



POLITIQUE LOCALE DE GESTION CONCERNANT LES CONDITIONS DE TRAVAIL DES CADRES INTERMÉDIAIRES, CADRES SUPÉRIEURS ET HORS-CADRES

CENTRE DE SANTÉ TULATTAVIK DE L'UNGAVA

This policy is also available in English :

\10.72.36.20\workgroup\$\Policies & Procedures\DRH

AVIS : Afin d'alléger le texte, tous les termes qui renvoient à des personnes sont pris au sens générique. Ils ont à la fois la valeur d'un masculin et d'un féminin.

Rédigée par : Direction Générale Application : DRH

DRH-07

Émise le : Sept 25, 2022

Révisée le :

Page 1 de 31



Table des matières

DRH-07	6
1. PRÉAMBULE.....	6
2. BUT / OBJECTIFS.....	7
2.1 But	7
2.2 Objectifs	7
3. PRINCIPES DE BASE / ASSISES LÉGALES.....	7
3.1 Assises légales.....	7
3.2 Consultation et participation.....	7
3.3 Reconnaissance et vie associative	7
4. DÉFINITIONS.....	8
4.1 Employeur	8
4.2 Association	8
4.3 Représentant local	8
4.4 Règlement	8
4.5 Gestionnaire	8
4.6 Supérieur immédiat	8
5. RÔLES ET RESPONSABITÉS.....	8
5.1 Conseil d'administration	8
5.2 Direction générale	8
5.3 Direction des ressources humaines	9
5.4 Supérieur immédiat	9
5.5 Gestionnaires	9
6. MODALITÉS D'APPLICATION.....	9
6.1 Dotation des postes cadres.....	9
6.1.1 Cadre juridique	9
6.1.2 Objectifs	9
6.1.3 Principes.....	10
6.1.4 Processus.....	10
6.1.4.1L'analyse et la détermination du poste	10
6.1.4.2Affichage du poste	10
6.1.4.3La sélection	11
6.1.4.4Avis de nomination	11
6.1.4.5Accueil et intégration	11



6.2 ÉVALUATION DU RENDEMENT	11
6.2.1 Cadre juridique	11
6.2.2 Objectifs	12
6.2.3 Principes.....	12
6.2.4 Processus.....	12
6.3 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES	13
6.3.1 Cadre juridique	13
6.3.2 Objectifs	13
6.3.3 Principes.....	13
6.3.4 Processus.....	14
6.4 DOSSIER ADMINISTRATIF	15
6.4.1 Cadre juridique	15
6.4.2 Objectifs	15
6.4.3 Principes.....	15
6.4.4 Processus.....	15
6.4.4.1Dossier administratif.....	15
6.4.4.2Dossier médical.....	16
6.5 VACANCES ANNUELLES	16
6.5.1 Cadre juridique	16
6.5.2 Objectifs	17
6.5.3 Principes.....	17
6.5.4 Processus.....	17
6.6 CONGÉS SOCIAUX	19
6.6.1 Cadre juridique	19
6.6.2 Objectifs	19
6.6.3 Principes.....	19
6.6.4 Processus.....	19
6.6.4.1Congés sociaux.....	19
6.6.4.2Conjoint ou conjointe.....	19
6.6.4.3Mariage	20
6.6.4.4Décès	20
6.6.4.5Affaires juridiques	20
6.6.4.6Autre congé	21
6.7 CONGÉS FÉRIÉS	21
6.7.1 Cadre juridique	21
6.7.2 Objectifs	21



6.7.3 Principes	21
6.7.4 Modalités d'application	21
6.8 CONGÉ SANS SOLDE, AFFAIRES PROFESSIONNELLES ET CHARGE PUBLIQUE	22
6.8.1 Cadre juridique	22
6.8.2 Objectifs	22
6.8.3 Principes	23
6.8.4 Processus	23
6.8.4.1 Congé sans solde de quatre (4) semaines ou moins	23
6.8.4.2 Congé sans solde de plus de quatre (4) semaines	23
6.8.4.3 Congé pour affaires personnelles	23
6.8.4.4 Congé pour charges publiques	24
6.8.4.5 Congé pré-électoral	24
6.8.4.6 Congé électoral	25
6.8.4.7 Lien d'emploi	25
6.8.4.8 Vacances annuelles	25
6.8.4.9 Régimes d'assurance et de retraite	25
6.8.4.10 Fin du congé avant l'échéance prévue	25
6.9 RÉMUNÉRATION OU COMPENSATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES	26
6.9.1 Cadre juridique	26
6.9.2 Objectifs	26
6.9.3 Principes	26
6.9.3.1 Horaire régulier de travail	26
6.9.3.2 Situation exceptionnelle	26
6.9.4 Processus	26
6.9.4.1 Disponibilité en dehors des heures de travail	26
6.9.4.2 Travail effectué en temps supplémentaire	27
6.9.4.3 Situation exceptionnelle	27
6.9.4.4 Primes de soir, de nuit et de fin de semaine	27
6.9.4.5 Période de repos	28
6.9.4.6 Repas	28
6.9.4.7 Accessibilité aux lieux	28
6.10 FRAIS DE DÉPLACEMENT	28
6.11 RÉCUPÉRATION DU SALAIRE VERSÉ EN TROP	28
6.11.1 Cadre juridique	28
6.11.2 Objectifs	28



6.11.3 Principes.....	28
6.11.4 Processus.....	29
6.12 MÉCANISME LOCAL DE RECOURS.....	29
6.12.1 Cadre juridique	29
6.12.2 Objectifs	29
6.12.3 Principes.....	29
6.12.4 Processus.....	30
6.13 RESPONSABILITÉ CIVILE	30
6.13.1 Objectifs	30
6.13.2 Principes.....	30
6.13.3 Processus.....	30
7. MODALITÉS D'APPLICATION	31
8. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION.....	31
9. ENTRÉE EN VIGUEUR	31

DRH-07	
Titre :	POLITIQUE LOCALE DE GESTION CONCERNANT LES CONDITIONS DE TRAVAIL DES CADRES
Responsable de l'application :	Direction des ressources humaines
 <p>▷ɁɁɁ ɁɁɁɁɁ ɁɁɁɁɁɁ UNGAVA TULATTAVIK HEALTH CENTER CENTRE DE SANTÉ TULATTAVIK DE L'UNGAVA</p>	Adoptée par conseil d'administration : 14 septembre 2022 Résolution no : 2406-2022
	Entrée en vigueur le : 25 septembre 2022
Type de document :	<input type="checkbox"/> Règlement <input checked="" type="checkbox"/> Politique <input type="checkbox"/> Procédure
Destinataire(s) :	À tout le personnel d'encadrement

1. PRÉAMBULE

Les conditions de travail du personnel d'encadrement sont régies par le *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux* (décret 1218-96), adopté par le ministère de la Santé et des Services sociaux.

Ce *Règlement* statue sur les conditions accordées aux cadres des divers établissements du réseau de la santé et des services sociaux et prévoit, aux articles 4 et suivants, l'obligation légale pour l'Employeur de se doter de politiques de gestion portant notamment sur les objets suivants:

1. la dotation des postes de cadres;
 2. l'évaluation du rendement;
 3. le développement;
 4. le dossier du cadre;
 5. les vacances annuelles;
 6. les congés sociaux;
 7. les congés fériés;
 8. les congés sans solde, les congés pour affaires professionnelles et les congés pour charges publiques;
 9. la rémunération ou la compensation des heures supplémentaires lors d'une situation exceptionnelle;
 10. les frais de déplacement, et ce, en tenant compte des modalités établies par le ministre;
 11. les modalités de récupération du salaire versé en trop;
 12. un mécanisme de recours sur l'application de ces politiques de gestion.



2. BUT / OBJECTIFS

2.1 But

L'Employeur est soucieux de constituer une équipe de gestionnaires à l'intérieur de laquelle chacun a conscience de son importance, ses responsabilités, son rôle et son interdépendance.

Le sens des responsabilités, le souci de contribuer à l'atteinte des objectifs de l'Établissement et le sentiment d'appartenance à l'équipe sont des traits dominants attendus des gestionnaires.

2.2 Objectifs

- Déterminer certaines pratiques de gestion locale applicables aux gestionnaires.
- Assurer une cohérence de gestion par une application de certaines conditions de travail de façon juste et équitable pour les gestionnaires.

3. PRINCIPES DE BASE / ASSISES LÉGALES

3.1 Assises légales

Convention de la Baie-James et du Nord Québécois

Loi sur les services de santé et services sociaux, L.R.Q., c. S-4.2.

Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux (décret 1218-96)

Loi sur les normes du travail, L.R.Q., c. N-1.1

3.2 Consultation et participation

L'Employeur convient avec les représentants d'une Association de mécanismes de communication continue. Il établit avec eux des modes de consultation et de participation à la vie organisationnelle.

3.3 Reconnaissance et vie associative

L'Employeur reconnaît les représentants d'une Association comme étant des interlocuteurs privilégiés aux fins de la détermination et de l'application des conditions de travail applicables aux gestionnaires.

À cet effet, les représentants locaux, après entente avec l'Employeur, peuvent bénéficier d'une libération sur le temps de travail afin que ceux-ci assument les responsabilités inhérentes à l'exercice de leur rôle.



4. DÉFINITIONS

Dans les présentes politiques locales de gestion, à moins que le contexte ne justifie une interprétation différente, les termes suivants signifient :

4.1 Employeur

Le Centre de santé Tulattavik de l'Ungava.

4.2 Association

Une association mentionnée à l'article 3 du Règlement.

4.3 Représentant local

Tout gestionnaire désigné, le cas échéant, par une Association aux fins de représenter les gestionnaires membres de cette Association.

4.4 Règlement

Le Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux (décret 1218-96 et ses modifications).

4.5 Gestionnaire

Désigne un cadre intermédiaire, un cadre supérieur ou un hors-cadre à l'emploi du Centre de santé Tulattavik de l'Ungava.

4.6 Supérieur immédiat

Désigne la personne qui est investie d'un lien d'autorité hiérarchique avec le gestionnaire.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1 Conseil d'administration

Le conseil d'administration est responsable d'approuver la politique sur les conditions de travail des cadres. Le conseil d'administration est également responsable de la nomination des cadres supérieurs.

5.2 Direction générale

La direction générale est responsable de la nomination des cadres intermédiaires. La direction générale conserve son droit de gérance sur l'application de la politique : le DG et le DGA



partagent avec le DRH la responsabilité de trancher les questions litigieuses et exceptionnelles. Ils sont les trois (3) seules personnes ayant le pouvoir d'autoriser des exceptions à la présente politique.

5.3 Direction des ressources humaines

La direction des ressources humaines (DRH) est responsable de l'application de la politique et assure la conformité des pratiques indiquées dans le présent document. La direction des ressources humaines confirme les conditions de travail et est responsable de la diffusion de la politique. Le directeur des ressources humaines détermine les mesures exceptionnelles applicables.

5.4 Supérieur immédiat

Le supérieur immédiat assure l'application de la présente politique auprès des gestionnaires sous sa responsabilité directe et est imputable d'approuver les demandes en conformité avec cette politique.

5.5 Gestionnaires

Les gestionnaires doivent lire la présente politique, s'y référer et s'y conformer.

6. MODALITÉS D'APPLICATION

6.1 Dotation des postes cadres

6.1.1 Cadre juridique

- Les articles 4 et 5 du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux* (décret 1218-96).
- Les articles 93 et 108 du *Règlement* précité portant sur le remplacement d'un cadre à la suite d'une réorganisation administrative.

6.1.2 Objectifs

- ✓ Permettre la détermination d'un processus de dotation transparent, équitable et non discriminatoire.
- ✓ Favoriser la nomination de gestionnaires qui sont bénéficiaires de la *Convention de la Baie-James et du Nord Québécois*.
- ✓ Permettre à l'Employeur d'être attractif et de procéder à l'embauche de gestionnaires qui correspondent le mieux aux exigences académiques et d'expérience en lien avec le profil de compétence recherché.



6.1.3 Principes

L'Employeur reconnaît l'importance d'attirer et de retenir des gestionnaires compétents, qui adhèrent aux valeurs de l'établissement, et ce, afin d'assurer la réalisation de sa mission.

L'Employeur reconnaît l'importance de se doter d'un processus de dotation des postes qui soit dynamique, équitable et uniforme.

L'Employeur mise sur la nomination d'un maximum de gestionnaires bénéficiaires de la *Convention de la Baie-James et du Nord Québécois*. Ainsi, en tenant compte du contexte, des besoins spécifiques à la fonction et du profil de compétence recherché, l'Employeur accorde, à compétence égale, le poste au candidat bénéficiaire de la *Convention de la Baie-James et du Nord Québécois*.

L'Employeur favorise le cheminement professionnel de ses gestionnaires par une mobilité interne lors de la dotation des postes d'encadrement. Ainsi, en tenant compte du contexte, des besoins spécifiques à la fonction et du profil de compétence recherché, l'Employeur accorde, à compétence égale, le poste au gestionnaire déjà à son emploi, sous réserve, toutefois, de l'alinéa précédent.

6.1.4 Processus

Le processus de dotation d'un poste d'encadrement est constitué d'étapes administratives menant à la nomination d'une personne dans un poste cadre. Ces étapes de ce processus sont celles décrites ci-dessous.

6.1.4.1 L'analyse et la détermination du poste

La direction concernée, en collaboration avec la Direction des ressources humaines (DRH), est responsable d'analyser le poste et d'en déterminer les composantes (tâches, rôles, responsabilités, fonction, profil de compétence, exigences, statut, port d'attache, etc.).

Cette analyse s'inscrit dans le respect des objectifs organisationnels et stratégiques de la direction, des ressources financières disponibles, des normes de classification et de rémunération des fonctions d'encadrement, de l'application des mesures de stabilité, etc.

6.1.4.2 Affichage du poste

Le contenu de l'affichage du poste doit comporter notamment une description de la fonction, la classe salariale et les exigences requises.

Le poste est affiché à l'interne et à l'externe pendant une période minimale de sept (7) jours. La DRH s'assure que la diffusion de l'affichage du poste soit accessible à tous les gestionnaires de l'organisation.



6.1.4.3 La sélection

Dans le cas d'un poste de cadre intermédiaire, la direction concernée élabore les outils et les critères de sélection. La direction concernée invite le directeur général ou directeur général adjoint à participer au processus de sélection et identifie les autres membres du comité de sélection, incluant un cadre de la direction des ressources humaines. Le comité propose à la direction générale le nom de la personne qu'il recommande.

Dans le cas d'un poste de cadre supérieur ou d'un poste de hors-cadre, la direction générale élabore les critères de sélection, identifie les membres du comité de sélection et présélectionne les candidats. La direction générale propose au conseil d'administration le nom de la personne qu'elle recommande.

La DRH assure un soutien à la direction concernée tout au long du processus de sélection.

À moins d'entente contraire entre la direction concernée et la DRH, la DRH communique le résultat à la personne choisie s'il y a lieu ainsi qu'à celles dont la candidature n'a pas été retenue.

6.1.4.4 Avis de nomination

La personne choisie est informée par écrit de sa nomination et de certaines conditions de travail et de rémunération dont elle bénéficiera (ex : période de probation). L'avis de nomination est signé par la direction générale. Le gestionnaire reçoit la confirmation écrite de ses conditions de travail.

6.1.4.5 Accueil et intégration

Pour faciliter l'accueil et l'intégration d'une personne embauchée et nommée dans un poste d'encadrement, la DRH et la direction concernée, en concertation, appliquent les modalités d'accueil et d'intégration qu'elles ont définies. Un mécanisme de transmission de l'information est assuré lors de la nomination d'un nouveau gestionnaire.

6.2 ÉVALUATION DU RENDEMENT

6.2.1 Cadre juridique

- Les articles 4, 5, 8, 14 et 129.2, paragraphe 2 du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux* (décret 1218-96).



6.2.2 Objectifs

- ✓ Se doter d'un processus qui permet l'identification et le partage du degré de réalisation des attentes signifiées.
- ✓ Permettre l'expression claire du rôle et des responsabilités du gestionnaire, les compétences attendues ainsi que les objectifs annuels.
- ✓ Favoriser le développement d'une relation professionnelle d'échange entre le supérieur immédiat et le gestionnaire.

6.2.3 Principes

L'Employeur reconnaît l'importance d'instaurer un processus d'évaluation du rendement pour l'ensemble de ses gestionnaires.

L'Employeur reconnaît que l'évaluation du rendement est un moyen privilégié pour favoriser la communication, définir les attentes réciproques et accompagner le gestionnaire dans son cheminement professionnel.

6.2.4 Processus

6.2.4.1 L'Employeur détermine le processus et les outils utilisés dans le cadre du processus d'évaluation du rendement du gestionnaire, lequel doit participer activement au processus d'évaluation du rendement et à toute évaluation demandée par l'Employeur.

6.2.4.2 La DRH, après consultation auprès des représentants locaux d'une Association, élabore un cadre de référence permettant à l'évaluateur et au gestionnaire évalué de maximiser leur préparation à cette rencontre.

6.2.4.3 Le contenu du formulaire doit refléter le profil de compétence des gestionnaires et permettre également de s'assurer, dans le cadre du processus, que la description de fonctions soit le reflet des réelles responsabilités assumées par le gestionnaire, et ce, en tenant compte des dimensions suivantes :

- | | |
|----------------|---------------------------------|
| ▪ Organisation | ▪ Administration |
| ▪ Gestion | ▪ Développement des compétences |

6.2.4.4 En début d'année ou d'emploi, le gestionnaire rencontre son supérieur immédiat afin d'identifier conjointement les objectifs, mandats et projets pour l'année suivante. Chaque année, le supérieur immédiat et le gestionnaire se rencontrent afin de compléter un formulaire d'évaluation du rendement.

6.2.4.5 Au terme de l'exercice, le supérieur immédiat transmet par écrit son appréciation, ses commentaires et ses recommandations au gestionnaire.

6.2.4.6 Le gestionnaire transmet par écrit, le cas échéant, ses commentaires au supérieur immédiat.



6.2.4.7 Pour des fins d'application de l'article 14 du Règlement exclusivement, le gestionnaire qui n'a pas été évalué est considéré avoir satisfait aux exigences de sa fonction.

6.2.4.8 La mise en place de rencontres statutaires régulières entre le supérieur immédiat et le gestionnaire afin d'assurer le suivi de l'évolution des attentes annuelles et de faire de la rétroaction continue est fortement encouragée par l'Employeur.

6.3 DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES

6.3.1 Cadre juridique

- Les articles 4, 5, 7 et 76.109 à 76.112 du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux* (décret 1218-96).
- Les articles 172, 231, 232, 272 et 376 de la *Loi sur les services de santé et les services sociaux*, L.R.Q., c. S-4.2.
- La *Politique nationale de développement des compétences du personnel d'encadrement – 2012-2015*, Direction du personnel réseau et ministériel, ministère de la Santé et des Services sociaux.

6.3.2 Objectifs

- ✓ Se doter d'une politique locale de gestion sur le développement qui favorise l'apprentissage continu et le développement des compétences, et ce, afin de permettre l'atteinte des objectifs professionnels et personnels du gestionnaire en ce qui a trait à la qualité, à l'accessibilité et à la continuité des services offerts à la population.

6.3.3 Principes

L'Employeur reconnaît l'importance de soutenir le développement et le maintien des compétences de ses gestionnaires.

L'Employeur reconnaît l'importance de favoriser le développement des gestionnaires qui sont bénéficiaires de la *Convention de la Baie-James et du Nord Québécois*.

Le gestionnaire reconnaît sa responsabilité première dans le processus de son développement professionnel.

L'Employeur reconnaît que le développement et le maintien des compétences de ses gestionnaires doivent s'actualiser à travers un processus continu.

L'Employeur reconnaît l'importance de favoriser la consolidation des acquis dans le cadre du travail des gestionnaires.



6.3.4 Processus

6.3.4.1 L'Employeur détermine le profil de compétence de base attendu des gestionnaires.

6.3.4.2 Subséquemment à la rencontre d'appréciation de la contribution réalisée chaque année, le supérieur immédiat peut, s'il le juge opportun, procéder à l'élaboration d'un plan individuel de développement en collaboration avec le gestionnaire.

6.3.4.3 Le PID comprend les étapes suivantes :

- Identification des compétences à développer;
- Les objectifs poursuivis;
- Les stratégies de développement;
- Les attentes du supérieur immédiat;
- Le calendrier des rencontres.

6.3.4.4 L'appréciation, l'analyse et l'acceptation du PID doivent se réaliser selon la procédure interne concernant la cueillette et l'analyse des besoins de développement des ressources humaines.

6.3.4.5 Sur demande d'une Association, l'Employeur met sur pied un comité local de développement du personnel d'encadrement (CLDPE) afin de contribuer à l'analyse et à l'identification des besoins de formation des gestionnaires représentés par cette Association.

6.3.4.6 Le PID est déterminé en fonction des objectifs organisationnels et en tenant compte des attentes du gestionnaire au regard de son cheminement de carrière.

6.3.4.7 Le PID est actualisé selon les disponibilités financières provenant du ministère de la Santé et des Services sociaux et des ressources financières de l'Établissement.

6.3.4.8 Le gestionnaire et son supérieur immédiat conviennent du PID ainsi que des coûts qui y sont associés.

6.3.4.9 Le supérieur immédiat et le gestionnaire assurent un suivi périodique de la réalisation du PID lors des rencontres statutaires.



6.4 DOSSIER ADMINISTRATIF

6.4.4 Cadre juridique

- Les articles 4 et 5 du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux* (décret 1218-96).
- Les articles 64, 65 et 83 à 102.1 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1.
- *Loi sur les archives*, L.R.Q., c. A-21.1.

6.4.5 Objectifs

- ✓ Déterminer les règles relatives à la constitution, à la gestion, à la conservation et au contrôle de l'accès au dossier du gestionnaire de manière à préserver la confidentialité des renseignements qu'il contient et à respecter le droit à la vie privée du gestionnaire.

6.4.6 Principes

L'Employeur constitue et conserve, pour chaque gestionnaire, un dossier administratif unique, à l'exception du dossier médical qui est conservé au Service de la gestion de la présence au travail, dont l'accès et la confidentialité sont assurés.

6.4.7 Processus

6.4.7.3 Dossier administratif

Pour chaque gestionnaire, l'Employeur constitue un dossier administratif, lequel peut être informatisé ou sur format papier et devant contenir, le cas échéant, les documents suivants :

- Les documents relatifs à un Prêt de service;
- Documents relatifs au processus d'embauche;
- Offre de service et/ou curriculum vitae;
- Diplômes et attestations d'études;
- Permis d'exercice ou attestation d'un ordre professionnel;
- Visa de travail;
- Attestations d'expériences antérieures;
- Lettre d'embauche ou contrat de travail;
- Autorisation de déductions à la source;
- Tout document relatif aux régimes collectifs d'assurance;
- Tout document relatif au régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE);
- Adhésion ou refus d'adhésion à une Association;
- Évaluation du rendement en période de probation;
- Évaluation du rendement en cours d'emploi;
- Correspondance confirmant toute promotion, mutation, rétrogradation, etc.;
- Correspondance et documents relatifs à l'application des mesures de stabilité d'emploi;



- Correspondance et documents relatifs à la rémunération;
- Demandes et autorisations de congés divers;
- Saisies de salaire;
- Avis disciplinaire ou administratif;
- Autorisation du gestionnaire permettant à son Association de consulter son dossier.

Tout avis de nature disciplinaire ou administratif doit être communiqué au gestionnaire par écrit dans un délai maximal de dix (10) jours suivant l'annonce de la mesure.

Le dossier administratif du gestionnaire est strictement confidentiel et sous la responsabilité de la direction générale. Le directeur des ressources humaines assume la gestion et le contrôle du dossier du gestionnaire.

Le gestionnaire a le droit de consulter son dossier administratif et d'en obtenir copie. Afin d'y accéder, il prend un rendez-vous en communiquant avec le directeur des ressources humaines.

Le représentant d'une Association peut consulter, sur place, le dossier administratif d'un gestionnaire avec le consentement écrit de celui-ci. Cette autorisation doit être conservée dans le dossier administratif du gestionnaire.

6.4.7.4 Dossier médical

Le dossier médical (examen médical d'embauche, dossier CNESST, dossier d'invalidités, rapports d'expertise, etc.) qui est distinct du dossier administratif, est quant à lui sous la responsabilité du service de la gestion de la présence au travail de la DRH, avec un accès restreint au personnel autorisé.

Le gestionnaire a accès aux rapports d'expertise contenus à son dossier et conservés au Service de la gestion de la présence au travail. L'Employeur peut restreindre l'accès à la partie « diagnostic » des rapports d'expertise lorsqu'il a des motifs raisonnables de croire qu'il pourrait être nuisible au processus de rétablissement du gestionnaire que ce dernier consulte l'intégralité des rapports d'expertise. Dans un tel cas, les rapports d'expertise sont transmis au médecin traitant du gestionnaire si l'Employeur le juge pertinent.

6.5 VACANCES ANNUELLES

6.5.4 Cadre juridique

- Les articles 4 et 5 du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux* (décret 1218-96).
- L'article 5.1 du *Règlement* précité qui définit certains paramètres relatifs aux vacances annuelles.
- Les articles 66 et 77 de la *Loi sur les normes du travail*, L.R.Q., c. N-1.1.
- La politique locale sur les disparités régionales.



6.5.5 Objectifs

- ✓ Déterminer les règles relatives applicables ainsi que les modalités de la prise des vacances des gestionnaires dans un souci d'équité, en tenant compte des besoins de l'Établissement.

6.5.6 Principes

L'Employeur reconnaît l'importance d'assurer une gestion équitable des vacances pour l'ensemble des gestionnaires tout en tenant compte des besoins de l'Établissement.

6.5.7 Processus

La politique locale de gestion concernant les vacances annuelles prévue à l'article 5 du *Règlement* respecte les paramètres suivants qui sont énoncés à l'article 5.1 dudit *Règlement* :

Article 5.1

Les politiques de gestion concernant les vacances, les congés fériés ou les congés sans solde, visés dans l'article 5, respectent les paramètres suivants :

1. Aux fins du calcul des vacances annuelles, le service continu s'entend de celui précisé à l'article 3 de ce *Règlement*;
2. Aux fins des vacances annuelles, le gestionnaire à temps partiel reçoit une indemnité compensatoire qui s'ajoute au salaire qui lui est versé à chaque paie. Cette indemnité, exprimée en pourcentage, correspond aux quanta prévus pour les gestionnaires à temps complet.

La période donnant droit à des vacances annuelles payées s'échelonne du 1er mai d'une année au 30 avril de l'année subséquente.

Le gestionnaire a droit, au cours des douze (12) mois qui suivent le 30 avril de chaque année, à des vacances annuelles payées dont la durée est en fonction des années de « service continu »:

Accumulation de vacances pour les cadres à temps complet (1-TC et 2-TCT)

Service continu au 30 avril	Accumulation du 1 ^{er} mai au 30 avril
Moins d'une année	2.5 jours ouvrables par mois de service
Plus d'une année	30 jours ouvrables

Pour les fins de calcul, le gestionnaire embauché entre le 1er et le 15^e jour du mois inclusivement est considéré comme ayant un mois complet de service.



Le supérieur immédiat autorise les périodes de vacances des gestionnaires en tenant compte des contraintes réelles et raisonnables préalablement identifiées ainsi que des années de service continu chez l'Employeur. Le supérieur immédiat doit également prendre en considération la durée des séjours sur le territoire nordique dans le cadre de l'approbation des sorties annuelles des gestionnaires, et ce, en conformité avec la *Politique locale sur les disparités régionales* (DRH-02).

Le gestionnaire en absence sans solde accumule du « service continu » aux fins de vacances annuelles mais n'accumule pas de jours de vacances durant la période de l'absence sans solde. Le gestionnaire à temps complet reçoit pendant ses vacances annuelles une rémunération équivalente à celle qu'il recevrait s'il était au travail.

Le gestionnaire peut scinder une partie de ses vacances annuelles en jours de congé fractionnés après entente avec son supérieur immédiat. Le gestionnaire œuvrant sur le territoire du Nunavik peut utiliser par anticipation les congés annuels qu'il accumule durant la période de référence.

Le gestionnaire incapable de prendre ses vacances annuelles à la période établie, en raison d'une invalidité survenue avant le début de sa période de vacances annuelles ou pour tout autre motif convenu entre le gestionnaire et son supérieur immédiat, peut reporter ses vacances annuelles à une date ultérieure, à la condition qu'il avise son supérieur immédiat avant la date fixée pour le début de ses vacances annuelles. Les vacances annuelles ainsi reportées sont prises à une période convenue entre le gestionnaire et son supérieur immédiat.

En cas de conflit d'horaire dans le choix de vacances de deux (2) ou plusieurs gestionnaires, l'Employeur accorde la priorité au gestionnaire ayant le plus grand nombre d'années de service continu chez l'Employeur à la condition que cette décision n'ait pas pour effet de nuire à la dispensation et la continuité des soins et services et que cette décision n'ait pas un impact majeur sur la coordination des sorties annuelles des autres gestionnaires. Lorsque l'Employeur refuse d'autoriser le choix initial de vacances, il tente avec le gestionnaire de définir les modalités permettant d'atténuer les impacts potentiels pour le gestionnaire.

Le gestionnaire qui, suite à une décision de l'Employeur en raison d'une situation exceptionnelle, ne peut prendre ses vacances annuelles telles qu'approuvées par son supérieur immédiat, voit ses vacances reportées à une date ultérieure à convenir avec son supérieur immédiat. Si l'annulation desdites vacances entraîne des frais, l'Employeur remboursera au gestionnaire les frais encourus sur présentation de pièces justificatives.

Le gestionnaire qui est appelé à agir comme jury pendant sa période de vacances annuelles peut reporter les jours de vacances prévus à une autre date déterminée avec son supérieur immédiat.



6.6 CONGÉS SOCIAUX

6.6.4 Cadre juridique

- Les articles 4 et 5 du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux* (décret 1218-96).
- L'article 76.61 du *Règlement* précité relatif aux congés pour responsabilités parentales.
- *Loi sur les jurés*, L.R.Q., c. J-2.
- Les articles 79.6.1 à 81 de la *Loi sur les normes du travail*, L.R.Q., ch. N-1.1.

6.6.5 Objectifs

- ✓ Définir la notion de congés sociaux et définir les conditions d'accès aux congés sociaux et les modalités d'application.

6.6.6 Principes

L'Employeur reconnaît que les gestionnaires doivent s'absenter de leur travail lors de certaines circonstances.

L'Employeur entend accorder aux gestionnaires certaines conditions d'exercice équivalentes à celles dont bénéficient les autres intervenants à son emploi.

6.6.7 Processus

6.6.7.1 Congés sociaux

Jours d'absence rémunérés ou non à l'occasion du mariage du gestionnaire, du décès d'un membre de sa famille ou de la famille de son conjoint ou lorsque le gestionnaire est appelé à agir comme jury ou témoin dans une cause où il n'est pas une partie intéressée.

6.6.7.2 Conjoint ou conjointe

On entend par conjoints, les personnes :

- Qui sont mariées et cohabitent;
- Qui sont unis civilement et cohabitent;
- De sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement et qui sont les père et mère d'un même enfant;
- De sexe différent ou de même sexe qui vivent maritalement depuis au moins un an.

Le gestionnaire appelé à s'absenter pour un congé social tel que défini à la présente politique doit adresser une demande préalable à son supérieur immédiat le plus rapidement possible.



6.6.7.3 Mariage

Le gestionnaire a droit, à l'occasion de son mariage, à cinq (5) jours de congé rémunérés. S'il le souhaite, le gestionnaire peut faire une demande à son supérieur immédiat afin de bénéficier d'un congé sans solde d'une durée maximale de cinq (5) jours pour la même circonstance.

6.6.7.4 Décès

Le gestionnaire a droit, à l'occasion du décès d'un membre de sa famille ou de la famille de son conjoint, au nombre de jours d'absence rémunérés apparaissant au tableau ci-dessous :

Jours d'absences rémunérés selon lien de parenté du défunt

Lien de parenté	Jours d'absence rémunérés
Conjoint, enfant, enfant à charge	5
Père, mère, frère, sœur, beau-père, belle-mère, bru, gendre	3
Enfants de son conjoint (excluant enfant à charge)	2
Grands-parents, beau-frère, belle-sœur, petits-enfants propres ou du conjoint	1

Dans le cas où le lieu des funérailles se situe à 240 kilomètres et plus du lieu de résidence du gestionnaire, il lui est accordé, à des fins de transport, une (1) journée additionnelle d'absence rémunérée. Si le gestionnaire est affecté dans une communauté du Nunavik, le temps réel nécessaire au déplacement sera rémunéré.

Aucune rémunération additionnelle n'est versée si l'un de ces congés coïncide avec tout autre congé rémunéré ou avec une journée dans la semaine où le gestionnaire n'était pas requis de travailler.

Un des jours de congé peut être utilisé pour assister à l'enterrement ou la crémation lorsque l'un de ces événements a lieu ultérieurement.

6.6.7.5 Affaires juridiques

Un gestionnaire appelé à agir comme jury ou témoin dans une cause où il n'est pas une partie intéressée reçoit, pendant la période où il est appelé à agir comme jury ou témoin, la différence entre son salaire et l'indemnité versée à ce titre par la Cour.

Le gestionnaire doit, par la suite, remettre les pièces justificatives attestant de son absence ainsi qu'informer l'Employeur du montant lui ayant été versé par la Cour à titre d'indemnité.

6.6.7.6 Autre congé

Dans le cas de maladie du conjoint, d'un enfant, du père ou de la mère d'un gestionnaire, lorsque personne à la maison ne peut pourvoir aux besoins de cette personne, le gestionnaire peut utiliser, à cette fin, un maximum de trois (3) jours rémunérés, après entente avec son supérieur immédiat.

6.7 CONGÉS FÉRIÉS

6.7.1 Cadre juridique

- Les articles 4 et 5 du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux* (décret 1218-96).
 - Les articles 59.1 à 65 de la *Loi sur les normes du travail*, L.R.Q., c. N-1.1.
 - *Loi sur la fête nationale*, L.R.Q., c. F-1.1.

6.7.2 Objectifs

- ✓ Déterminer le nombre de congés fériés et les identifier.
 - ✓ Prévoir les dispositions sur la prise des congés fériés pour les gestionnaires.

6.7.3 Principles

L'Employeur reconnaît le droit aux gestionnaires de bénéficiarier de treize (13) congés fériés.

6.7.4 Modalités d'application

6.7.4.1 Un congé férié est un jour chômé, rémunéré, déterminé par l'Employeur en tenant compte des dispositions prévues aux différentes lois et règlements. L'Employeur reconnaît et observe durant l'année (1er juillet au 30 juin), treize (13) congés fériés incluant ceux institués par la Loi ou décret gouvernemental. L'EMPLOYEUR détermine la liste et les dates des congés fériés. Il peut consulter les représentants locaux d'une Association à cette fin.

6.7.4.2 Ces treize (13) congés fériés sont :

- | | | | |
|----|-------------------|-----|-----------------------------------|
| 1- | Fête du Canada | 8- | Lendemain du Jour de l'An |
| 2- | Fête du travail | 9- | Vendredi Saint |
| 3- | Action de grâce | 10- | Lundi de Pâques |
| 4- | Jour du Souvenir | 11- | Fête la Reine |
| 5- | Noël | 12- | Journée nationale des autochtones |
| 6- | Lendemain de Noël | 13- | Fête nationale |
| 7- | Jour de l'An | | |

6.7.4.3 Aux fins des congés fériés, le gestionnaire à temps partiel reçoit une indemnité compensatoire qui s'ajoute au salaire qui lui est versé à chaque paie. Cette indemnité, exprimée en pourcentage, correspond aux quanta prévus pour les gestionnaires à temps complet.



6.7.4.4 Le gestionnaire à temps complet qui, à la demande ou avec l'accord de son supérieur immédiat, travaille lors d'un congé férié mentionné dans la présente section, autre que celui de la Fête nationale, peut accumuler ce congé qui est alors pris à un moment convenu avec son supérieur immédiat.

6.7.4.5 Durant la première année d'invalidité, le gestionnaire bénéficiant de prestations d'assurance salaire de courte durée reçoit pour les congés fériés prévus à l'horaire durant cette période, la différence entre le salaire qu'il aurait reçu s'il avait été au travail et la prestation d'assurance salaire qui lui est versée. Pour la période excédant douze (12) mois d'assurance salaire, les congés fériés ne sont plus accessibles.

6.7.4.6 Lorsque l'un de ces congés fériés coïncide avec un jour de repos hebdomadaire, un samedi ou un dimanche, le gestionnaire ne perd pas ce congé férié. L'Employeur détermine alors la date à laquelle le congé férié peut être pris, soit le jour ouvrable précédent ou suivant. Malgré ce qui précède, le gestionnaire travaillant sur le territoire du Nunavik peut mettre en banque le congé férié.

6.7.4.7 Lorsque l'un de ces congés fériés coïncide avec la période de vacances du gestionnaire, il ne perd pas ce congé férié. Sur entente avec son supérieur immédiat, la période de vacances du gestionnaire pourra être prolongée avec l'ajout des congés fériés non pris, à défaut de quoi les congés fériés seront banqués et repris à un moment déterminé sur entente entre le gestionnaire et son supérieur immédiat.

6.7.4.8 En congé férié, le gestionnaire à temps complet reçoit une rémunération équivalente à celle qu'il recevrait s'il était au travail.

6.8 CONGÉ SANS SOLDE, AFFAIRES PROFESSIONNELLES ET CHARGE PUBLIQUE

6.8.1 Cadre juridique

- Les articles 4, 5 et 33 du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux* (décret 1218-96).
- Les articles 76.60 et 76.61 du *Règlement* précité relatif aux congés pour responsabilités parentales.
- *Loi sur le régime de retraite du personnel d'encadrement*, L.R.Q., c. R-12.1.
- Les articles 79.3 et 79.8 à 79.17 de la *Loi sur les normes du travail*, L.R.Q., ch. N-1.1.

6.8.2 Objectifs

- ✓ Préciser le quantum ainsi que le processus relatif à la prise de congés sans solde, congés pour affaires professionnelles et congés pour charges publiques par les gestionnaires.



6.8.3 Principes

Les gestionnaires 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 considérant les besoins de l'Établissement et le fait que chaque poste de gestionnaire est unique dans l'Établissement.

Le congé pour charges publiques doit se conformer aux dispositions des lois électorales.

6.8.4 Processus

6.8.4.1 Congé sans solde de quatre (4) semaines ou moins

Absence non rémunérée pour affaires personnelles pouvant être obtenue une fois par an. Le gestionnaire doit faire sa demande par écrit, à son supérieur immédiat, trente (30) jours avant le début du congé demandé.

Le gestionnaire, après entente avec l'Employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, un congé sans solde de quatre (4) semaines ou moins.

6.8.4.2 Congé sans solde de plus de quatre (4) semaines

Absence non rémunérée pour fins autres que celles prévues au Règlement, autorisée par la direction concernée, dont la durée est convenue entre le gestionnaire et l'Employeur, mais ne pouvant pas excéder cinquante-deux (52) semaines.

L'Employeur peut, entre autres, accorder un tel congé sans solde pour raisons personnelles, pour enseignement, pour études.

Le gestionnaire obtient, après entente avec l'Employeur, un congé sans solde d'une durée pouvant atteindre cinquante-deux (52) semaines. Le gestionnaire qui désire bénéficier d'un congé sans solde adresse sa demande à son supérieur immédiat soixante (60) jours à l'avance. Il doit préciser le motif de son absence, la durée ainsi que les dates de départ et de retour au travail. Par ailleurs, le gestionnaire peut obtenir un congé sans solde partiel s'il y a entente à cet effet.

Les modalités du congé sont convenues par écrit entre le gestionnaire et son supérieur immédiat.

Le gestionnaire ne peut avoir accès qu'à un congé sans solde par période de cinq (5) ans excluant ceux prévus pour affaires professionnelles ou charges publiques.

6.8.4.3 Congé pour affaires personnelles

Absence avec ou sans solde du gestionnaire pour exercer des fonctions électives ou non électives au sein d'une Association reconnue à l'article 3 du Règlement et dont il est membre en



règle, pour siéger au sein d'un comité ou d'un groupe de travail formé par une instance régionale ou nationale.

L'instance régionale ou nationale voulant retenir les services d'un gestionnaire adresse une demande à la DRH au moins soixante (60) jours à l'avance. La demande doit préciser la durée, le motif ainsi que les dates de début et de fin de congé.

Le gestionnaire visé ne peut recevoir une double rémunération.

S'il s'agit d'une fonction non élective, le congé sans solde, s'il est accordé, est d'une durée maximale de deux (2) ans. Dans le cas d'une fonction élective, le congé sans solde, s'il est accordé, est d'une durée équivalente à celle du mandat.

Le gestionnaire occupant une fonction ou une charge au sein des instances locales, régionales ou provinciales de son Association et qui est appelé à être membre d'un comité formé, d'une part, de représentants désignés par le gouvernement et/ou l'Employeur et, d'autre part, des représentants désignés par l'Association ou un gestionnaire convoqué par le comité, peut avoir accès, après entente avec l'Employeur, à une libération avec solde pour participer aux activités, aux séances ou pour effectuer un travail requis par ce comité.

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

Les modalités sont convenues par écrit entre le gestionnaire, son supérieur immédiat, l'instance régionale ou nationale concernée et la DRH.

Après entente avec l'Employeur, un congé pour prêt de service peut également être accordé à un gestionnaire pour œuvrer auprès du ministère de la Santé et des Services sociaux ou d'un autre employeur du réseau de la santé et des services sociaux. Les modalités relatives à un prêt de service doivent faire l'objet d'une entente écrite entre le gestionnaire, l'organisme receveur et l'Employeur.

6.8.4.4 Congé pour charges publiques

Absence sans rémunération visant à libérer de son travail le gestionnaire qui se porte candidat ou est élu à une fonction civique.

6.8.4.5 Congé pré-électoral

Le gestionnaire qui veut se porter candidat ou est candidat à une fonction civique et celui qui agit comme agent officiel d'un candidat ou d'un parti politique a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde dont la durée et les modalités sont fixées par la loi applicable.

Si le gestionnaire n'est pas élu, il doit revenir au travail au terme de son congé.



6.8.4.6 Congé électoral

Le gestionnaire élu membre d'un conseil d'une municipalité ou membre du conseil des commissaires d'une commission scolaire a droit à un congé sans solde ou partiel sans solde dont la durée et les modalités sont fixées par la loi applicable.

Le gestionnaire élu député bénéficie d'un congé sans solde dont la durée ne peut excéder, selon la plus longue période, huit (8) ans ou deux (2) mandats.

Dans tous les cas, le gestionnaire doit informer l'Employeur de son intention de revenir au travail dans les trente (30) jours suivant la fin de son congé.

6.8.4.7 Lien d'emploi

Le gestionnaire maintient, durant son congé sans solde, son lien d'emploi avec l'Employeur. Il conserve son statut et son poste, dans la mesure où celui-ci est toujours existant dans la structure administrative de l'Établissement, si l'absence est d'une durée de cinquante-deux (52) semaines ou moins.

Lorsque l'absence est de plus de cinquante-deux (52) semaines, le gestionnaire conserve son lien d'emploi et son statut et peut réintégrer son poste dans la mesure où celui-ci n'a pas été doté. Si le poste d'origine du gestionnaire a été doté, le gestionnaire doit accepter tout poste de gestionnaire qui lui est offert par l'Employeur et qui correspond à sa formation et à son expérience. Le refus d'occuper le poste offert équivaut à une démission applicable à la date du départ en congé sans solde. À défaut d'un poste disponible, les dispositions du Règlement sur les mesures de stabilité d'emploi s'appliquent, le cas échéant.

6.8.4.8 Vacances annuelles

Lors de la prise de congés sans solde de plus de quatre (4) semaines, le gestionnaire peut, après entente avec l'Employeur, se voir étaler les jours de vacances accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

6.8.4.9 Régimes d'assurance et de retraite

Lors d'un congé sans solde, la participation du gestionnaire aux régimes d'assurance est déterminée en fonction des dispositions de l'article 33 du Règlement.

La participation au régime de retraite est déterminée par les règles prévues au régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE) et au régime de retraite de l'administration supérieure (RRAS) selon le régime applicable au gestionnaire.

6.8.4.10 Fin du congé avant l'échéance prévue

Le gestionnaire peut mettre fin à son congé sans solde ou partiel sans solde avant la date prévue après entente avec l'Employeur.



6.9 RÉMUNÉRATION OU COMPENSATION DES HEURES SUPPLÉMENTAIRES

6.9.1 Cadre juridique

- Les articles 4 et 5 du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux* (décret 1218-96).
- Les articles 10 et 27 du *Règlement* précité qui portent sur la rémunération et sur les primes.
- Les articles 52 et 54 de la *Loi sur les normes du travail*, L.R.Q., ch. N-1.1.
- *La politique sur les disparités régionales* (DRH-02)

6.9.2 Objectifs

- ✓ Prévoir les modalités particulières en situation exceptionnelle.
- ✓ Prévoir les modalités de cumul des heures en banque pour les gestionnaires affectés au Nunavik.

6.9.3 Principes

L'Employeur considère que le gestionnaire n'a pas un horaire de travail statique, vu la charge de travail variable. Ainsi, lorsque survient une situation exceptionnelle et/ou incontrôlable dans l'Établissement, cela peut imposer une surcharge de travail aux gestionnaires et ainsi nécessiter des heures additionnelles de travail à celles normalement travaillées.

6.9.3.1 Horaire régulier de travail

L'horaire régulier de travail se compose des jours effectivement travaillés incluant les vacances, les congés fériés et les congés à l'occasion d'un mariage ou d'un décès.

6.9.3.2 Situation exceptionnelle

Événement inhabituel, hors du commun s'apparentant à une situation de crise, affectant les services réguliers de l'Établissement ainsi que la prestation de travail et exigeant la présence du gestionnaire, à la demande de son supérieur immédiat, en dehors de l'horaire régulier de travail dans ses propres fonctions ou dans toute autre fonction (ex : arrêt de travail des employés, catastrophe naturelle, accident majeur, pandémie etc.).

6.9.4 Processus

Lors d'une situation exceptionnelle, les modalités applicables sont celles qui suivent :

6.9.4.1 Disponibilité en dehors des heures de travail

Durant une situation exceptionnelle, lorsque l'Employeur exige qu'un gestionnaire soit disponible en dehors de son horaire régulier, il lui verse, sous forme de montant forfaitaire, une indemnité



correspondant à une (1) heure de salaire à taux simple par quart de disponibilité de huit (8) heures ou, le cas échéant, au prorata de cette indemnité par partie de quart de disponibilité.

6.9.4.2 Travail effectué en temps supplémentaire

Considérant le contexte d'éloignement et d'isolement propre à la région du Nunavik et la politique sur les disparités régionales émise par l'Employeur, un gestionnaire peut mettre en banque des heures supplémentaires lorsqu'il est affecté sur le territoire du Nunavik. Dans un tel cas, toute heure supplémentaire autorisée par le supérieur immédiat peut être accumulée à taux simple et reprise durant une période de sortie annuelle. En situation normale, les heures accumulées ne peuvent être monnayées.

Un gestionnaire ayant pour port d'attache un établissement qui n'est pas situé au Nunavik ou un gestionnaire en télétravail peut mettre en banque uniquement les heures supplémentaires travaillées sur le territoire du Nunavik lorsqu'il effectue des séjours sur le territoire du Nunavik.

La banque totale de temps accumulé (vacances courantes, fériés, maladie, etc.) ne peut dépasser un total de cinq cents (500) heures. En cas de dépassement de la limite de cinq cents (500) heures, des heures excédentaires sont retirées de la banque du gestionnaire sans rémunération et le gestionnaire est alors avisé du retrait des heures par l'Employeur. Toutefois, vu la bascule des vacances au 1^{er} mai, les heures excédentaires ne seront pas retirées entre le 1^{er} mai et le 15 septembre de chaque année.

6.9.4.3 Situation exceptionnelle

Lorsqu'une situation exceptionnelle est décrétée par le MSSS ou par la direction générale du CSTU, certaines modalités de paiement des heures supplémentaires s'appliquent.

Dans un tel cas, L'Employeur privilégie le paiement des heures supplémentaires effectuées afin d'associer les coûts des heures supplémentaires à la gestion de la situation exceptionnelle. Toutefois, le cadre affecté au Nunavik n'ayant pas atteint la limite de cinq cents (500) heures en banque peut les accumuler dans sa banque de temps sur approbation du supérieur immédiat. Une fois la décision prise de mettre en banque les heures supplémentaires, elles ne peuvent plus, en aucun cas, être rémunérées.

Lors d'une situation exceptionnelle décrétée par le MSSS ou la Direction générale, le gestionnaire est rémunéré au taux simple pour les heures supplémentaires travaillées, sauf si le conseil d'administration de l'Établissement, un décret ou une directive gouvernementale autorise un taux supérieur.

6.9.4.5 Primes de soir, de nuit et de fin de semaine

Le gestionnaire appelé à effectuer des heures supplémentaires de soir, de nuit et de fin de semaine bénéficie des primes prévues à cet effet, selon les termes et conditions des conventions collectives.



6.9.4.6 Période de repos

À sa demande, un gestionnaire peut bénéficier au minimum d'un (1) jour complet de repos, soit vingt-quatre (24) heures, par semaine, et ce, malgré une situation exceptionnelle.

6.9.4.7 Repas

En situation exceptionnelle, l'Employeur assume les frais de repas. À cet effet, il peut, à sa convenance, soit les offrir gratuitement dans ses installations ou en assumer les coûts, selon les taux établis par le ministère de la Santé et des Services Sociaux.

6.9.4.8 Accessibilité aux lieux

L'Employeur s'engage à prendre toutes les mesures requises afin d'assurer au gestionnaire une accessibilité sécuritaire aux installations de l'Établissement.

6.10 FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les frais de déplacement remboursés sont prévus par la réglementation du ministère de la Santé et des Services sociaux ainsi qu'à la politique sur les frais de déplacement et de séjour de l'Établissement.

6.11 RÉCUPÉRATION DU SALAIRE VERSÉ EN TROP

6.11.1 Cadre juridique

- Les articles 4 et 5 du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux* (décret 1218-96).

6.11.2 Objectifs

- ✓ Déterminer, par le moyen d'une politique, les modalités de récupération du salaire versé en trop à un gestionnaire lors d'une erreur administrative.

6.11.3 Principes

L'Employeur et les gestionnaires reconnaissent que des erreurs administratives dans le traitement de la rémunération peuvent survenir, et ce, malgré tous les efforts mis de l'avant par l'Employeur afin d'éviter de telles erreurs. Lorsque de telles situations se produisent, l'Employeur convient de faire preuve de souplesse dans la récupération, et ce, afin de minimiser les impacts financiers pour le gestionnaire.



6.11.4 Processus

6.11.4.1 L'Employeur informe le gestionnaire, dans les meilleurs délais, de l'erreur administrative et fournit à ce dernier un tableau explicatif des montants versés en trop.

6.11.4.2 L'Employeur prend entente avec le gestionnaire afin de déterminer les modalités de récupération des montants versés en trop.

6.11.4.3 Dans tous les cas, l'Employeur ne peut récupérer que les sommes versées en trop au cours des douze (12) mois précédent la signification de l'erreur.

6.11.4.4 Sous réserve de la présente politique, l'Employeur retient sur chaque paie un montant équivalent à 10 % du salaire brut du gestionnaire afin de rembourser les montants versés en trop, et ce, pendant une période maximale de douze (12) mois.

6.11.4.5 Le cas échéant où un montant résiduel à rembourser devait excéder la période de douze (12) mois, le gestionnaire doit alors convenir, au moins trente (30) jours avant le terme de douze (12) mois, avec l'Employeur des modalités de remboursement du montant résiduel. À défaut d'une entente, l'Employeur détermine les modalités de récupération du montant résiduel en conformité avec les lois existantes.

6.11.4.6 En tout temps, le gestionnaire peut demander à l'Employeur qu'un montant plus élevé que l'équivalent de 10 % de son salaire brut soit prélevé sur chaque paie afin de s'acquitter plus rapidement des sommes dues.

6.12 MÉCANISME LOCAL DE RE COURS

6.12.1 Cadre juridique

- Les articles 4 et 5 du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux* (décret 1218-96).

6.12.2 Objectifs

- ✓ Prévoir un mécanisme de recours transparent et équitable, visant à régler toute mésentente portant sur l'interprétation et l'application des politiques locales de gestion.
- ✓ Si aucune entente n'intervient entre les parties, prévoir un mécanisme qui conduit à un règlement décidé par une personne neutre et impartiale.

6.12.3 Principes

L'Employeur et l'Association privilégient le travail de collaboration et la recherche à l'amiable de solutions pour traiter rapidement et efficacement les difficultés rencontrées.



6.12.4 Processus

Lorsqu'il y a une mésentente entre un gestionnaire et l'Employeur sur l'interprétation et l'application des conditions de travail prévues à la présente politique de gestion, le gestionnaire la soumet par écrit au directeur des ressources humaines 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 lieu à la mésentente.

Dans les trente (30) jours suivant la réception de la demande écrite à l'alinéa précédent, le directeur des ressources humaines et le gestionnaire doivent se rencontrer afin de discuter de cette mésentente et, si possible, en arriver à une entente.

Au cours de cette rencontre, le gestionnaire peut être accompagné d'un représentant de son Association s'il le désire.

Si la mésentente persiste toujours après cette étape, le gestionnaire dispose d'un maximum de vingt (20) jours pour signifier son désaccord. La plainte est alors soumise à un médiateur, nommé conjointement par l'Association et l'Employeur, dont le rôle est de formuler une recommandation quant au règlement de cette plainte.

6.13 RESPONSABILITÉ CIVILE

6.13.1 Objectifs

Assurer une protection au gestionnaire qui, dans l'exercice de sa fonction, ferait l'objet d'une poursuite en responsabilité civile pour dommages causés à des tiers.

6.13.2 Principes

L'Employeur s'engage à prendre fait et cause du gestionnaire dont la responsabilité civile est engagée par le fait ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard.

6.13.3 Processus

En cas de poursuite en responsabilité civile dans l'exercice de ses fonctions, le gestionnaire avise sans délai la Direction générale et le directeur des ressources humaines afin d'établir la stratégie et de déterminer l'implication du CSTU dans la cause.



7. MODALITÉS D'APPLICATION

La présente politique découle de l'application du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux* (décret 1218-96). Ses dispositions s'appliquent aux gestionnaires à compter de la date de leur adoption par le conseil d'administration et demeurent en vigueur jusqu'à ce qu'elles soient modifiées conformément à l'article 7 du Règlement.

8. RESPONSABILITÉ DE L'APPLICATION

La direction des ressources humaines est responsable de l'application de la présente politique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR

La politique est entrée en vigueur le 25 septembre 2022.