévaloir une fois d'un des changements suivants:

- 1° D'un congé sans solde à un congé partiel sans solde ou l'inverse, selon le cas;
- 2° D'un congé partiel sans solde à un congé partiel sans solde différent.

Le cadre qui ne se prévaut pas de son congé sans solde ou partiel sans solde peut, pour la portion du congé dont son conjoint ne s'est pas prévalu, bénéficier à son choix d'un congé sans solde ou partiel sans solde en suivant les formalités prévues.

Lorsque le conjoint ou la conjointe du cadre n'est pas à l'emploi d'un employeur visé par le paragraphe 3 du premier alinéa de l'article 76.18, le cadre peut se prévaloir d'un congé sans solde au moment qu'il choisit dans les 2 ans qui suivent la naissance ou l'adoption sans toutefois dépasser la date limite fixée à 2 ans de la naissance ou de l'adoption. Le cadre peut également, après entente avec son employeur, se prévaloir d'un congé partiel sans solde aux mêmes conditions.

76.54. Le cadre qui ne se prévaut pas du congé prévu à l'article 76.53 peut bénéficier, après la naissance ou l'adoption de son enfant, d'un congé sans solde d'au plus 52 semaines continues qui commence au moment décidé par le cadre et se termine au plus tard 70 semaines après la naissance ou, dans le cas d'une adoption, 70 semaines après que l'enfant lui a été confié.

76.55. Le cadre qui désire se prévaloir d'un congé prévu à l'article 76.53 ou à l'article 76.54 doit présenter une demande écrite à cet effet au moins 3 semaines à l'avance.

76.56. Au cours du congé sans solde ou partiel sans solde, le service continu du cadre n'est pas interrompu.

La participation du cadre au régime uniforme d'assurance-vie est maintenue pour la durée du congé prévu à l'article 76.53.

De plus, le cadre doit maintenir sa participation au régime obligatoire de base d'assurance accident maladie, selon les conditions suivantes:

- a) Verser sa cotisation à ce régime;
- b) Verser la contribution de l'employeur à ce régime, pour la période qui excède les 52 premières semaines du congé sans solde ou du congé partiel sans solde, prévu à l'article 76.53.

Le cadre peut, s'il en fait la demande à son employeur avant la date du début du congé, maintenir sa participation à tous les régimes assurés qu'il détenait avant le congé, selon les dispositions prévues à sa police maîtresse.

Les dispositions relatives au maintien de la participation au régime de rente des survivants sont celles prévues à l'article 50.

Aux fins du régime d'assurance salaire de courte durée, toute invalidité totale débutant au cours du congé sans solde est présumée débiter à la date de la fin du congé.

Les dispositions relatives au maintien de son régime de retraite s'appliquent selon les modalités prévues à cet effet.

Pour les autres conditions de travail, le cadre qui bénéficie d'un congé partiel sans solde est régi, durant sa prestation de travail, par les règles applicables au cadre à temps partiel.

76.57. Un cadre peut prendre ses vacances annuelles reportées immédiatement avant un congé sans solde ou partiel sans solde pourvu qu'il n'y ait pas de discontinuité avec le congé de maternité, le congé de paternité ou le congé pour adoption, selon le cas.

Aux fins du présent article, les congés fériés ou mobiles accumulés avant le début du congé de maternité, de paternité ou pour adoption sont assimilés aux vacances annuelles reportées.

76.58. Le cadre à qui l'employeur a fait parvenir 4 semaines à l'avance un avis indiquant la date d'expiration du congé sans solde ou partiel sans solde doit donner un préavis de son retour au moins 2 semaines avant l'expiration dudit congé, à défaut de quoi, il est présumé avoir démissionné.

Le cadre peut mettre fin à son congé sans solde ou partiel sans solde avant la date prévue après entente avec son employeur.

76.59. À l'expiration du congé sans solde ou partiel sans solde, le cadre reprend son poste chez son employeur, sous réserve des dispositions relatives à la stabilité d'emploi prévues au chapitre 5. Ses conditions de travail y compris son salaire sont celles auxquelles il aurait eu droit s'il était resté au travail.

Réf. : Congé partiel sans solde préretraite

« 76.93. La préretraite progressive permet à un cadre de réduire son temps travaillé, pour une période de 1 à 5 années précédant immédiatement sa prise de retraite. Le temps travaillé pour chacune des années ou parties d'années civiles visées par la préretraite progressive ne peut être inférieur à 40% ni supérieur à 80% du temps travaillé d'un cadre à temps complet.

Aux fins du présent chapitre, par «parties d'années civiles», il faut comprendre la portion de l'année civile qui débute une préretraite progressive ainsi que celle qui la termine. »

Admissibilité :

« 76.94. Pour participer au régime de préretraite progressive, un cadre en fait la demande par écrit à son employeur. Pour accepter, celui-ci tient compte des besoins de l'organisation. De plus, le cadre doit répondre aux conditions suivantes:

- 1° Participer à un régime de retraite;
- 2° Occuper un poste de cadre à plus de 40% du temps complet;

3° Détenir et transmettre à son employeur, en même temps que sa demande écrite, une attestation de la Commission administrative des régimes de retraite et d'assurances (CARRA) précisant son droit à une pension à la date prévue pour la fin de l'entente conclue selon les dispositions de l'article 76.95;

4° Conclure avec son employeur une entente conformément à la sous-section 3 de la présente section;

5° Ne pas avoir déjà bénéficié du régime de préretraite progressive;

6° Ne pas être visé, au moment de la signature de l'entente, par l'application des mesures de stabilité d'emploi prévues au chapitre 5. »

ANNEXE 4 – FRAIS DE DÉPLACEMENT

Se référer aux *NORMES ET PRATIQUES DE GESTION*, Tome II, Répertoire Date 2008-09-18, ainsi qu'à la *Circulaire des frais de déplacement* du MSSS.