



Le 21 juillet 2017

MESSAGE AUX ABONNÉS

(À classer avec la circulaire 2012-016 (02.01.22.01) portant sur certaines conditions de travail des cadres et des hors-cadre)

La présente vise à informer les employeurs du secteur de la santé et des services sociaux des principaux éléments qui les concernent à l'égard de l'application de la procédure de validation des postes de cadres et de hors-cadre.

La Loi sur le régime de retraite du personnel d'encadrement prévoit à l'article 24.1 une disposition permettant au gouvernement d'identifier, par décret, qui est habilité à confirmer le niveau non syndicable d'une fonction. L'Annexe 1 de la Loi présente les fonctions désignées. Il est stipulé que le gouvernement attribue la responsabilité de la validation des postes de cadres et de hors-cadre au ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) aux fins d'application du Régime de retraite du personnel d'encadrement (RRPE). Cette responsabilité du MSSS est aussi reconnue pour la validation des postes aux fins de l'application des assurances collectives du personnel d'encadrement.

Dans l'application de la procédure de validation, la collaboration de chaque employeur est requise afin que la personne qui demande d'adhérer au RRPE et aux assurances collectives du personnel d'encadrement soit reconnue comme occupant un poste de cadre ou de hors-cadre. L'employeur doit confirmer au MSSS que le poste est prévu au plan d'organisation, qu'il est approuvé par le conseil d'administration et que les modalités de classification et d'évaluation des postes en vigueur ont été respectées.

RÈGLES

- Loi sur les régimes de retraite du personnel d'encadrement (chapitre R-12.1, a.123);
- Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01, a. 39);
- Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2);

- Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5);
- Loi modifiant l'organisation et la gouvernance du réseau de la santé et des services sociaux notamment par l'abolition des agences régionales (chapitre O-7.2).

MODALITÉS

➤ Validation de cohérence

Bien que le MSSS assume la responsabilité de la validation, la procédure prévoit que Retraite Québec effectue une validation de cohérence. Cette validation est effectuée à partir de l'information contenue dans les formulaires et à l'aide de la **Liste des fonctions du personnel d'encadrement par catégorie et par ordre numérique** que l'on retrouve dans le Répertoire des modalités de classification des fonctions d'encadrement du réseau de la santé et des services sociaux (02.01.12.01). **Il importe que les employeurs utilisent les titres et les codes de fonctions qui apparaissent sur cette liste.**

Pour faciliter la validation de ces fonctions, nous demandons d'annexer aux formulaires à transmettre à Retraite Québec, les documents et renseignements suivants :

1. Documents requis

Chaque employeur annexe aux formulaires une copie du contrat d'engagement du hors-cadre ou de la lettre d'engagement du cadre. Ce contrat ou cette lettre qui atteste de la nomination de la personne dans un poste de cadre ou de hors-cadre a pour but de faciliter la validation du poste :

- Hors-cadre
Copie de la résolution du conseil d'administration doit être jointe au contrat;
- Cadre supérieur
Copie de la résolution du conseil d'administration ou copie de la lettre d'engagement signée par le directeur général ou par le président-directeur général;
- Cadre intermédiaire
Copie de la lettre d'engagement signée par le directeur général ou par le président-directeur général.

L'employeur annexe aussi aux formulaires la lettre d'engagement de la personne qui participe déjà au RRPE lorsqu'elle est désignée pour occuper temporairement un poste de cadre chez le même employeur.

2. Description d'emploi formelle

L'affichage du poste ne peut être considéré comme une description d'emploi formelle.

Les tâches, responsabilités et mandats dévolus à une fonction d'encadrement incluent dans le contrat d'engagement et signé par le représentant de l'employeur et l'employé sont considérés comme des éléments faisant partie d'une description d'emploi formelle.

En ce qui a trait aux cadres embauchés temporairement en vertu de l'article 2 du Règlement sur certaines conditions de travail applicables aux cadres des agences et des établissements de santé et des services sociaux (chapitre S-4.2, r. 5.1), vous devez transmettre la lettre d'embauche comportant la date de début et de fin d'emploi, le statut d'emploi (temps complet ou temps partiel), le nombre de journée travaillé par semaine ainsi qu'une description de la fonction occupée par le cadre.

Avant de transmettre les formulaires, vous devez avoir obtenu toutes les autorisations obligatoires pour le comblement des postes par la Direction générale du personnel réseau et ministériel du MSSS.

3. Supervision du personnel

Indiquer le nombre de postes équivalents temps complet (ETC) sous l'autorité directe de la personne titulaire du poste, le cas échéant.

Il est à noter que ces documents doivent être fournis à Retraite Québec pour chaque nouvelle nomination sur un poste, et ce, même si le poste de cadre ou de hors-cadre a déjà été validé par le passé.

Signature des formulaires

La procédure prévoit que les formulaires doivent être **signés par un représentant de l'employeur autorisé** conformément aux articles 169 ou 413 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2) ou selon l'article 40 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (chapitre S-5). **Cette personne est dûment autorisée par règlement du conseil d'administration à engager la responsabilité de l'employeur.** Ainsi, la personne qui signe les formulaires devrait être différente de celle qui les complète. **Nous vous invitons à contacter Retraite Québec pour plus d'information à ce sujet.**

En référence au Répertoire des modalités de classification des fonctions d'encadrement du réseau de la santé et des services sociaux (02.01.12.01), à la page 7, une demande d'évaluation de la classification doit être faite lorsqu'un poste est appareillé à :

- Une fonction particulière et dont la classification serait de niveau 16 et plus
- Une fonction type et dont la classification serait supérieure à la classe maximale prévue pour cette fonction type.

Enfin, le Répertoire des modalités de classification des fonctions d'encadrement du réseau de la santé et des services sociaux (02.01.12.01), précise à la page 29, **que la détermination de la classe d'évaluation des postes de hors-cadre et de cadre supérieur s'appartient ou non à une fonction type demeure la responsabilité du MSSS**. Par conséquent, l'établissement qui désire faire évaluer ou réviser la classification des postes d'encadrement supérieur doit faire parvenir une demande à la Direction des conditions de travail du personnel d'encadrement et de la classification accompagnée de tous les documents et l'information pertinente à l'analyse de la demande.

Suivi

Pour de plus amples renseignements, vous pouvez communiquer avec la Direction des conditions de travail du personnel d'encadrement et de la classification du MSSS au 418 266-8420.

La directrice générale adjointe,

Original signé par

Josée Doyon