

POLITIQUE

La gestion du personnel cadre

8

Direction générale

Table des matières

Références	4
Préambule	4
Article 1 - Définitions	4
1.1. Association.....	4
1.2. Cadre	4
1.3. Comité local	4
1.4. Contrat d'engagement.....	4
1.5. Exécutif	4
1.6. Délégué du comité local	4
1.7. Mutation.....	4
1.8. Probation	4
1.9. Promotion	4
1.10. Réaffectation hors du plan.....	5
1.11. Règlement	5
1.12. Rétrogradation	5
1.13. Stabilité d'emploi	5
1.14. Structure administrative	5
Article 2 – Objectifs	5
Article 3 – Reconnaissance et cotisation professionnelle	5
3.1. Reconnaissance	5
3.2. Cotisation à l'Association (ACCQ) et au comité local.....	6
3.2.1. Mécanisme de perception de la cotisation	6
3.3. Cotisation professionnelle	6
Article 4 – Diffusion d'information	6
Article 5 – Mécanismes et objets de consultation et de participation	7
Article 6 – Organisation administrative	7
Article 7 – Description des tâches et critères d'admissibilité	8
7.1. Description des tâches et des postes	8
7.2. Critères minimums d'admissibilité	8
7.3. Changement de classification	9
Article 8 – Lien d'emploi	9
8.1. Définitions relatives au lien d'emploi.....	9
8.2. Sélection.....	9
8.2.1. Procédures de sélection	9
8.2.2. Appel de candidatures.....	9
8.3. Engagement et nomination	9
8.4. Probation.....	9
8.5. L'évaluation.....	10
8.6. L'affectation provisoire	10
8.7. Le dossier professionnel.....	10
8.8. Les mesures disciplinaires	11
8.8.1. Remarque défavorable	11
8.8.2. Suspension	11
8.8.3. Suspension sans traitement.....	11
8.8.4. Rupture du lien d'emploi.....	11

8.9. Rétrogradation ou réaffectation.....	12
8.10. La démission	12
Article 9 – Avantages sociaux.....	12
9.1. Vacances annuelles.....	12
9.2. Congés pour ressourcement.....	13
9.3. Congés de perfectionnement ou de recyclage	13
9.4. Congés pour activités professionnelles	13
9.5. Prêt de service.....	13
9.6. Congés sans traitement	13
9.7. Congés fériés et sociaux	13
9.8. Congés pour responsabilités familiales.....	14
9.9. Congés pour charge publique.....	14
9.10. Congé à traitement différé ou anticipé.....	14
9.11. Programme volontaire de réduction du temps de travail.....	14
9.12. Absences pour activités officielles de l'Association et du comité local	14
Article 10 – Traitement, primes et classement.....	14
10.1. Traitement	14
10.2. Prime pour cumul temporaire	15
10.3. Prime de disponibilité.....	15
10.4. Classement.....	15
Article 11 – Règles d'établissement du traitement à la nomination.....	15
Article 12 – Frais de déplacement et de représentation.....	15
Article 13 – Perfectionnement	16
Article 14 – Responsabilité civile	16
Article 15 – Mécanismes de recours.....	16
Article 16 – Dispositions générales	16
Adoption et entrée en vigueur	16
Annexe I - Contrat d'engagement	17

RÉFÉRENCES

- *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*
- *L'évaluation de la contribution et du développement du personnel cadre (politique 25)*
- *Le perfectionnement du personnel d'encadrement (politique 40)*

PRÉAMBULE

Le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des cégeps* prévoit que les collèges doivent adopter une politique de gestion pour leur personnel d'encadrement (a. 261), après consultation de l'exécutif.

ARTICLE 1 - DÉFINITIONS

1.1. Association

L'Association des cadres des collèges du Québec (l'ACCQ).

1.2. Cadre

La personne cadre engagée par le Cégep et visée par le règlement tel que défini à l'article 1 du Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et leurs amendements futurs.

1.3. Comité local

L'ensemble des cadres du Cégep membres de l'Association.

1.4. Contrat d'engagement

L'entente liant le Cégep et chacune des personnes cadres à son emploi est établie d'après le modèle de contrat en l'annexe.

1.5. Exécutif

L'ensemble des personnes désignées comme représentantes officielles élues par l'Assemblée générale du comité local pour occuper les fonctions à la présidence, à la vice-présidence, et le secrétariat-trésorerie.

1.6. Délégué du comité local

Une personne désignée comme représentante officielle de l'exécutif.

1.7. Mutation

La mutation consiste en la nomination d'une personne à un autre poste régi par le règlement, mais dans une classe comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est identique à celui de son ancienne classe.

1.8. Probation

Une période probatoire de deux ans durant laquelle la ou le cadre ne bénéficie pas de la stabilité d'emploi.

1.9. Promotion

La promotion consiste en la nomination d'une ou d'un cadre dans un autre poste de cadre régi par le règlement, mais dans une classe comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est plus élevé que celui de son ancienne classe.

1.10. Réaffectation hors du plan

La réaffectation hors du plan consiste en une réaffectation dans un poste non régi par le règlement.

1.11. Règlement

Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel en y incluant toutes les modifications ultérieures.

1.12. Rétrogradation

La rétrogradation d'une personne à un autre poste comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est moins élevé que celui de son ancienne classe.

1.13. Stabilité d'emploi

Statut obtenu par une personne cadre qui occupe un emploi régulier à temps complet au Cégep depuis au moins deux ans continus selon l'article 198 du règlement.

1.14. Structure administrative

L'ensemble des cadres du Cégep, leur nombre, la désignation nominale de leurs postes, les responsabilités liées à ces postes et les relations entre ces postes.

ARTICLE 2 – OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- assurer un personnel d'encadrement de qualité;
- favoriser une utilisation maximale du potentiel du personnel cadre;
- assurer au personnel cadre un règlement équitable dans toute situation mettant en cause son lien d'emploi.

ARTICLE 3 – RECONNAISSANCE ET COTISATION PROFESSIONNELLE

3.1. Reconnaissance

- 3.1.1.** Le Cégep reconnaît qu'il doit traiter l'ensemble de son personnel de façon équitable, incluant les cadres.
- 3.1.2.** Le Cégep reconnaît le comité local dûment représenté par son exécutif, comme le seul et unique représentant collectif de ses cadres aux fins de l'élaboration et de l'application de la présente politique. Les discussions et négociations à cet égard se font sans intermédiaire entre l'exécutif et la Direction générale. L'exécutif peut conclure avec le Cégep des ententes visant l'ensemble des cadres. Cependant, une ou un membre de l'exécutif ne peut être signataire d'une entente individuelle liant une autre personne cadre.
- 3.1.3.** Toute déléguée locale ou tout délégué local peut assumer son mandat pendant les heures régulières de travail.
- 3.1.4.** Le Cégep permet au comité local et à l'exécutif de se réunir pendant les heures régulières de travail.

3.2. Cotisation à l'Association (ACCQ) et au comité local

3.2.1. Mécanisme de perception de la cotisation

- a) Le Cégep fait parvenir au siège social de l'Association, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel d'encadrement, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :
 - la classe d'emploi;
 - le poste occupé;
 - le traitement annuel;
 - le lieu de travail comprenant : adresse, téléphone et courriel.
- b) Le Cégep déduit du traitement de chacune et chacun des cadres à son emploi le montant de la cotisation fixé par l'Association, à moins que ladite personne cadre n'avise par écrit le Cégep et l'Association de son refus, dans les trente jours suivant son engagement.
- c) L'Association communique au Cégep le taux de la cotisation à prélever. Un changement de taux entre en vigueur le 30^e jour suivant l'avis de l'Association ou à une date ultérieure décidée par l'assemblée générale de celle-ci.
- d) Le Cégep effectue cette déduction en prélevant les montants sur chacun des versements de traitement de l'année.
- e) L'Association peut conclure, avec le Cégep, des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.
- f) Le Cégep verse à l'Association, toutes les deux semaines, les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque cadre concerné.
- g) L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des dispositions du présent article.

3.2.2. Les dispositions prévues à l'article 3.2.1 s'appliquent également à la cotisation fixée par le comité local en y faisant les adaptations nécessaires.

3.2.3. La responsabilité du Cégep est limitée à la seule fonction d'agent perceuteur.

3.2.4. Le Cégep inscrit le montant total des cotisations (cotisations de l'Association et celles du comité local, s'il y a lieu) sur les formules T-4 et le Relevé 1.

3.3. Cotisation professionnelle

Le Cégep rembourse, sur présentation de pièces justificatives, la cotisation professionnelle régulière exigée par un ordre professionnel reconnu par le Code des professions dont la ou le cadre est membre ou toute autre cotisation reliée à la fonction et non à la personne. Cet avantage en est un imposable.

ARTICLE 4 – DIFFUSION D'INFORMATION

4.1. Le Cégep met tout en œuvre afin que le personnel d'encadrement reçoive toute l'information nécessaire et utile à l'exercice de ses responsabilités. Le cadre a le devoir de fournir aux employés et à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, l'information pertinente et particulière qu'il détient.

4.2. Le Cégep fournit aux cadres qui en font la demande copie des ordres du jour et des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et de la commission des études.

- 4.3.** Le Cégep transmet aux cadres qui en font la demande une copie de tout document ou directive d'ordre général susceptible de l'intéresser.
- 4.4.** Le comité local fournit au Cégep la liste des membres de son exécutif.

ARTICLE 5 – MÉCANISMES ET OBJETS DE CONSULTATION ET DE PARTICIPATION

- 5.1.** La participation et la consultation sont valorisées dans le but d'assurer un fonctionnement harmonieux du système de gestion. La présente politique de gestion veut préciser les mécanismes de consultation du personnel cadre. Le Cégep favorise la participation des cadres dans la gestion quotidienne notamment en :
- organisant des rencontres de régie élargie permettant aux cadres de discuter des dossiers de leur direction;
 - établissant des mécanismes de consultation, des rencontres d'information et de sollicitation d'avis;
 - permettant la participation du personnel d'encadrement au développement des politiques du Cégep.
- Le Cégep accorde un délai raisonnable à l'exécutif pour consulter les cadres et pour soumettre son avis au Cégep. Si le Cégep entend ne pas donner suite à la position présentée par l'exécutif, il avise par écrit des motifs retenus.
- 5.2.** Le Cégep s'engage à assurer la présence de personnel cadre à la commission des études.
- 5.3.** Le Cégep réunit le personnel cadre au moins une fois par année en vue de la présentation des priorités et de la discussion des orientations de l'année en cours et du rapport des activités de l'année qui vient de s'écouler.
- 5.4.** Le Cégep consulte le personnel cadre, tant sur l'élaboration de politiques les concernant que leur application le cas échéant, notamment, au regard des sujets suivants :
- la sélection, l'engagement, la nomination, l'évaluation des cadres;
 - l'organisation administrative du Cégep;
 - le perfectionnement.

ARTICLE 6 – ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- 6.1.** Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du règlement, le Cégep convient de ne pas modifier ses structures administratives relativement aux effectifs, aux tâches et au statut des cadres sans s'être entendu au préalable avec l'exécutif.
- 6.2.** À moins de circonstances exceptionnelles, le Cégep soumet à l'exécutif, au moins quarante-cinq jours avant sa mise en application, tout projet de modification des structures administratives. Il inclut dans ce projet les termes d'effectifs de personnel d'encadrement, à la répartition des responsabilités entre les cadres visés, ainsi qu'une évaluation des impacts du projet de modification sur la charge de travail.
- 6.3.** Advenant le cas où le Cégep et l'exécutif ne peuvent en venir à une entente sur les modifications proposées par le Cégep relativement aux structures administratives, le Cégep s'engage à fournir par écrit les motifs de sa décision.
- 6.4.** Tout membre du personnel cadre qui a acquis sa stabilité d'emploi, dont le poste est aboli, bénéficie des dispositions du règlement concernant la « stabilité d'emploi ».

ARTICLE 7 – DESCRIPTION DES TÂCHES ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

7.1. Description des tâches et des postes

- 7.1.1.** Les descriptions des tâches des cadres sont élaborées par le Cégep à partir notamment du document ministériel intitulé Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel.
- 7.1.2.** La description des tâches du personnel d'encadrement fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle aux tâches ne peut se faire sans la participation de la ou du cadre à la décision. Le Cégep convient avec la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat et la personne cadre concernée, des modalités d'adaptation aux nouvelles tâches (accompagnement, perfectionnement, remplacement). Par ailleurs, le Cégep peut être appelé à réviser la classe d'emploi selon le plan de classification et à faire les ajustements requis, s'il y a lieu.
- 7.1.3.** Le Cégep doit respecter les critères d'admissibilité minimum requis pour les divers postes de cadres prévus à la présente politique.
- 7.1.4.** Les critères d'admissibilité, pour les divers postes de cadres, sont établis par le Cégep après entente avec l'exécutif.
- 7.1.5.** S'il doit y avoir cumul temporaire de fonctions, le Cégep met en place les mesures nécessaires pour soutenir le personnel d'encadrement concerné et pour pallier les inconvénients de ce cumul.

7.2. Critères minimums d'admissibilité

- 7.2.1.** Une personne qui exerce une fonction de cadre dans un autre collège est considérée comme admissible à cette fonction ou à toute autre fonction de même niveau.
- 7.2.2.** Aux fins d'établir si une candidature satisfait les exigences minimales requises, une année d'études pertinentes additionnelles à temps complet équivaut à un an d'expérience.
- 7.2.3.** Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction au Cégep sont les suivantes :
- diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation appropriée, un diplôme de deuxième cycle est considéré comme un atout;
 - huit années d'expérience pertinente.
- 7.2.4.** Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de direction adjointe de services et de cadre de coordination de services au Cégep sont les suivantes :
- diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation appropriée;
 - cinq années d'expérience pertinente.
- 7.2.5.** Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de gérance au Cégep sont les suivantes :
- diplôme d'études collégiales (DEC), avec option appropriée;
 - trois années d'expérience pertinente.
- 7.2.6.** Après entente avec l'exécutif du comité local, le Cégep peut nommer une candidate ou un candidat qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité;

- 7.2.7.** Le Cégep souscrit au programme d'accès à l'égalité en emploi et adhère aux principes qui en découlent.

7.3. Changement de classification

- 7.3.1.** La personne cadre qui prétend que ses fonctions principales et habituelles correspondent à une autre classe ou catégorie d'emploi doit soumettre sa demande par écrit à sa supérieure immédiate ou à son supérieur immédiat, à la Direction des ressources humaines et du secrétariat général et à la Direction générale.
- 7.3.2.** Le Cégep doit donner une réponse écrite dans les quarante-cinq jours ouvrables suivant la réception de la demande. Ce délai est suspendu entre le 30 juin et le 15 août, à moins d'entente entre les parties.
- 7.3.3.** La ou le cadre non satisfait de la réponse, qui croit toujours avoir droit à un changement de classe ou de catégorie d'emploi, peut, si elle ou s'il le désire, demander à l'exécutif la formation d'un comité de recours prévu au chapitre 15 du règlement.

ARTICLE 8 – LIEN D'EMPLOI

8.1. Définitions relatives au lien d'emploi

Dans cette partie, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants : engagement, nomination, résiliation d'engagement et congédiement ont la signification décrite dans le règlement.

8.2. Sélection

8.2.1. Procédures de sélection

Le Cégep procède à la sélection de son personnel d'encadrement (incluant le personnel intérimaire) en respectant les critères d'admissibilité fixés à l'article 7.2. Les procédures de sélection sont établies par le Cégep et tiennent compte de l'équité en emploi. La participation d'une représentante ou d'un représentant des cadres est désignée au sein du comité de sélection.

8.2.2. Appel de candidatures

Le Cégep procède par voie de concours interne et externe. Dans le respect de la nature du poste à combler et de la compétence requise, le Cégep favorise la promotion des cadres à son emploi.

8.3. Engagement et nomination

- 8.3.1.** Conformément au règlement La gouvernance du Cégep de Shawinigan (règlement 1), la nomination d'une personne cadre de direction se fait par résolution du conseil d'administration et son engagement par contrat écrit sous la signature de la Direction générale. Toute autre nomination d'un personnel cadre se fait par résolution du comité exécutif du conseil d'administration.

- 8.3.2.** Le texte du contrat individuel, tel qu'on le retrouve à l'annexe I, est celui qui a fait l'objet d'un accord entre le Cégep et le comité local.

8.4. Probation

- 8.4.1.** Les présentes dispositions concernant la probation s'appliquent au cadre occupant un poste régulier.

- 8.4.2.** La ou le cadre non encore couvert par les mécanismes de stabilité d'emploi fait l'objet d'au moins deux évaluations au cours de sa première année d'emploi, dont l'une obligatoirement dans les six premiers mois.

- 8.4.3.** La durée de la période de probation est de deux ans.

- 8.4.4.** Au cours de la période de probation, le Cégep peut mettre fin à son engagement, moyennant un avis d'au moins soixante jours, sauf si des raisons graves justifient le Cégep d'agir autrement.
- 8.4.5.** À la fin de la période de probation, le Cégep confirme par écrit que la ou le cadre a terminé avec succès sa période de probation et qu'elle ou qu'il a acquis la stabilité d'emploi. Son contrat de travail devient alors à une durée indéterminée.
- 8.4.6.** La personne cadre qui bénéficiait de la stabilité d'emploi dans son collège d'origine transfère celle-ci dans son nouveau collège conformément à l'article 39 du règlement.

8.5. L'évaluation

- 8.5.1.** Le Cégep convient avec l'exécutif d'une politique et des procédures d'évaluation de la contribution et du développement du personnel cadre.

8.6. L'affectation provisoire

- 8.6.1.** Le Cégep peut procéder à l'affectation provisoire d'un membre du personnel d'encadrement lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige.
- 8.6.2.** Dans toutes les situations d'affectation, le traitement de la personne cadre est maintenu ou augmenté en fonction du poste auquel il est affecté.
- 8.6.3.** À moins de situation particulière, la durée d'une affectation provisoire n'excède pas un an. Toutefois, après entente avec l'exécutif, le Cégep peut la prolonger pour une période n'excédant pas une année.

8.7. Le dossier professionnel

- 8.7.1.** Pour chaque cadre qu'il engage, le Cégep constitue un dossier professionnel. Ce dernier comprend notamment les pièces suivantes :
- le texte de l'ouverture du poste ayant servi à l'engagement;
 - toute pièce ayant trait à l'expérience et à la scolarité;
 - toute pièce additionnelle fournie par la ou le cadre et ayant rapport à son curriculum vitae;
 - le contrat d'engagement et la résolution pertinente;
 - toute correspondance concernant la classification, le classement, le mandat, la fonction et les tâches ainsi que celle relative à sa performance;
 - toute pièce ayant trait à l'évaluation de la contribution et du développement de la personne ainsi que la position écrite fournie par la ou le cadre sur ladite évaluation;
 - tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires ainsi que la position écrite fournie par la ou le cadre sur lesdites mesures disciplinaires.
- 8.7.2.** Le dossier de chaque cadre est strictement confidentiel et, sous réserve de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels, il est sous la garde de la Direction des ressources humaines et du secrétariat général.
- 8.7.3.** La personne cadre peut consulter son dossier en tout temps, dans un délai raisonnable. Elle peut en obtenir une copie, au besoin.
- 8.7.4.** En tout temps, la déléguée ou le délégué du comité local peut consulter le dossier de la personne cadre sur consentement écrit de cette dernière.

8.8. Les mesures disciplinaires

Le Cégep peut, selon la procédure ci-après décrite et sous réserve des droits de recours prévus au Règlement et à la présente politique de gestion, prendre des mesures disciplinaires vis-à-vis un cadre pour une cause jugée valable et dont le fardeau de la preuve incombe au Cégep.

Avant qu'une mesure disciplinaire ne soit imposée, le Cégep rencontre la personne concernée afin de lui faire part des faits reprochés et lui permettre de se faire entendre. Si la situation conduit au dépôt d'une mesure disciplinaire, le cadre est de nouveau convoqué et il peut, s'il le désire, être accompagné d'un délégué du comité local et/ou faire appel à une ressource de l'Association (ACCQ).

La personne cadre peut être tenue responsable de ce qui peut survenir dans l'exercice de ses fonctions, par et à cause de son acte ou défaut volontaire, de sa faute lourde.

Le défaut, le manquement dans l'exécution des devoirs de sa fonction, ne pourra être à la charge de la personne cadre si elle a agi honnêtement, raisonnablement et qu'il appert en toute équité qu'elle doit être excusée.

8.8.1. Remarque défavorable

Le Cégep informe, par écrit, la ou le cadre de toute remarque défavorable qui le concerne et dont le Cégep entend tenir compte.

La ou le cadre peut contester un blâme par écrit. Dans ce cas, la contestation est aussi versée au dossier du cadre.

Toute remarque défavorable versée au dossier de la personne cadre est retirée dudit dossier s'il n'y a pas récidive dans les douze mois qui suivent.

8.8.2. Suspension

Le Cégep peut suspendre, avec traitement, la ou le cadre de ses fonctions lorsque, de l'avis du Cégep, il y a nécessité d'une intervention immédiate, à cause d'un présumé préjudice grave causé par une ou un cadre au Cégep, à ses membres, à son personnel ou aux étudiants. À moins de circonstances exceptionnelles, une suspension ne peut excéder vingt jours ouvrables.

Le Cégep fournit par écrit au cadre les motifs qui ont conduit à l'utilisation d'une telle mesure et copie est remise à l'exécutif, à moins que la ou le cadre ne s'y oppose par écrit.

À compter de la date de la suspension, le Cégep dispose donc de vingt jours ouvrables pour faire enquête et informer la personne cadre par écrit de la mesure disciplinaire définitive prise à son endroit ou de sa réintégration dans son poste sans perte de droit comme s'il n'y avait pas eu de suspension.

Le défaut par le Cégep de fournir une telle information annule ladite suspension et entraîne la réintégration de la personne avec tous ses droits et privilèges.

8.8.3. Suspension sans traitement

Après l'avoir suspendu le temps nécessaire, le Cégep peut, pour une faute lourde, suspendre sans traitement la ou le cadre de ses fonctions pour une durée n'excédant pas un mois. S'il arrive des situations particulières, la durée de l'exclusion peut être prolongée après entente avec l'exécutif.

8.8.4. Rupture du lien d'emploi

Conformément au règlement numéro 1, dans toutes les situations de mesures disciplinaires, le conseil d'administration pour les cadres de direction et le comité exécutif pour les autres cadres, siégeant à huis clos, sont les seules instances habilitées à mettre fin au lien d'emploi d'un cadre.

Le Cégep ne peut mettre fin au lien d'emploi d'un membre du personnel cadre que pour des motifs disciplinaires justes et suffisants dont le fardeau de la preuve lui incombe.

Lorsque le Cégep décide de mettre fin au lien d'emploi d'un membre du personnel cadre, il doit, au préalable, lui avoir fait part par écrit de ses remarques défavorables portant sur un même sujet au moins deux fois dans un intervalle d'un an. La nature et la gravité de la faute susceptible d'entraîner la rupture du lien d'emploi doivent avoir été explicitées dans lesdites remarques défavorables. Toutefois, le délai entre ces deux remarques doit être suffisant pour permettre au cadre de s'amender.

Le Cégep informe la ou le cadre, par écrit, des raisons et faits allégués pour justifier la rupture du lien d'emploi. En même temps, le Cégep avise, par écrit, la Présidence du comité local de sa décision de mettre fin au lien d'emploi du membre cadre.

8.9. Rétrogradation ou réaffectation

8.9.1. Le Cégep ne peut rétrograder dans le plan, ne peut réaffecter hors du plan et ne peut résilier la nomination d'une ou d'un cadre que pour des motifs justes et suffisants dont la preuve lui incombe.

8.9.2. Dans toutes les situations de réaffectation ou de rétrogradation administrative, le Cégep verse au cadre concerné un montant forfaitaire représentant la différence entre le traitement qu'il recevait et celui qu'il reçoit. Ce montant forfaitaire est versé selon les mêmes modalités que celles relatives au versement du traitement, cela pour une durée maximale d'un an.

8.10. La démission

La ou le cadre qui remet sa démission doit donner un avis écrit de trente jours au Cégep, à moins d'entente contraire relativement à ce délai.

ARTICLE 9 – AVANTAGES SOCIAUX

9.1. Vacances annuelles

La personne cadre a droit à une période de vacances annuelles payées selon les années de service continu complétées dans un centre de services scolaire, une commission scolaire ou un collège d'enseignement général et professionnel au 31 mai de l'année en cause, conformément aux dispositions suivantes :

- Moins d'une année de service continu : 2,5 jours ouvrables par mois de service continu complet;
- 1 année de service continu : 30 jours ouvrables;
- 2 années de service continu : 31 jours ouvrables;
- 3 années de service continu : 32 jours ouvrables;
- 4 années de service continu : 33 jours ouvrables;
- 5 années de service continu : 34 jours ouvrables;
- 6 années et plus de service continu : 35 jours ouvrables.

Le Cégep met tout en œuvre pour que le personnel cadre puisse se prévaloir des vacances annuelles auxquelles il a droit. Ainsi, la ou le cadre peut prendre ses vacances annuelles à des dates dont il a préalablement convenu avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

9.1.1. Au 31 mai d'une année donnée, le Cégep dresse un bilan du solde des vacances du personnel cadre.

À titre exceptionnel, et lorsqu'une situation incontrôlable prive une ou un cadre de la totalité ou d'une partie de ses vacances annuelles, il peut, après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, reporter son solde de vacances à l'année suivante.

La personne cadre peut augmenter le nombre de semaines de vacances auquel elle a droit en réduisant de 1,93 % le traitement qu'elle reçoit pendant la période d'acquisition pour chacune des semaines additionnelles de vacances dont elle désire se prévaloir pour l'année suivante, et ce, pour un maximum de deux semaines annuellement.

Le cumul de vacances annuelles reportées ne peut excéder trente jours.

9.1.2. Toute période d'invalidité supérieure à douze mois réduit la durée des vacances conformément à l'article 44.1 du règlement.

9.2. Congés pour ressourcement

9.2.1. Après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, la personne cadre peut bénéficier annuellement de trois jours de congés pour ressourcement, consécutifs ou non avec solde.

9.2.2. De plus, la personne cadre, qui accepte des mandats ponctuels augmentant sa tâche, pourra bénéficier de temps de récupération supplémentaire après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

9.3. Congés de perfectionnement ou de recyclage

Le Collège peut accorder au cadre qui en fait la demande un congé de perfectionnement ou de recyclage avec traitement dont la durée est à déterminer selon le cas.

9.4. Congés pour activités professionnelles

Après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, la ou le cadre obtient un congé sans perte de traitement dans les cas suivants :

- pour donner des conférences ou des cours dans le champ de sa compétence;
- pour participer à des séminaires, des congrès, des colloques, etc.;
- pour siéger au sein de comités ou de groupes de travail reliés à ses fonctions;
- pour toute autre activité jugée pertinente par la Direction du Cégep.

La personne cadre ne peut bénéficier de double rémunération, le cas échéant.

9.5. Prêt de service

Après entente avec le Cégep, le personnel cadre qui désire exercer sa profession au sein d'un autre organisme peut bénéficier d'un prêt de service d'une durée maximale de deux ans.

9.6. Congés sans traitement

9.6.1. Le Cégep peut accorder à une ou un cadre ayant acquis la stabilité d'emploi un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel. La durée normale d'un tel congé ne peut excéder deux ans.

9.6.2. Toute demande de congé fait l'objet d'un avis écrit au Cégep quarante-cinq jours avant la date de début du congé. Ce délai peut être d'une durée plus courte avec l'accord des parties.

9.6.3. Seule la Direction générale peut autoriser une demande de congé sans traitement.

9.7. Congés fériés et sociaux

9.7.1. Le personnel cadre a droit au même nombre de jours fériés que celui établi pour le personnel professionnel.

- 9.7.2.** Lorsqu'un de ces jours fériés survient pendant la période de vacances de la ou du cadre, ce jour est ajouté à la période de vacances ou est reporté.
- 9.7.3.** Lorsque le jour férié survient pendant une période d'invalidité de la ou du cadre, celui-ci a droit, en plus de la prestation d'invalidité, à la différence entre son plein traitement et cette prestation, et ce, pour le jour férié.
- 9.7.4.** Le personnel d'encadrement bénéficie des mêmes congés sociaux que ceux accordés au personnel professionnel, ce qui inclut notamment deux journées pour affaires personnelles.

9.8. Congés pour responsabilités familiales

Conformément à l'article 146 du Règlement, la personne cadre peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix jours 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 sa conjointe ou de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de sa conjointe ou de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Les six premières journées ainsi utilisées sont considérées comme des jours de congés de maladie de la personne cadre. Pour les autres journées, ces absences sont sans traitement.

9.9. Congés pour charge publique

- 9.9.1.** La ou le cadre qui entend obtenir une charge publique, peut, sur un avis écrit de trente jours, s'absenter sans traitement de son travail durant la période requise à cet effet.
- 9.9.2.** Si la personne n'est pas élue à une telle charge, elle reprend le poste qu'elle avait temporairement quitté. De plus, à sa demande, la ou le cadre se verra accorder un prolongement de congé sans traitement n'excédant pas trois semaines de la date du scrutin.
- 9.9.3.** La ou le cadre élu à une charge publique à plein temps obtient un congé sans traitement pour la période d'un mandat. Il a le droit de reprendre son poste ou un poste équivalent à l'expiration de son premier mandat.
- 9.9.4.** La personne qui exerce une charge publique et qui a bénéficié d'un tel congé doit donner au Cégep un avis de son intention de revenir au travail minimalement trente jours avant la date prévue de retour au travail.

9.10. Congé à traitement différé ou anticipé

La personne cadre peut obtenir un congé à traitement différé ou anticipé selon les modalités prévues aux articles 157 et suivants du Règlement.

9.11. Programme volontaire de réduction du temps de travail

Le Cégep et le comité local conviennent de dispositions relatives à la mise en place d'un programme volontaire de réduction du temps de travail, à la demande.

9.12. Absences pour activités officielles de l'Association et du comité local

Conformément à l'article 197 du règlement, la personne cadre obtient un congé sans perte de traitement pour participer à des activités officielles de l'Association, de l'exécutif et du comité local.

ARTICLE 10 – TRAITEMENT, PRIMES ET CLASSEMENT

10.1. Traitement

Toutes les deux semaines, le Cégep verse au cadre le un vingt-sixième (1/26) de son traitement annuel, ajusté des montants forfaitaires, primes ou autres compensations, s'il y a lieu.

10.2. Prime pour cumul temporaire

Conformément à l'article 36 du règlement, lorsqu'un poste de cadre est vacant pendant plus de deux mois, le Cégep accorde une prime au cadre qui cumule temporairement, en sus de sa tâche habituelle, une partie ou toutes les responsabilités du poste vacant. Cette prime, versée sous forme forfaitaire, ne peut excéder 10 % du traitement rattaché à son poste, et ce, rétroactivement à la date de début du cumul.

Cette prime est versée selon les mêmes modalités que celles relatives au versement de son traitement, et ce, jusqu'au terme de ce cumul de responsabilité.

La prime ne s'applique pas lors de sa période de vacances annuelles.

10.3. Prime de disponibilité

Conformément à l'article 23.1 du Règlement, le collègue doit accorder au personnel cadre de gérance ou de coordination une prime en fonction de la disponibilité qu'il exige d'elle à l'extérieur de sa semaine de travail.

10.4. Classement

10.4.1. Le Cégep détermine, pour chacun de ses postes cadre, la classification appropriée sous réserve des cas spéciaux, et ce, conformément à l'annexe I du règlement et au document du ministère intitulé Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel.

10.4.2. Lorsque les attributions et responsabilités principales et habituelles d'un poste ne correspondent à aucun corps d'emploi décrit au Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre, le Cégep doit soumettre le dossier complet au ministère comme prévu par l'article 11 du règlement.

ARTICLE 11 – RÈGLES D'ÉTABLISSEMENT DU TRAITEMENT À LA NOMINATION

11.1. Lors d'une nomination d'un poste cadre, le traitement du cadre, déjà à l'emploi d'un collègue à titre de cadre ou dans une autre catégorie de personnel, doit se situer entre le taux minimum et le taux maximum de la nouvelle échelle et est déterminé en ajoutant, au traitement qu'il recevait, 10 % du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable.

11.2. Le traitement du cadre qui n'était pas à l'emploi d'un collègue est déterminé par le Cégep en tenant compte de ses années de formation et d'expérience, et ce, dans un souci d'équité interne entre les cadres du Cégep.

11.3. Reconnaissance de la scolarité

Le traitement maximal de la personne cadre titulaire d'une maîtrise complétée et réussie dans une institution reconnue correspond à un pourcentage de 102,5 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe de son poste.

Le traitement maximal d'une personne cadre titulaire d'un doctorat complété et réussi dans une institution universitaire reconnue correspond à un pourcentage de 105 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe de son poste.

La personne cadre titulaire d'une maîtrise et d'un doctorat ne peut bénéficier simultanément des rémunérations prévues aux articles précédents.

ARTICLE 12 – FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION

Le personnel cadre a droit, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, au remboursement de toutes dépenses autorisées selon la politique sur les frais de voyage et de séjour en vigueur.

ARTICLE 13 – PERFECTIONNEMENT

Le Cégep reconnaît toute l'importance du perfectionnement. Il facilite la participation des cadres à diverses activités de perfectionnement et de mises à jour reliées à leur fonction. La politique 40 Le perfectionnement du personnel d'encadrement traite spécifiquement de ce sujet.

ARTICLE 14 – RESPONSABILITÉ CIVILE

- 11.4.** Le Cégep s'engage à prendre fait et cause pour le membre cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard.
- 11.5.** La ou le cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligences ou défauts d'un autre membre du conseil d'administration, dirigeants ou membre du personnel du Cégep.

ARTICLE 15 – MÉCANISMES DE RECOURS

- 15.1.** Tout problème relatif à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion doit être soumis au comité de recours et au comité d'appel prévus aux sections I, II et III du chapitre XV du règlement en y faisant les concordances nécessaires.
- 15.2.** La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et lie les parties.

ARTICLE 16 – DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 16.1.** La nullité d'une disposition de la présente politique de gestion n'entraîne pas la nullité d'une autre disposition ou de la politique de gestion dans sa totalité.
- 16.2.** La présente politique spécifie ou détermine les conditions de travail non prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel. Sous réserve de l'article 2 du règlement, les articles de la présente politique ne peuvent avoir pour effet de modifier l'une ou l'autre des conditions de travail énoncées au règlement.
- 16.3.** Le Cégep s'engage à faire bénéficier à ses cadres de tout avantage additionnel non inclus à la présente politique et qui est ou sera éventuellement consenti ou offert au niveau provincial aux cadres des collèges.
- 16.4.** La présente politique entre en vigueur au moment de son acceptation par résolution du Cégep. Conséquemment, le Cégep s'engage à continuer d'appliquer les dispositions de la présente politique tant et aussi longtemps qu'elle ne sera pas modifiée ou remplacée.
- 16.5.** Si des modifications sont apportées au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et ont pour effet de rendre la présente politique non conforme ou irrégulière, le Cégep, d'une part, et le comité local dûment représenté par son exécutif, d'autre part, s'engagent mutuellement à rencontrer l'autre partie, pour discuter des modifications pertinentes à apporter à la présente politique.
- 16.6.** La Direction générale est responsable de l'application de la présente politique et de sa diffusion auprès des cadres à l'emploi.

ADOPTION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente politique annule et remplace toute politique antérieure sur le même sujet. Elle a été adoptée par la résolution CA/2023-532-8.2, le 13 décembre 2023 et est en vigueur depuis cette date.

ANNEXE I - CONTRAT D'ENGAGEMENT

Contrat d'engagement

ENTRE : Le Cégep de Shawinigan, corporation légalement constituée ayant son siège social au 2263, avenue du Collège, Shawinigan (Québec), ici représentée par la Direction générale, (ci-après appelée le « CÉGEP »)

ET : Madame, Monsieur,

résidant au _____

Lesquels conviennent de ce qui suit :

1. Engagement et nomination

1.1 À la suite de la résolution _____ du conseil d'administration ou du comité exécutif, le Cégep confirme par les présentes l'engagement de _____ comme cadre du Cégep à titre de _____.

1.2 Le premier engagement de _____ comme cadre au Cégep est entré en vigueur le _____ jour du mois de _____ de l'an _____.

2. Description des tâches

2.1 Les tâches de la personne cadre sont celles qui apparaissent en annexe aux présentes et font partie intégrante du contrat.

2.2 Toute modification des tâches de la personne cadre doit se réaliser dans le cadre des dispositions de la politique de gestion.

3. Classement

3.1 La ou le cadre a la classification _____ de la classe _____, conformément au document ministériel intitulé *Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre*.

4. Statut

4.1 La ou le cadre, à la date de signature du présent contrat, a le statut cadre régulier au sens de l'article 6 du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et de cadre en probation*¹ conformément aux dispositions de l'article 7.5 de la politique de gestion du personnel cadre du Cégep de Shawinigan.

5.

¹ Ces dispositions s'appliquent au cadre qui n'a pas encore acquis la stabilité d'emploi.

Rémunération

5.1 Le traitement annuel de la personne cadre à la date d'entrée en vigueur du présent contrat est de _____ \$.

6. Responsabilité civile

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

6.2 La ou le cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'un membre du conseil d'administration, d'un membre dirigeant ou d'un membre du personnel du Cégep.

7. Durée et renouvellement du contrat

7.1 Le présent contrat entrera en vigueur le _____.
jj mmm aaaa

8. Réserve

8.1 La nullité d'une clause du contrat n'entraîne pas la nullité d'une autre clause ou du contrat en son entier.

9. Signification

9.1 La signification d'un avis ou de quelque document relatif au non-renouvellement du contrat de la ou du cadre se fait par lettre recommandée.

9.2 La remise de main à main accompagnée d'un récépissé constitue une signification valable aux termes des présentes.

10. Révocation et convention entière

10.1 Le présent contrat constitue la totalité des ententes intervenues entre les parties et révoque à toutes fins que de droit toute convention ou contrat antérieur, verbal ou écrit, qui a existé entre le Cégep et la ou le cadre : _____.

11. Déclaration

11.1 Les conditions de travail prévues au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (A.C. _____) ainsi qu'à la politique de gestion du personnel d'encadrement du Cégep s'appliquent au cadre comme si elles étaient citées au long.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent contrat le _____ jour de _____ de l'an _____.

POUR LE CÉGEP DE SHAWINIGAN,

Direction générale

Cadre