Centre intégré de santé et de services sociaux de la Montérégie-Centre
Québec

NUMÉRO : DRHCAJ-014

TITRE : Politique sur les congés sans solde, les congés pour affaires professionnelles et les congés pour charges publiques pour le cadre		
RESPONSABLE :	Direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques	**ÉMISE LE : 2018-12-06**
ADOPTÉE PAR : Conseil d'administration		**RÉVISÉE LE :** Révision antérieure :
POLITIQUE [X]	**PROCÉDURE** [ ]	

1 PRÉAMBULE

Considérant que le CISSS de la Montérégie-Centre reconnaît que les cadres peuvent bénéficier d'une absence pour exercer certaines activités ou pour motifs personnels ou professionnels, chaque demande de congé sans solde, congés pour affaires professionnelles et pour charges publiques est analysée en prenant en compte les besoins de l'organisation, guidés par la présente politique.

La présente politique abroge toutes les politiques à ce sujet, provenant d'anciennes constituantes du CISSS de la Montérégie-Centre.

2 CHAMPS D'APPLICATION

Cette politique s'applique à tous les cadres intermédiaires et cadres supérieurs du CISSS de la Montérégie-Centre.

3 CADRE JURIDIQUE ET ADMINISTRATIF

La présente politique découle du *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux (chapitre S-4.2, ci-après le « Règlement »)* qui stipule que l'employeur doit se doter de politiques de gestion concernant les conditions de travail de ses cadres et que ces politiques doivent être approuvées par le conseil d'administration. Le CISSS de la Montérégie-Centre a déjà mis en place plusieurs politiques de gestion sur les conditions de travail des cadres et se dote maintenant de la politique relative « aux congés sans solde, les congés pour affaires professionnelles et les congés pour charges publiques ».

Cette politique s'inscrit en respect des normes et directives en vigueur provenant du ministère de la Santé et des services sociaux et aux dispositions des lois électorales.

4 DÉFINITIONS

Congé sans solde : Absence non rémunérée, autre que celles prévues au *Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et de services sociaux*, autorisée par le supérieur immédiat, dont la durée est convenue entre le cadre et son supérieur immédiat.

Congé pour affaires professionnelles : Absence non rémunérée et autorisée par le supérieur immédiat pour permettre au cadre d'exercer des fonctions électives ou non électives au sein d'une des associations de cadres reconnues au sens du règlement et dont il est membre en règle.

Congé pour charges publiques : Absence non rémunérée visant à libérer temporairement de son travail, le cadre qui se porte candidat ou est élu à une fonction civique.

5 OBJECTIFS

Cette politique vise à :

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

6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 RESPECT DE L'OBLIGATION DE L'EXCLUSIVITÉ DE FONCTION

- Les cadres supérieurs et les hors-cadres sont liés par une obligation d'exclusivité de fonction;
- L'exercice temporaire d'une autre fonction que celle qu'il exerce pour le CISSS de la Montérégie-Centre, pendant son congé, nécessite pour le cadre supérieur qu'il obtienne une autorisation conforme aux exigences prévues au Règlement et aux directives afférentes du ministère de la Santé et des Services sociaux liés à la dérogation;
- La direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques est responsable de soutenir une demande de dérogation.

6.2 CONSEIL D'ADMINISTRATION

- Adopte la présente politique

6.3 COMITÉ DE DIRECTION

Mets en application la présente politique

6.4 LE CADRE

- Doit adresser une demande préalable à son supérieur immédiat;
- Doit exercer sa vigilance dans le respect de l'exercice de l'exclusivité de sa fonction.

6.5 LE SUPÉRIEUR IMMÉDIAT

- Analyse la demande et autorise ou non la prise de congé en tenant compte du besoin de l'organisation au moment où le congé devrait être pris;
- Assure le suivi auprès de la direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques.

7 MODALITÉS D'APPLICATION

7.1 Congé sans solde d'un (1) mois et moins

Un cadre ayant terminé sa période de probation peut obtenir, une fois l'an, un congé sans solde d'un mois et moins.

Le cadre adresse sa demande par écrit à son supérieur immédiat dans un délai raisonnable pour l'organisation. Sa demande doit préciser la durée de l'absence ainsi que les dates de départ et de retour au travail.

En tenant compte des besoins de son service et de l'organisation, le supérieur immédiat autorise ou non le congé sans solde et transmet l'information à la direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques et au service régional de la paie.

Pendant ce congé sans solde, le cadre continue sa participation à son régime d'assurances collectives et à son régime de retraite. Les montants d'arrérages sont récupérés à son retour au travail.

7.2 Congé sans solde supérieur à un (1) mois sans excéder douze (12) mois

Un cadre ayant cinq (5) années de service dans l'établissement peut obtenir, après demande à son supérieur immédiat, et par la suite à tous les cinq ans, un congé sans solde supérieur à un mois sans toutefois excéder douze (12) mois.

Le cadre doit présenter sa demande par écrit à son supérieur immédiat au moins soixante (60) jours à l'avance, en y précisant le motif du congé, la durée de l'absence ainsi que les dates de départ et de retour au travail.

Le supérieur immédiat autorise ou non le congé en tenant compte des objectifs et des besoins organisationnels ainsi que de la capacité à mettre en place des solutions de remplacement qui assurent la continuité des services.

Le cadre reçoit la rémunération correspondant aux jours de congés annuels accumulés jusqu'à la date de son départ en congé sans solde.

Le cadre qui désire maintenir sa participation au régime d'assurances collectives pendant son absence doit payer seul les primes nécessaires (part de l'employé et par de l'employeur).

Durant son congé, le cadre ne contribue pas à son régime de retraite. Il pourra cependant ultérieurement effectuer un rachat de service pour cette période d'absence selon les modalités applicables à son régime de retraite.

Advenant l'abolition de son poste durant absence, le cadre bénéficie des mesures de stabilité d'emploi prévues au Règlement consolidé sur les conditions de travail des cadres.

Le congé sans solde supérieur à un (1) mois sans excéder douze (12) mois doit faire l'objet d'une entente écrite entre l'employeur et le cadre concerné. La direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques est chargée d'élaborer cette entente et d'en faire copie à qui de droit (supérieur immédiat et service de paie). Le cadre peut consulter l'Association dont il est membre.

7.3 Congé pour affaires professionnelles

Le cadre sollicité pour participer à une activité de l'association dont il est membre, doit présenter une demande écrite de ladite association à son supérieur immédiat. La demande doit préciser le motif, la durée ainsi que les dates de départ de retour au travail.

Le supérieur immédiat autorise ou non le congé en tenant compte des objectifs et des besoins organisationnels ainsi que de la capacité à mettre en place des solutions de remplacement qui assurent la continuité des services.

Les modalités finales sont convenues par écrit entre la direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques, le supérieur immédiat, le cadre et l'association concernée.

La direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques est responsable de faire copie de l'entente à qui de droit.

7.4 Congé pour charges publiques

Le cadre qui se porte candidat pour une fonction civique ou qui est élu à une charge civique, et s'il s'agit d'un mandant exigeant une pleine disponibilité de sa part, adresse par écrit, une demande de congé sans solde à son supérieur immédiat, et ce, dans un délai raisonnable pour l'organisation et produit les preuves à cet effet.

L'établissement accorde le congé demandé conformément à la loi.

Le supérieur immédiat fournit la demande écrite et les preuves s'y attachant à la direction des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques pour dépôt au dossier du cadre et transmet l'information nécessaire à la personne responsable du service de la paie.

8 RÉFÉRENCES

- *Code civil du Québec*, chapitre CCQ-1991;
- *Loi sur les normes du travail,* chapitre N-1.1;
- *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;
- *Loi sur le régime de retraite du personnel d'encadrement,* L.R.Q. c. R-12.1;
- *Lois sur les élections fédérales* (L.R.C., chapitre E-2)*, provinciales* (L.R.Q., chapitre E-3-3)*, municipales* (L.R.Q., chapitre E-2.2) *et scolaires* (L.R.Q., chapitre E-2.3).

RÉDIGÉE OU RÉVISÉE PAR :	Maryse Poupart, directrice des ressources humaines, des communications et des affaires juridiques
PERSONNES CONSULTÉES :	Comité de direction Association des gestionnaires AGESSS: Daniel McCutcheon, Philippe Laporte, Mélissa Floréal Association des cadres APER: Jacques Demers Association des cadres supérieurs ACSSSS : Jacques Fortin