



Bulletin no 2



**Dans ce numéro :**

**Politiques de gestion sur :**

La dotation des postes de cadres **2**

Le développement des compétences du personnel d'encadrement **2**

Le dossier du cadre **3**

Les situations exceptionnelles **3**

Les vacances annuelles **3**

Les congés **4**

Équipe de rédaction **4**



**Les conditions de travail des cadres du CSSS de Gatineau enfin adoptées !**

## L'ESSENTIEL

LE BULLETIN DE COMMUNICATION DE L'AGESSS DU CSSS DE GATINEAU

OCTOBRE 2009

### Numéro spécial : les conditions de travail des cadres

C'est avec une grande satisfaction que nous voulons vous présenter dans ce numéro spécial de L'Essentiel les faits saillants des conditions de travail des cadres du CSSS de Gatineau adoptées par le Conseil d'administration le 6 juillet dernier.

Les travaux de discussion des conditions de travail ont débuté avant même la fusion du CSSS ! Ils se sont intensifiés depuis deux ans pour en arriver finalement à définir le contenu de douze politiques de gestion des cadres.

En vertu des articles 4, 5 et 6 du [décret 1218-96](#) (Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux), il est prévu que l'employeur doit se doter de politiques de gestion.

L'employeur a une obligation de consultation auprès des cadres et de leurs représentants avant de procéder à l'adoption de ces politiques de gestion.

Au CSSS de Gatineau, un comité de travail composé de Johanne Robertson et Denis Beaudoin représentant la direction, ainsi que de Danielle Fortin, Thibaut Coulangéon et Diane Boulanger représentant l'AGESSS a travaillé à l'élaboration des conditions de travail des cadres regroupées sous 12 politiques :

- La dotation des postes de cadres
- L'appréciation de la contribution et

du rendement des cadres

- Le développement des compétences
- Le dossier du cadre
- Les congés sociaux
- Les vacances annuelles
- Les congés fériés
- Les congés sans solde, les congés pour affaires professionnelles et les congés pour charges publiques
- La compensation des heures supplémentaires lors de situations exceptionnelles
- Le mécanisme de recours sur l'application de ces politiques de gestion
- La politique de gestion sur les congés spéciaux et autres avantages particuliers
- Les modalités d'application du boni forfaitaire au rendement

Ces politiques sont désormais accessibles au [Commun\DRH\Politiques de gestion des cadres](#).

Le comité de travail Direction-AGESSS s'est déjà fixé de nouvelles dates de rencontre pour discuter des allocations et des frais de déplacements des cadres, la compensation lors d'événements spéciaux ou encore les conditions particulières des coordonnateurs d'activité, entre autres.

Dans ce bulletin, nous vous présentons les points importants des 12 politiques.

Bonne lecture !



« Le processus de dotation des postes cadres doit tenir compte du cheminement de carrières des cadres, de la mobilité interne et du développement de la relève »



Le développement des compétences du personnel d'encadrement : un enjeu primordial pour l'organisation et une opportunité pour chaque cadre d'acquérir des expertises, de travailler son réseautage ou encore d'élargir ses possibilités de cheminement de carrière.

## Politique de gestion sur la dotation des postes de cadres

Le processus de dotation doit s'enclencher afin de combler tout poste **vacant**, tout **poste nouvellement créé**, ou **temporairement dépourvu de son titulaire**.

Le processus de dotation doit être **confidentiel, crédible et rigoureux**.

Le processus doit tenir compte des **personnes travaillant déjà dans l'établissement** et de leur droit à un **cheminement de carrière**, de la **mobilité interne** et du **développement de la relève**.

À compétence égale, le **candidat interne** sera privilégié.

Il a été entendu que de façon générale, **tous les postes sont affichés à l'interne**.

Une **assignation temporaire** à une fonction cadre ne devrait pas dépasser une période de **douze mois**, sauf pour des absences particulières (ex. : congé parental, prêt de service, invalidité).

Une affectation peut être affichée avec la mention « avec **possibilité de permanence** », ce qui signifie que le candidat retenu pour l'affectation peut se voir proposer le poste, à la fin de son affectation, sans avoir besoin de retourner en processus de dotation.

Autre nouvelle mesure apportée : un « **registre de postes** » permet désormais à un cadre qui prévoit s'absenter de s'y inscrire et de recevoir alors par courrier électronique les avis d'affichage.

## Politique de gestion sur le développement des compétences du personnel d'encadrement

Parmi les principes retenus de cette politique, le CSSSG reconnaît qu'il est de sa responsabilité, en tant qu'employeur, de faciliter et de promouvoir le développement des compétences du personnel cadre. Il est de la responsabilité du cadre de prendre en main son développement et d'y consentir les efforts nécessaires.

Les principaux axes d'intervention sont l'**intégration des nouveaux gestionnaires**, la définition des **compétences génériques et spécifiques** recherchées chez le personnel cadre du CSSS de Gatineau, le **développement des compétences** individuelles et collectives des cadres et le **cheminement de carrière** des cadres dans le réseau de la santé et des services sociaux.

Le développement des compétences des cadres se concrétisent au CSSSG par :

- le **programme d'accueil et d'information** destiné aux nouveaux cadres ;
- le **programme de formation et développement des compétences** et des comportements de gestion ;

- le **programme de coaching** ;
- le **programme de co-développement** ;
- les occasions de **réseautage** ;
- les programmes de **formation universitaire** ;
- le programme de **cheminement de carrière** des cadres.

Les membres de l'AGESSS participent activement au développement de plusieurs de ces programmes.

Un **comité de développement des compétences du personnel cadre** du CSSS de Gatineau identifie, priorise et recommande les moyens afin d'actualiser les différents axes d'intervention.

Il agit à titre consultatif en regard des contenus des programmes et des activités et assure un rôle de vigie sur l'application de la politique, l'identification des besoins et des priorités, les programmes de développements à mettre en place et les différentes procédures afférentes.

## Politique de gestion sur le dossier du cadre

Saviez-vous que votre dossier contient l'ensemble des documents relatifs à vos antécédents professionnels et scolaires, vos évaluations, les correspondances vous concernant, les informations de paie ou encore un plan de développement des compétences notamment ?

Il faut savoir que chaque cadre **peut consulter son dossier personnel**, peut **obtenir copie des pièces** contenues à son dossier et demander

que des **informations** inexactes, incomplètes ou inappropriés **soient rectifiées ou retirées**.

Le dossier du cadre est strictement **confidentiel** ; seules certaines personnes mandatées peuvent le consulter. Un **registre de consultation**, indiquant les noms des personnes qui ont accédé au dossier, est conservé dans le dossier du cadre.



## Politique de gestion lors de situations exceptionnelles

L'employeur reconnaît que des **situations exceptionnelles non planifiées** peuvent imposer une surcharge de travail importante aux cadres et justifier une compensation particulière.

Le **directeur général** détermine le caractère exceptionnel des situations en lien avec **la continuité des services** et **la sécurité des usagers** ainsi que

**l'intégrité des bâtiments et des équipements**.

Les sept premières heures de travail dans une journée sont alors rémunérées à **taux simple**, les cinq heures de travail

subséquentes sont rémunérées à **150%** et les heures subséquentes sont rémunérées à **200%**. Les heures supplémentaires effectuées lors du jour

complet de repos ou d'un congé férié sont également rémunérées à **200%**. Enfin, l'excédent de soixante heures dans une semaine est rémunéré à **200%**.

Les heures supplémentaires en situation exceptionnelle peuvent être **compensées monétairement** ou en **temps** (à taux simple).

### Exemples de situations exceptionnelles :

- Pandémie/épidémie
- Temps violents (tornades, vents violents etc.)
- Fuite de gaz
- Interruption ou contamination de l'eau potable
- Incendie
- Incident impliquant des matières dangereuses
- Panne électrique majeure
- Etc.

## Politique de gestion sur les vacances annuelles

L'année de **référence** donnant droit aux vacances annuelles est du **1er mai de l'année précédente au 30 avril**.

Les **années de service** servant à la définition du nombre de jours de vacances correspond à la durée pendant laquelle un employé est lié à un **employeur du réseau de la santé et des services sociaux**.

Suite à des propositions de votre AGESSS et afin d'accroître l'attractivité du CSSSG auprès de la relève et des jeunes cadres, des **jours de congés additionnels** au-delà de cinq semaines

sont désormais **octroyés graduellement dès la troisième année de service**.

Années de service	Jours de vacances
Moins de 1 an	Au prorata de 25 jours par an
1 et 2	25 jours
3 et 4	26 jours
5 et 6	27 jours
7 et 8	28 jours
9 et 10	29 jours
11 et plus	30 jours



**Les vacances annuelles : un repos bien mérité !**



### Finances

Le total de l'encaisse de l'association locale en date du 31 août 2009 est de 10 603 \$.



Centre de santé et de services sociaux  
de Gatineau

L'ESSENTIEL  
LE BULLETIN DE COMMUNICATION DE L'AGESSS DU  
CSSS DE GATINEAU  
OCTOBRE 2009

Rédactrice en chef et présidente de l'AGESSS du  
CSSS de Gatineau : **Diane Boulanger**

Réalisation et rédaction : **Thibaut Coulangeon**

Révision et membres de l'exécutif : **Jean-Guy Mathieu, Lise Corbell, Jean-Mathieu Leblanc, Diane Boulanger, Thibaut Coulangeon, Marjolaine Braut et Chantal Dufresne**

N'hésitez pas à nous contacter par courriel pour nous transmettre vos articles et vos suggestions.



Retrouvez l'intégralité du décret régissant les conditions de travail des cadres du réseau sur le site de l'AGESSS provinciale au : [www.agesss.qc.ca](http://www.agesss.qc.ca)



## Les congés

- Le cadre peut obtenir, après entente avec son employeur, lequel ne peut refuser sans motif valable, un **congé sans solde** dont la durée totale ne peut excéder cinquante-deux semaines.
- L'employeur **libère le cadre, sans perte de traitement**, pour participer à des **activités** locales, régionales ou provinciales officielles de l'AGESSS, des autres associations professionnelles et des ordres professionnels.
- Les cadres disposent de **cinq jours de ressourcement**. Elles peuvent être prises jusqu'au **31 mai**. Elles ne sont normalement **pas transférables** d'une année à l'autre et le cadre doit avoir **préalablement utilisé toutes ses journées de vacances**.
- Un cadre peut prendre un **congé à traitement différé** d'au moins **six mois** et d'au plus **douze mois consécutifs**.
  - Après un an de service dans l'établissement, le cadre a droit, chaque année, à un **congé autofinancé d'une ou deux semaines**. Le cadre qui se prévaut du congé autofinancé ne peut pas se prévaloir du congé sans solde n'excédant pas un mois.
- Tout cadre a droit à une semaine de congé avec solde pour la naissance de son enfant ou pour l'adoption légale d'un enfant.
  - Tout cadre de 55 ans et plus, détenteur d'un poste et admissible à la retraite et qui **s'engage à demeurer à l'emploi du CSSSG pour une année complète**, bénéficie de **cinq jours de congé annuel supplémentaires** à 55 et 56 ans et de **dix jours supplémentaires** à 57 ans et plus.
- Un cadre a droit, à l'occasion de son **mariage** ou de son **union civile**, à **cinq jours de congés rémunérés** et peut accoler cinq jours de congé sans solde.
- À l'occasion du **décès**, le cadre a droit à **cinq jours** d'absence rémunérée lorsqu'il s'agit du **conjoint**, d'un **enfant** ou l'**enfant du conjoint**, **trois jours** d'absence rémunérée lorsqu'il s'agit d'un des **parents, beaux-parents, frères, sœurs, bru et gendre** et enfin **une journée** lorsqu'il s'agit du décès de **grands-parents**, d'un **beau-frère** ou d'une **belle-sœur**, d'un **petit enfant** ou du **petit enfant de son conjoint**. Le cadre a droit à **une journée additionnelle** aux fins de transport si le lieu des funérailles se situe à 240 kilomètres et plus de sa résidence.

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, le cadre la soumet par écrit à son employeur dans un **délai de trente jours** de la connaissance du fait mais dans un délai n'excédant pas **six mois** de l'occurrence du fait. Le cadre peut ensuite être accompagné d'un représentant de son association de cadres.