



POLITIQUE DE GESTION DES CONDITIONS DE TRAVAIL DES CADRES DU CÉGEP DE ROSEMONT (Section locale de l'Association des cadres des collèges du Québec)

Responsabilité de gestion : Direction générale		
Date d'approbation :		
<input checked="" type="checkbox"/> C.A.	<input type="checkbox"/> C.E.	<input type="checkbox"/> Direction générale
Date d'entrée en vigueur : 1990-10-15		Référence : POL-DG-01
Date de révision : 2025-02-24		

Table des matières

Préambule	3
1. Chapitre I – Définition des termes	4
2. Chapitre II – La reconnaissance et la cotisation professionnelle	5
2.1 La reconnaissance.....	5
2.2 La cotisation professionnelle.....	5
2.3 La cotisation à un ordre professionnel.....	6
3. Chapitre III – L'information	6
4. Chapitre IV – La consultation et la participation	7
4.1 Principes et définitions.....	7
4.2 La participation.....	7
5. Chapitre V – Les règles d'effectif et l'organisation administrative	8
5.1 Les règles d'effectif et l'organisation administrative	8
5.2 Abolition de postes.....	8
6. Chapitre VI – Les postes, la classification, l'admissibilité et les qualifications	8
6.1 Définition des postes.....	8
6.2 Changement de classification.....	9
6.3 Critères d'admissibilité.....	9
6.4 Qualifications minimales	9
7. Chapitre VII – Le traitement, les frais de représentation et les primes	9
7.1 Le versement du traitement	9
7.2 Le frais de déplacement et de représentation.....	9
7.3 Primes pour cumul temporaire	10
7.4 Prime de disponibilité	10
7.5 Les règles de promotion.....	10
7.6 Reconnaissance de la scolarité.....	11
8. Chapitre VIII – L'emploi	11
8.1 Définitions relatives au lien d'emploi.....	11

8.2 Sélection du personnel d'encadrement	11
8.3 Engagement et nomination.....	12
8.4 L'évaluation	12
8.5 La probation	12
8.6 Le dossier professionnel.....	13
8.7 Le programme d'accès à l'égalité en l'emploi.....	13
8.8 Les mesures disciplinaires	14
8.9 Rétrogradation, réaffectation, mutation et non-renouveaulement de la nomination	15
8.10. La démission.....	15
8.11 L'affectation temporaire	15
8.12 La désignation temporaire (projet spécifique).....	15
9. Chapitre IX – Les bénéfices de l'emploi.....	16
9.1 Vacances.....	16
9.2 Congés pour activités de perfectionnement, congés pour activités professionnelles et activités de ressourcement	16
9.3 Prêt de service.....	17
9.4 Congé sans traitement	17
9.5 Télétravail.....	17
9.6 Jours fériés et congés sociaux	17
9.7 Congés pour responsabilités familiales.....	17
9.8 Congé pour charge publique	18
9.9 Congé à traitement différé ou anticipé.....	18
9.10 Préretraite	18
10. Chapitre X – La politique locale de perfectionnement.....	18
11. Chapitre XI – La responsabilité civile	19
12. Chapitre XII – Les mécanismes de recours et d'appel	19
13. Chapitre XIII – Révision de la Politique	19
14. Chapitre XIV – Les dispositions générales.....	20

PRÉAMBULE

Le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* énonce les conditions de travail générales du personnel d'encadrement du réseau des cégeps. Il prévoit, notamment, que chaque établissement se dote d'une politique de gestion de son personnel cadre. La présente politique souhaite donc apporter des clarifications sur la mise en œuvre et l'application de certaines conditions de travail pour le Cégep de Rosemont. Elle ne se substitue d'aucune façon au Règlement.

La *Politique de gestion des conditions de travail des cadres du Cégep de Rosemont* a fait l'objet de plusieurs consultations au sein des membres de la section locale de l'Association des cadres des collèges du Québec (ACCQ). Elle a aussi été convenue avec la Direction générale.

La Politique vise à assurer des relations de travail harmonieuses au sein de l'équipe de direction du Cégep, en soutenant une approche transparente et équitable quant aux conditions de travail du personnel d'encadrement, en accord avec les valeurs de collaboration, de dépassement, d'ouverture et d'accessibilité du Cégep de Rosemont.

Toutefois, il peut arriver qu'une ou un cadre ait besoin de clarifier certains éléments concernant ses conditions de travail. Des personnes-ressources qualifiées sont disponibles pour répondre à toute question concernant la politique de gestion, le contrat individuel de travail ou les conditions de travail des cadres.

Au besoin, la personne cadre communique avec le comité exécutif local du Cégep de Rosemont (ACCQ@crosemont.qc.ca) ou le regroupement national par courriel à l'adresse : info@accq.qc.ca ou par téléphone au : 418 877-1500, poste 204.

1. CHAPITRE I - DÉFINITION DES TERMES

Dans la présente politique, à moins que le contexte ne justifie une interprétation différente, les termes suivants signifient :

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, ainsi que la personne hors cadre désignée cadre excédentaire conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et leurs amendements futurs.

1.3. Cégep

Le collège d'enseignement général et professionnel de Rosemont.

1.4. Contrat

L'entente liant le Cégep et chacune des personnes cadres à l'emploi du Cégep, établie d'après le modèle convenu.

1.5. Décret

Décret de reconnaissance pour fins de relations de travail de l'Association des cadres des collèges du Québec (décret 1193-84 du Gouvernement du Québec 23 mai 1984).

1.6. Délégué(e) de la section locale

Une représentante officielle ou un représentant officiel de la section locale de l'ACCQ membre de l'exécutif ou une personne cadre désignée par l'exécutif.

1.7. Exécutif

L'ensemble des officiers élus par l'assemblée générale de la section locale, y compris la présidence.

1.8 Mutation

La nomination d'une personne à un autre poste régi par le Règlement, mais dans une classe comportant une échelle de traitements dont le taux maximal prévu est identique à celui de son ancienne classe.

1.9 Présidence ou coprésidence

La ou les personnes représentant officiellement la section locale auprès de l'ACCQ et du Cégep, élues à la majorité par les membres en assemblée générale.

1.10 Probation

Période probatoire de deux ans durant laquelle la personne cadre ne bénéficie pas de la stabilité d'emploi.

1.11 Promotion

La nomination d'une personne cadre dans un autre poste de cadre régi par le Règlement, mais dans une classe comportant une échelle de traitements dont le taux maximal prévu est plus élevé que celui de son ancienne classe.

1.12 Réaffectation hors du plan

La réaffectation dans un poste non régi par le Règlement.

1.13 Règlement

Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

1.14 Rétrogradation

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

1.15 Rétrogradation administrative

La rétrogradation est administrative lorsqu'elle est le résultat d'une décision du Cégep.

1.16 Rétrogradation punitive

La rétrogradation est punitive lorsqu'elle résulte d'une décision prise par le Cégep et comporte une mesure à caractère disciplinaire.

1.17 Rétrogradation volontaire

La rétrogradation est volontaire lorsqu'elle fait suite à la demande d'une personne et qu'elle fait l'objet d'une acceptation par le Cégep.

1.18 Section locale

L'ensemble des cadres membres de l'Association en situation d'emploi au Cégep de Rosemont.

1.19 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.

1.20 Stabilité d'emploi

Statut obtenu par une personne cadre qui occupe un emploi régulier à temps complet au Cégep depuis au moins deux années continues, selon l'article 198 du Règlement.

2. CHAPITRE II - LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE

2.1 La reconnaissance

2.1.1 Le Cégep reconnaît la section locale, dûment représentée par son exécutif, comme la seule et unique représentante collective 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 personne cadre et le Cégep.

2.1.2 Conformément à l'article 197 du Règlement, le Cégep libère, sous réserve des nécessités du service, la personne cadre qui assiste à titre de représentante officielle de sa section locale aux assemblées générales de l'Association, aux réunions du conseil d'administration de l'Association, si elle en est membre, aux réunions du comité d'échanges et de consultation ou qui siège à un comité de recours ou d'appel. La personne cadre doit s'entendre au préalable avec le Cégep sur les modalités d'une telle libération.

2.1.3 La section locale et l'exécutif peuvent se réunir pendant les heures normales de travail après entente avec la direction générale.

2.1.4 La charge de travail des cadres découle du droit de gérance du Cégep. Ce dernier reconnaît en contrepartie que toute personne cadre a droit à une charge de travail adéquate ne portant pas atteinte à sa santé et à sa sécurité.

2.2 La cotisation professionnelle

2.2.1 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 chaque cadre :

- la classe d'emploi ;
- le poste occupé ;
- le traitement annuel ;

- le lieu de travail comprenant : adresse, téléphone, télécopieur et courriel ;
- les années de service continu.

2.2.2 Le Cégep déduit du traitement de chacune des personnes 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 (30) jours suivant son engagement ou selon les modalités sur la cotisation professionnelle déterminées conformément au décret.

2.2.3 L'Association communique à chacun des collègues 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.

2.2.4 Le Cégep effectue cette déduction en prélevant les montants sur chacun des versements de traitement de l'année.

2.2.5 L'Association peut conclure avec les collègues des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.

2.2.6 Le Cégep verse mensuellement à l'Association les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque personne cadre concernée.

2.2.7 L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des dispositions du présent chapitre.

2.2.8 La responsabilité du Cégep est limitée à la seule fonction d'agent percepteur.

2.2.9 Le Cégep inscrit le montant total des cotisations (cotisations de l'Association et celles de la section locale, s'il y a lieu) sur les formules T-4 et le Relevé 1.

2.2.10 Les dispositions prévues à ce chapitre s'appliquent également à la cotisation fixée par la section locale en y faisant les adaptations nécessaires.

2.3 La cotisation à un ordre professionnel

2.3.1 Conformément à l'article 262.5 du Règlement, la personne cadre a droit au remboursement de la cotisation à un ordre professionnel lorsqu'elle est requise pour l'emploi occupé.

3. CHAPITRE III - L'INFORMATION

3.1 Le Cégep rend disponible à la section locale tout document ou directive d'ordre général susceptible d'intéresser les cadres dans l'exercice de leurs fonctions et s'assure de les informer de toute modification ou nouveau document ou directive pertinents.

3.2 La présidence de la section locale fournit au Cégep la liste des membres de son exécutif.

3.3 Par l'entremise de l'observateur au conseil d'administration, l'exécutif local a accès aux convocations, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et du comité exécutif.

3.4 Toute personne cadre peut obtenir, sur demande au secrétariat général, tout document annexé à l'avis de convocation ou au procès-verbal des réunions du conseil d'administration.

- 3.5 La personne cadre siégeant à toute instance interne peut partager l'information avec ses pairs, sauf si elle est liée par la confidentialité.

4. CHAPITRE IV - LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

4.1 Principes et définitions

Le Cégep favorise la participation des cadres dans la gestion quotidienne du Cégep notamment en :

- i permettant la participation du personnel d'encadrement au développement des politiques du Cégep ;
- ii développant des relations harmonieuses entre le Cégep et son personnel cadre ;
- iii établissant des mécanismes d'entente et de consultation qui favorisent des rencontres d'informations et la sollicitation d'avis, tant à la direction générale qu'aux instances dirigeantes, sur des sujets d'intérêts pour les cadres.

Cette participation peut prendre les deux formes suivantes :

- i **la participation de nature décisionnelle** qui désigne l'acte par lequel les cadres s'entendent avec le Cégep dans la poursuite d'objectifs communs ;
- ii **la participation de nature consultative** qui désigne l'acte par lequel les cadres expriment leurs propres points de vue afin de tenter d'influencer celui du Cégep.

4.2 La participation

- 4.2.1 À défaut d'un délai spécifiquement prévu dans la présente politique, le Cégep accorde un délai raisonnable à l'exécutif de la section locale pour consulter les cadres et pour soumettre son avis écrit au Cégep. Si le Cégep entend ne pas donner suite à la position de la section locale représentée par l'exécutif, le Cégep avise par écrit l'exécutif des motifs retenus.
- 4.2.2 La section locale nomme une représentante ou un représentant comme membre observateur, sans droit de vote, au conseil d'administration.
- 4.2.3 Le Cégep réunit, au moins deux fois l'an, l'ensemble de son personnel d'encadrement en vue de la présentation et de la discussion des priorités, des orientations de l'année en cours et du bilan annuel du Cégep.
- 4.2.4 Le Cégep et la présidence s'engagent à participer à toute rencontre demandée par l'autre partie dans les meilleurs délais possibles et à fournir, au préalable, l'objet de discussion de la rencontre.
- 4.2.5 Les représentants du Cégep, l'exécutif, y compris la présidence et toute personne déléguée de la section locale, ont l'obligation de discrétion quant aux faits ou renseignements dont ils prennent connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel.
- 4.2.6 La section locale sera également consultée dans le cadre du processus de renouvellement et de nomination à la direction générale et à la direction des études conformément au règlement en vigueur. Sur ces objets, l'avis de la section locale est transmis par l'exécutif, dans le cadre des consultations.

5. CHAPITRE V - LES RÈGLES D'EFFECTIF ET L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

5.1 Les règles d'effectif et l'organisation administrative

- 5.1.1 Le Cégep portera une attention particulière à la charge de travail des cadres afin d'éviter que la santé de son personnel d'encadrement ne soit à risque en raison d'une surcharge de travail récurrente.
- 5.1.2 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 avoir consulté l'exécutif.
- 5.1.3 À moins de circonstances exceptionnelles, le Cégep soumet à l'exécutif, dans un délai raisonnable avant sa mise en application, permettant le cas échéant de consulter les membres concernés, tout projet de modification des structures administratives en termes d'effectifs de personnel d'encadrement et ainsi qu'une évaluation des impacts du projet de modification sur la charge de travail de son personnel cadre.
- 5.1.4 Advenant un désaccord entre l'exécutif et le Cégep sur les modifications proposées par le Cégep relativement aux structures administratives, le Cégep s'engage à fournir par écrit les motifs de sa décision.

5.2 Abolition de postes

- 5.2.1 Toute personne cadre qui a acquis sa stabilité d'emploi, dont le poste est aboli, bénéficie des dispositions du Règlement concernant la « stabilité d'emploi ».
- 5.2.2 Dans les cas d'abolition de poste reliée à un transfert, ou une cession d'activités, le Cégep considèrera une telle abolition comme découlant d'une réorganisation administrative au sens des articles 199 et 200 du Règlement, à moins que la personne cadre ne choisisse elle-même le transfert.

6. CHAPITRE VI - LES POSTES, LA CLASSIFICATION, L'ADMISSIBILITÉ ET LES QUALIFICATIONS

6.1 Définition des postes

- 6.1.1 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*.
- 6.1.2 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.
- 6.1.3 La description des tâches de la personne cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle aux tâches ne peut se faire sans la participation de la personne 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 révisé la classe d'emploi selon le plan de classification prévu par le Règlement et fait les ajustements requis, s'il y a lieu.

6.2 Changement de classification

- 6.2.1 La personne cadre qui estime que ses fonctions principales et habituelles correspondent à une autre classe ou catégorie d'emploi doit soumettre sa demande par écrit à sa supérieure ou à son supérieur et à la direction générale.
- 6.2.2 Le Cégep doit donner une réponse écrite dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- 6.2.3 La personne cadre non satisfaite de la réponse, qui croit toujours avoir droit à un changement de classe ou de catégorie d'emploi, peut, si elle le désire, demander à l'exécutif de la section locale la formation d'un comité de recours prévu au chapitre XV du Règlement et au chapitre XII de la présente politique.

6.3 Critères d'admissibilité

- 6.3.1 Le Cégep doit respecter les critères d'admissibilité minimum requis pour les divers postes de cadre prévus à la présente politique.
- 6.3.2 S'il doit y avoir cumul temporaire de fonctions, le Cégep met en place les mesures nécessaires pour soutenir la ou les personnes cadres concernées et pour pallier les inconvénients de ce cumul.
- 6.3.3 Dans la mesure du possible, le Cégep procède au remplacement de la personne cadre qui est affectée à une autre fonction intérimaire pendant plus de six (6) mois.

6.4 Qualifications minimales

- 6.4.1 Les qualifications minimales requises sont déterminées par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat en collaboration avec les ressources humaines selon les besoins du service et du contexte d'emploi. Ces qualifications sont ensuite entérinées par la direction générale.
- 6.4.2 Aux fins d'établir si une candidature satisfait les exigences minimales requises, une année d'études pertinentes additionnelle à temps complet équivaut à un an d'expérience.
- 6.4.3 Après entente avec l'exécutif, le Cégep peut considérer une personne candidate qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité si son expérience est jugée pertinente.

7. CHAPITRE VII - LE TRAITEMENT, LES FRAIS DE REPRÉSENTATION ET LES PRIMES

7.1 Le versement du traitement

- 7.1.1 Toutes les deux (2) semaines, le Cégep verse à la personne cadre un vingt-sixième (1/26) de son traitement annuel, ajusté des montants forfaitaires, primes ou autres compensations, s'il y a lieu.
- 7.1.2 Tout ajustement de traitement de la personne cadre doit être versé dans les trente (30) jours ouvrables suivant la connaissance des faits.

7.2 Les frais de déplacement et de représentation

- 7.2.1 Le Cégep établit sa politique en se basant au minimum sur les règles du Secrétariat du Conseil du trésor.

7.2.2 Le Cégep met à la disposition de son personnel d'encadrement les moyens appropriés et les outils de travail de base pour l'exercice de ses fonctions, notamment, le matériel informatique et de communication ou tout autre équipement requis.

7.2.3 La personne cadre a droit, sur production de pièces justificatives, au remboursement de toutes les dépenses autorisées qu'elle peut engager dans l'exercice de ses fonctions, y compris ses frais de déplacement, le tout conformément à la politique du Cégep en cette matière.

7.3 Primes pour cumul temporaire

7.3.1 Conformément à l'article 36 du Règlement, lorsqu'un poste de cadre est vacant, le Cégep accorde une prime à la personne cadre qui cumule temporairement, en sus de sa tâche ordinaire, une partie ou toutes les responsabilités du poste vacant pendant plus de deux mois consécutifs. Cette prime, versée sous forme forfaitaire, ne peut excéder 10 % du traitement rattaché à son poste. Elle est versée à la personne cadre qui a cumulé des responsabilités du poste vacant en sus de sa tâche ordinaire pendant plus de deux mois consécutifs, mais elle est calculée à compter du premier jour du cumul des responsabilités.

7.3.2 Si les responsabilités du poste vacant sont assumées par plusieurs cadres, en sus de leur tâche régulière pendant plus de deux mois consécutifs, la prime répartie entre les cadres ne peut excéder 15 % du maximum de l'échelle de traitement du poste vacant.

7.3.3 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 responsabilités.

7.3.4 La prime pour cumul temporaire de responsabilités ne s'applique pas au remplacement d'une personne cadre lors de sa période de vacances annuelles.

7.3.5 Le Cégep doit informer le ministère, selon les modalités déterminées par le ou la ministre, du versement de la prime à une ou des personnes cadres pour une période de plus de douze mois.

7.3.6 La décision du Cégep de partager les responsabilités de l'emploi entre plusieurs cadres ne peut faire l'objet d'un recours visé au chapitre XV du Règlement. Il en est de même de la répartition du pourcentage de rémunération, déterminée par le Cégep, entre ces cadres.

7.3.7 Le Cégep reconnaît que le cumul temporaire est une situation provisoire et s'engage à trouver des solutions pour stabiliser la situation.

7.4 Prime de disponibilité

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

7.5 Les règles de promotion

7.5.1 Conformément à l'article 19 du Règlement, le traitement de la personne qui n'était pas à l'emploi d'un Cégep est déterminé en fonction de sa scolarité et de son expérience sans toutefois dépasser le taux maximum de l'échelle applicable, en tenant compte, le cas échéant, de l'article 19.1.

7.5.2 Le traitement de la personne déjà à l'emploi d'un Cégep à titre de cadre ou dans une autre catégorie de personnel est déterminé en ajoutant au traitement qu'elle recevait 10 % du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable, lequel doit toutefois se situer entre le taux minimum et le taux maximum de la nouvelle échelle de traitement, en tenant compte, le cas échéant, de l'article 19.

7.6 Reconnaissance de la scolarité

7.6.1 Conformément à l'article 19.1 le traitement maximal de la personne cadre titulaire d'une maîtrise complétée et réussie dans une institution reconnue et dont le domaine d'étude est pertinent ou connexe à l'emploi, correspond à un pourcentage de 102,5 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe de son poste.

7.6.2 Le traitement maximal de la personne cadre titulaire d'un doctorat complété et réussi dans une institution reconnue et dont le domaine d'étude est pertinent ou connexe à l'emploi, correspond à un pourcentage de 105 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe de son poste.

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

7.6.4 Cette rémunération additionnelle fait partie du traitement tel que défini à l'article 1 du Règlement.

7.6.5 La personne cadre qui reçoit le traitement prévu à l'un des alinéas précédents n'est pas considérée comme hors échelle.

8. CHAPITRE VIII - L'EMPLOI

8.1 Définitions relatives au lien d'emploi

8.1.1 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 du personnel d'encadrement

8.2.1 Le Cégep procède à la sélection de son personnel d'encadrement (y compris la sélection du personnel intérimaire d'encadrement) en respectant les critères d'admissibilité fixés par le Cégep après consultation avec l'exécutif de la section locale, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi au Cégep comme spécifié par la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*.

8.2.2 Les procédures de sélection établies par le Cégep pour le personnel d'encadrement prévoient la participation d'une représentante ou d'un représentant désigné par l'exécutif au sein du comité de sélection.

8.2.3 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.

8.2.4 À moins d'un accord de l'exécutif à l'effet contraire, le Cégep procède par voie de concours interne et externe ou par voie de concours interne seulement, selon le cas.

8.2.5 Le Cégep s'engage à accorder priorité à la demande d'une rétrogradation volontaire d'une personne cadre lorsqu'un autre poste de cadre devient disponible, pourvu qu'un tel poste corresponde à ses compétences.

8.3 L'engagement et la nomination

8.3.1 Le Cégep nomme et engage son personnel d'encadrement conformément aux règlements et procédures qui le régissent, aux stipulations de la présente politique et par résolution du comité exécutif du Cégep. Il confirme l'engagement de son personnel d'encadrement par une offre d'emploi qui fait office d'embauche lorsque la personne cadre accepte la proposition. Par la suite, une fois le cadre arrivé en poste, le contrat d'embauche qui contient l'ensemble de ses conditions de travail est signé.

8.3.2 Au moment de la signature de son contrat, le Cégep rend accessible, à tout nouveau cadre, un exemplaire de la présente politique et de toute autre politique concernant le personnel d'encadrement.

8.4 L'évaluation

8.4.1 Le Cégep convient avec l'exécutif d'une politique et des procédures d'évaluation du rendement.

8.4.2 L'évaluation du rendement est un processus de gestion qui consiste à établir périodiquement un bilan des réalisations et des habiletés manifestées par une personne cadre dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités, et ce, à partir d'attentes et d'objectifs signifiés au préalable.

8.4.3 Le Cégep procède à l'évaluation du personnel d'encadrement une fois par année, sauf pendant la première année où l'évaluation a lieu tous les six mois.

8.4.4 La politique et les procédures mentionnées à l'article 8.5.2 prévoient une ou des rencontres entre la personne cadre et sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat pour discuter du résultat de l'évaluation. La personne cadre est informée par écrit des résultats de son évaluation. La personne cadre peut, si elle le souhaite, déposer un document écrit en complément de son évaluation.

8.4.5 Les rapports d'évaluation sont confidentiels. Seule la personne évaluée, la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat et la direction générale sont autorisés à les consulter. L'exemplaire original est conservé au dossier de la personne cadre. Une copie est conservée par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat qui prend les précautions nécessaires pour assurer la confidentialité qui s'impose.

8.5 La probation

8.5.1 La personne cadre non encore couverte par les mécanismes de stabilité d'emploi fait l'objet d'au moins deux (2) évaluations au cours de sa première année d'emploi, dont l'une obligatoirement dans les six (6) premiers mois.

8.5.2 La durée de la période de probation est de deux ans.

8.5.3 Au cours de la période de probation, le Cégep peut mettre fin à son engagement, moyennant un avis d'au moins soixante (60) jours, sauf si des raisons graves justifient le Cégep d'agir autrement.

8.5.4 À la fin de la période de probation, le Cégep confirme par écrit que la personne cadre a terminé avec succès sa période de probation et qu'elle a acquis la stabilité d'emploi. Son contrat de travail devient alors à durée indéterminée.

8.5.5 La personne cadre qui bénéficiait de la stabilité d'emploi dans son Cégep d'origine transfère celle-ci dans son nouveau Cégep conformément à l'article 39 du Règlement.

8.6 Le dossier professionnel

8.6.1 Pour chaque personne cadre qu'il engage, le Cégep constitue un dossier professionnel. Ce dernier comprend notamment les pièces suivantes :

- le texte de l'affichage du poste ayant servi à l'engagement ;
- toute pièce ayant trait à l'expérience et à la scolarité ;
- toute pièce additionnelle fournie par la personne cadre et ayant rapport à son curriculum vitae ;
- le contrat d'engagement et la résolution pertinente, s'il y a lieu ;
- 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 du rendement de la personne cadre, ainsi que l'avis de la personne cadre sur ladite évaluation ;
- tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires, ainsi que l'avis de la personne cadre sur lesdites mesures disciplinaires.

8.6.2 Le dossier de chaque personne cadre est strictement confidentiel et est sous la responsabilité de la direction générale, déléguée à la direction des ressources humaines et des affaires corporatives. L'évaluation du rendement des directions demeure toutefois sous la responsabilité exclusive de la direction générale.

8.6.3 La personne cadre a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie en tout temps.

8.6.4 Le délégué ou la déléguée de la section locale peut consulter le dossier de la personne cadre avec le consentement écrit de la personne cadre concernée.

8.7 Le programme d'accès à l'égalité en emploi

8.7.1 Le Cégep s'engage à consulter l'exécutif quant à l'élaboration, la révision ou l'actualisation du programme d'accès à l'égalité en emploi. Par ce programme et en vertu de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*, le Cégep vise à repérer et à corriger les règles et pratiques de gestion des ressources humaines susceptibles d'avoir des effets discriminatoires en matière d'accès à l'égalité en emploi.

8.7.2 Le Cégep s'assure qu'il fournit une chance égale à tous ses cadres en matière d'accès à l'égalité en emploi.

8.8 Les mesures disciplinaires

8.8.1 Le Cégep est soucieux d'aider la personne cadre aux prises avec des difficultés personnelles ou professionnelles. Cependant, 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 une personne cadre pour une cause jugée valable et dont le fardeau de la preuve incombe au Cégep.

8.8.2 Avant qu'une mesure disciplinaire ne soit imposée, le Cégep rencontre la personne cadre afin de lui faire part des faits reprochés et de la mesure qu'il entend lui imposer, et lui confirme ensuite par écrit. La personne cadre peut se faire entendre sur le champ ou lors d'une rencontre ultérieure et, si elle le désire, peut être accompagnée d'une personne représentant l'Association des cadres des collèges du Québec.

8.8.3 Tout avertissement écrit et toute référence à une mesure disciplinaire portés au dossier de la personne cadre sont retirés de ce dossier s'il n'y a pas eu d'autre avertissement écrit ou d'autre mesure disciplinaire porté à son dossier dans les douze (12) mois qui suivent.

Toutefois, dans le cas d'une offense en lien avec une violence à caractère sexuel, la sanction est maintenue au dossier.

Malgré ce qui précède, afin que le Cégep puisse évaluer que la personne cadre s'est amendée, toute absence continue, à l'exclusion des périodes de vacances, est exclue du délai et prolonge d'autant de temps cette période.

Le cas échéant, une contestation de la personne cadre portant sur un avertissement écrit est retirée au même moment.

8.8.4 L'avertissement et le blâme

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

8.8.4.2 La personne cadre peut contester un blâme par écrit. Dans ce cas, la contestation est aussi versée au dossier de la personne cadre.

8.8.5 La suspension

8.8.5.1 Le Cégep peut suspendre une personne cadre de ses fonctions lorsque, de l'avis du Cégep, il y a nécessité d'une intervention immédiate, à cause d'un préjudice grave causé par la personne cadre au Cégep, à ses membres, à son personnel ou à ses étudiants et étudiantes.

8.8.5.2 Le traitement de la personne cadre est maintenu durant la période de suspension.

8.8.5.3 À compter de la date de la suspension, le Cégep dispose de vingt (20) 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 les motifs justifiant la mesure annule ladite suspension et entraîne la réintégration de la personne cadre avec tous ses droits et privilèges, comme si telle suspension n'avait pas eu lieu.

8.8.5.4 À moins de circonstances exceptionnelles, une suspension ne peut excéder vingt (20) jours ouvrables.

8.8.6 Rupture du lien d'emploi

8.8.6.1 Seule l'instance ayant procédé à l'engagement d'une personne cadre est habilitée à mettre fin au lien d'emploi de ladite personne cadre.

8.8.6.2 Le Cégep ne peut mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre que pour des motifs disciplinaires justes et suffisants, dont le fardeau de la preuve incombe au Cégep.

8.8.6.3 Si le Cégep décide de mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre, il doit au préalable l'avoir informée par écrit des avis défavorables portant sur un même sujet au moins deux (2) fois dans un intervalle d'un an, sauf pour des motifs graves. La nature et la gravité de la faute susceptible d'entraîner la rupture du lien d'emploi doivent avoir été explicitées dans lesdits avertissements et blâmes. Toutefois, le délai entre ces deux avis doit être suffisant pour permettre à la personne cadre de s'amender, soit un minimum de six (6) mois.

8.8.6.4 Si le Cégep met fin au lien d'emploi d'une personne cadre, il doit l'informer, par écrit, des raisons et faits allégués pour justifier la rupture du lien d'emploi. En même temps, le Cégep informe la présidence de la section locale de la date de fin d'emploi de la personne cadre.

8.9 Rétrogradation, réaffectation, mutation et non-renouvellement de la nomination

8.9.1 Le Cégep ne peut rétrograder dans le plan des effectifs, ne peut réaffecter hors du plan des effectifs, ne peut muter et ne peut résilier la nomination d'une personne cadre que pour des motifs justes et suffisants dont la preuve lui incombe. Le Cégep doit transmettre ces motifs par écrit à la personne cadre.

8.9.2 Dans toutes les situations de rétrogradation administrative, le Cégep verse à la personne cadre concernée un montant forfaitaire représentant la différence entre le traitement qu'elle recevait et celui qu'elle reçoit. Ce montant forfaitaire est versé selon les mêmes modalités que celles relatives au versement du traitement.

8.9.3 Dans toutes les situations de mutation, le traitement de la personne cadre est maintenu ou augmenté.

8.10 La démission

8.10.1 La personne cadre qui remet sa démission doit donner un avis écrit de trente (30) jours calendrier au Cégep, à moins d'entente contraire avec le Cégep relativement à ce délai.

8.11 L'affectation temporaire

8.11.1 Le Cégep peut, après consultation de l'exécutif et entente avec la personne cadre concernée, procéder à une affectation temporaire d'une personne cadre lorsque la situation l'exige.

8.11.2 Dans toutes les situations d'affectation, le traitement de la personne cadre est maintenu ou augmenté en fonction du poste auquel elle est affectée.

8.11.3 À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un an. Toutefois, après entente avec l'exécutif, le Cégep peut la prolonger pour une période n'excédant pas une année additionnelle.

8.11.4 Au terme de son affectation temporaire, la personne cadre reprend son poste avec tous ses droits et privilèges sous réserve des dispositions du Règlement relatives à la stabilité d'emploi.

8.11.5 La période pendant laquelle une personne cadre est affectée temporairement à un poste de cadre peut être comptabilisée aux fins de l'acquisition des mesures de stabilité d'emploi après entente avec le Cégep.

8.12 La désignation temporaire (projet spécifique)

8.12.1 En vertu des articles 24 et 25 du Règlement, le Cégep peut, après consultation de l'exécutif, procéder à une désignation temporaire d'une personne cadre lorsque la situation l'exige.

9. CHAPITRE IX - LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

9.1 Vacances

9.1.1 Conformément à l'article 44 du Règlement, 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.

9.1.2 La personne cadre peut prendre ses vacances annuelles à des dates dont elle a préalablement convenu avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

9.1.3 Les jours de vacances annuels de la personne cadre sont cumulatifs jusqu'à concurrence de soixante (60) jours, à moins d'entente avec son supérieur immédiat.

9.1.4 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 (2) semaines annuellement.

9.1.5 Toute période d'invalidité supérieure à 12 mois réduit la durée des vacances conformément à l'article 44.1 du Règlement.

9.1.6 La personne cadre qui est dans l'impossibilité de prendre ses vacances à la période prévue peut reporter sa période de vacances à une date ultérieure, après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

9.2 Congés pour activités de perfectionnement, congés pour activités professionnelles et congés pour activités de ressourcement

9.2.1 Conformément à l'article 45.2 du Règlement, la personne cadre peut s'absenter pour participer à une activité de perfectionnement, à une activité professionnelle ou pour ressourcement, et ce, après entente avec le Cégep.

9.2.1.1 Congés pour activités de perfectionnement

Après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, la personne cadre peut obtenir un congé sans perte de traitement pour participer à des séminaires, des congrès, des colloques, etc.

9.2.1.2 **Congés pour activités professionnelles**

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 de la section locale.

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

- pour donner des conférences ou des cours dans le champ de sa compétence ;
- pour siéger au sein de comités ou groupes de travail reliés à ses fonctions.

9.2.1.4 **Congés pour activités de ressourcement**

La personne cadre à temps complet peut obtenir un congé sans perte de traitement pour participer à des activités de ressourcement, après entente avec le Cégep.

9.3 **Prêt de service**

9.3.1 La personne cadre qui désire exercer sa profession au sein d'un autre organisme bénéficie d'un prêt de service d'une durée maximale de deux (2) ans.

9.3.2 Après entente avec la personne cadre concernée et consultation de l'exécutif de la section locale, le Cégep peut prolonger ce prêt de service.

9.4 **Congé sans traitement**

9.4.1 La personne cadre qui a plus de deux (2) ans de service au Cégep peut obtenir un congé sans traitement. La durée normale d'un tel congé ne peut excéder deux (2) ans.

9.5 **Télétravail**

9.5.1 Les modalités de télétravail pour le personnel cadre sont déterminées dans le *Programme de télétravail* du Cégep.

9.6 **Jours fériés et congés sociaux**

9.6.1 La personne cadre a droit au même nombre de jours fériés et de jours de congés sociaux que le personnel professionnel syndiqué du Cégep.

9.6.2 Lorsqu'un de ces jours fériés survient pendant la période de vacances de la personne cadre, ce jour est ajouté à la période de vacances ou est reporté à une date ultérieure.

9.6.3 Lorsqu'un de ces jours fériés survient pendant la période d'invalidité de la personne cadre, celle-ci a droit, en plus de la prestation d'invalidité, à la différence entre son plein traitement et cette prestation, et ce, pour le congé concerné.

9.7 **Congés pour responsabilités familiales**

9.7.1 Conformément à l'article 146 du Règlement, la personne cadre peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) 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 (6) 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.

9.8 Congé pour charge publique

9.8.1 Conformément à l'article 45.3 du Règlement, la personne cadre a droit à un congé sans traitement durant la période requise aux fins de candidature ou de charge publique. La personne cadre qui bénéficie d'un tel congé doit s'entendre sur les modalités de départ et de retour au travail avec le Cégep.

9.8.2 Si elle n'est pas élue à une telle charge, la personne cadre reprend le poste qu'elle avait temporairement quitté. De plus, à sa demande, la personne cadre se verra accorder un prolongement de congé sans traitement n'excédant pas trois (3) semaines de la date du scrutin.

9.8.3 La personne cadre élue à une charge publique à plein temps obtient un congé sans traitement pour la période d'un mandat. Ce congé est cependant renouvelable.

9.8.4 Une fois son mandat terminé, la personne cadre réintègre le poste qu'elle occupait à son départ ou un poste équivalent si son poste a été aboli.

9.8.5 La personne cadre qui est appelée comme juré ou comme témoin dans une cause où elle n'est pas l'une des parties ne subit de ce fait aucune perte de traitement. Dans le cas où le membre du personnel agit comme témoin expert, il remet au Cégep la rémunération qu'il reçoit à ce titre jusqu'à concurrence du traitement versé par le Cégep pour la période qu'il a passée en cour.

9.9 Congé à traitement différé ou anticipé

9.9.1 En vertu du Règlement (articles 157 et suivants), la personne cadre peut obtenir un congé à traitement différé ou anticipé selon les modalités prévues.

9.10 Préretraite

9.10.1 Le programme de retraite progressive a pour effet de permettre à une personne cadre régulière qui participe à un régime de retraite actuellement en vigueur de réduire sa prestation de travail pour une période d'une (1) à cinq (5) années dans une proportion telle qu'elle ne doit pas être inférieure à quarante pour cent (40 %) ou supérieure à quatre-vingts pour cent (80 %) de sa prestation de travail habituelle.

10. CHAPITRE X - LA POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT

10.1 Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer le perfectionnement des cadres.

10.2 Le Cégep facilite la participation des cadres à divers programmes de perfectionnement.

10.3 Le Cégep et l'exécutif de la section locale conviennent de former un comité paritaire composé de deux (2) représentants ou représentantes du Cégep et de deux (2) représentants ou représentantes de la section locale. Ce comité a pour mandat :

- de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des personnes cadres (programme, budget) ;

- d'entreprendre les démarches nécessaires pour que les personnes cadres puissent bénéficier de toutes les possibilités de perfectionnement qui leur sont accessibles.
- 10.4 La personne cadre qui poursuit des études reliées ou connexes à sa fonction voit ses frais de scolarité remboursés sur preuve de la réussite du ou des cours. Par ailleurs, elle peut bénéficier, pour études, d'un congé avec traitement de deux jours par session et d'un aménagement d'horaire après entente avec son supérieur ou sa supérieure.
- 10.5 Le Cégep prévoit une réserve annuelle équivalant à au moins 1 % de la masse salariale du personnel d'encadrement. Le solde éventuel de cette réserve, à la fin d'un exercice financier, est reporté à l'exercice suivant.
- 10.6 Le Cégep favorise la participation de chaque personne cadre nouvellement engagée en mettant en place des mécanismes d'intégration appropriés.
- 10.7 La personne cadre nouvellement nommée peut participer à une session de perfectionnement spécialement conçue pour les nouvelles personnes cadres du réseau collégial. Le Cégep couvre le coût d'inscription de la session y compris le transport et l'hébergement, s'il y a lieu.
- 10.8 La personne cadre qui prévoit prendre sa retraite dans les cinq (5) prochaines années peut participer à une session de préparation à la retraite. Le Cégep couvre le coût d'inscription de la session, y compris le transport et l'hébergement, s'il y a lieu.

11. CHAPITRE XI - LA RESPONSABILITÉ CIVILE

- 11.1 Le Cégep s'engage à prendre fait et cause de la personne cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre elle aucune réclamation à cet égard.
- 11.2 La personne cadre ne peut être tenue responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'un autre administrateur ou d'une autre administratrice, dirigeante ou dirigeant, ou membre du personnel du Cégep.

12. CHAPITRE XII - LES MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL

12.1 Le comité de recours et le comité d'appel

12.1.1 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 prévu aux sections I, II et III du Chapitre XV du Règlement en y faisant les concordances nécessaires.

12.1.2 La décision du comité d'appel est finale et exécutoire, et lie les parties.

13. CHAPITRE XIII - RÉVISION DE LA POLITIQUE

13.1 Révision de la Politique

- 13.1.1 Les parties s'entendent pour réviser cette politique lorsque des modifications sont apportées au Règlement ou au minimum, tous les cinq (5) ans. En tout temps, sur demande de l'une des parties, les parties s'engagent à rediscuter du contenu de la politique.

14. CHAPITRE XIV - LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 14.1 La nullité d'une disposition de la présente politique n'entraîne pas la nullité d'une autre disposition ou de la politique dans sa totalité.
- 14.2 Le Cégep s'engage à faire bénéficier les personnes 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.
- 14.3 La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration 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.
- 14.4 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 la section locale dument représentée 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.

Adoptée par le conseil d'administration, le 15 octobre 1990.

Modifiée par le conseil d'administration, le 19 avril 1999.

Modifiée par le conseil d'administration, le 24 février 2003.

Modifiée par le conseil d'administration, le 28 septembre 2015.

Révisée par le conseil d'administration, le 24 février 2025.