

# POLITIQUE

## Gestion du personnel cadre

---

*Direction générale*

Numéro	2-001
Date d'adoption et d'entrée en vigueur	22 janvier 2003
Date de la dernière modification	10 juin 2024, résolution # 24.04.06
Date de l'abrogation	

*Document déposé au Secrétariat général*



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. PRÉAMBULE ET OBJECTIF .....</b>	<b>1</b>
<b>2. CHAMPS D'APPLICATION.....</b>	<b>1</b>
<b>3. CADRE JURIDIQUE .....</b>	<b>1</b>
<b>4. DÉFINITIONS.....</b>	<b>1</b>
<b>5. LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE .....</b>	<b>3</b>
5.1 La reconnaissance .....	3
5.2 La cotisation professionnelle .....	4
<b>6. L'INFORMATION, LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION .....</b>	<b>5</b>
6.1 L'information .....	5
6.2 La consultation.....	6
6.3 La participation.....	6
<b>7. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS.....</b>	<b>6</b>
<b>8. LES POSTES, LA CLASSIFICATION, L'ADMISSIBILITÉ ET LES QUALIFICATIONS.....</b>	<b>7</b>
8.1 La description des tâches .....	7
8.2 Le classement et les critères minimums d'admissibilité .....	7
8.3 Changement de classification .....	8
<b>9. L'EMPLOI .....</b>	<b>8</b>
9.1 La sélection du personnel cadre .....	8
9.2 L'engagement et la nomination.....	9
9.3 La détermination du traitement.....	10
9.4 La probation.....	10
9.5 L'évaluation .....	11
9.6 Le dossier professionnel.....	12
9.7 Les règles de promotion.....	12
9.8 L'affectation temporaire .....	12
9.9 Cumul temporaire de responsabilités .....	12
9.10 Les mesures disciplinaires .....	13
9.11 La rétrogradation dans le plan, la réaffectation hors du plan et la mutation à titre de mesure administrative .....	15
9.12 Le maintien du revenu.....	15
9.13 La démission.....	15
<b>10. LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI .....</b>	<b>15</b>

10.1	Les vacances annuelles.....	15
10.2	Les congés pour activités de perfectionnement, professionnelles, ou de ressourcement.....	17
10.3	Le prêt de service.....	17
10.4	Les congés sans traitement .....	18
10.5	Les jours fériés.....	18
10.6	Les congés sociaux.....	18
10.7	Les congés pour raisons familiales.....	19
10.8	Les congés pour charge publique.....	19
10.9	Les congés à traitement différé ou anticipé.....	20
10.10	La cotisation à un ordre professionnel.....	20
10.11	Le télétravail.....	20
10.12	L'aménagement du temps de travail.....	20
<b>11.</b>	<b>LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION .....</b>	<b>20</b>
<b>12.</b>	<b>LE VERSEMENT DU TRAITEMENT .....</b>	<b>20</b>
<b>13.</b>	<b>LE PERFECTIONNEMENT .....</b>	<b>20</b>
<b>14.</b>	<b>LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET PROFESSIONNELLE .....</b>	<b>21</b>
<b>15.</b>	<b>LE PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI .....</b>	<b>21</b>
<b>16.</b>	<b>LES MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL.....</b>	<b>21</b>
16.1	Le traitement d'une plainte.....	21
<b>17.</b>	<b>LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>22</b>
<b>18.</b>	<b>STRUCTURE FONCTIONNELLE .....</b>	<b>22</b>
18.1	Responsabilités des différents intervenants .....	22
<b>19.</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION.....</b>	<b>22</b>
<b>20.</b>	<b>LISTE DES MODIFICATIONS.....</b>	<b>23</b>

## 1. PRÉAMBULE ET OBJECTIF

La Politique de gestion du personnel cadre du Cégep de Jonquière aborde les objectifs et les orientations que le Cégep entend promouvoir en matière de gestion de son personnel d'encadrement. Elle indique, entre autres, les valeurs et les principes privilégiés à l'égard de son personnel d'encadrement.

La présente politique s'inscrit dans le cadre de la réalisation de la mission du Cégep. Elle adhère aux valeurs prônées par le Cégep en matière de ressources humaines et s'arrime avec celles énoncées dans son plan stratégique.

Le Cégep reconnaît que cette politique ne peut avoir de sens que si toutes les personnes qui oeuvrent au Cégep participent activement à son application et contribuent concrètement, par des actions, aux objectifs qu'elle poursuit.

## 2. CHAMPS D'APPLICATION

La présente politique s'applique à tout le personnel cadre régulier, à temps plein ou à temps partiel du Cégep. Elle s'applique également à la personne cadre en période de probation en faisant les adaptations nécessaires.

La présente politique ne peut avoir pour effet de restreindre les droits ou les privilèges que confèrent toute loi, tout décret ou règlement s'appliquant à une personne cadre.

## 3. CADRE JURIDIQUE

La Politique de gestion du personnel cadre du Cégep de Jonquière s'applique en complémentarité et dans le respect du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* de même que du *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*.

## 4. DÉFINITIONS

Dans la présente politique, à moins que le contexte ne justifie une interprétation différente, les mots, les expressions et les termes utilisés ont la définition prévue au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*. Plus particulièrement, aux fins d'application de la présente politique, les mots, les expressions et les termes suivants signifient :

**Année de service** : En conformité avec l'article 44 du Règlement, période de 12 mois pendant laquelle la personne cadre a effectivement travaillé à temps complet pour le compte du Cégep et pendant laquelle elle a reçu, à ce titre, une rémunération du Cégep. Dans le cas d'une personne cadre occupant une fonction à temps partiel, l'acquisition d'une année de service se fait au prorata de la semaine de travail par rapport à la semaine régulière de travail.

La période pendant laquelle la personne cadre est en vacances, en perfectionnement, en congé maternité ou paternité ou reçoit des prestations en assurance salaire (104 premières semaines), est considérée aux fins du calcul de l'année de service.

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

**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-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel* applicable au moment de l'entrée en vigueur de la présente politique, y incluant toutes les modifications ultérieures.

L'ensemble des personnes cadres peut aussi être désigné dans cette politique par « personnel d'encadrement » ou par « personnel cadre ».

**Cégep** : Le Collège d'enseignement général et professionnel de Jonquière ayant son siège social au 2505, rue Saint-Hubert, Jonquière (Québec) G7X 7W2.

**Contrat** : L'entente liant le Cégep et chacune des personnes cadres à l'emploi du Cégep, établie d'après le modèle en annexe.

**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).

**Déléguée ou délégué de la Section locale** : La personne représentante officielle de la Section locale membre de l'Exécutif ou une personne cadre désignée par l'Exécutif ou l'assemblée générale de la Section locale.

**Direction générale** : La personne occupant le poste de direction générale ou, en son absence ou incapacité d'agir, la personne occupant le poste de direction des études et de la vie étudiante.

**Exécutif** : L'ensemble des officiers élus par l'assemblée générale de la Section locale, y compris la présidence.

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

**Plan de classification** : Comme contenu au document du ministère, le *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*, applicable au moment de l'entrée en vigueur de la présente politique, y incluant toutes les modifications ultérieures.

**Politique de gestion** : Le document officiel du Cégep établissant certaines conditions spécifiques de travail du personnel d'encadrement en vertu des articles 261 et 262 du Règlement.

**Présidence ou coprésidence** : La présidence ou la coprésidence est assurée par la ou les personnes représentant officiellement la Section locale auprès de l'ACCQ et du Cégep, élues à la majorité par l'assemblée générale de la Section locale.

Dans le cas d'une coprésidence, les personnes élues doivent établir la ou les interlocutrices auprès de la Direction générale.

**Probation** : Période probatoire d'une durée de deux ans durant laquelle la personne cadre ne bénéficie pas de la stabilité d'emploi.

**Promotion** : La nomination d'une personne cadre à un autre poste régi par le Règlement dans une classe comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est plus élevé que celui de son ancienne classe.

**Réaffectation hors du Plan** : La réaffectation hors du Plan consiste en une réaffectation dans un poste non régi par le Plan de classification.

**Règlement** : Le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* applicable au moment de l'entrée en vigueur de la présente politique, y incluant toutes les modifications ultérieures.

**Rétrogradation** : La rétrogradation consiste à la nomination 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.

La rétrogradation peut être administrative lorsqu'elle est le résultat d'une décision du Cégep. Elle peut être à des fins disciplinaires lorsqu'elle résulte d'une décision prise par le Cégep à cet effet. Enfin, elle peut être volontaire lorsqu'elle fait suite à la demande d'une personne cadre et qu'elle est acceptée par le Cégep.

**Section locale** : Section locale représentant l'ensemble des personnes cadres du Cégep membres de l'Association.

La Section locale peut également être désignée comme étant l'Exécutif de l'Association.

**Structure administrative** : L'ensemble des personnes cadres du Cégep, leur nombre, la désignation nominale de leur poste, les principales responsabilités liées à ces postes et les relations entre ces postes.

## 5. LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE

### 5.1 La reconnaissance

- 5.1.1 Le Cégep reconnaît la Section locale comme la représentante exclusive de l'ensemble du personnel d'encadrement du Cégep, et ce, aux fins déterminées par la présente politique.
- 5.1.2 La Section locale est constituée d'au plus cinq personnes.
- 5.1.3 Le Cégep reconnaît la personne représentante officielle de la Section locale désignée par l'ensemble du personnel d'encadrement du Cégep membre de l'Association.
- 5.1.4 Le Cégep reconnaît que toute personne représentante de la Section locale peut assumer son mandat pendant les heures régulières de travail et que l'ensemble du personnel d'encadrement du Cégep peut se réunir durant ces mêmes heures, sous réserve de l'obtention d'une autorisation obtenue préalablement de la Direction générale au moins deux jours ouvrables avant la tenue de ladite réunion.

- 5.1.5 Lorsque le Cégep désire s'adresser à la Section locale, il le fait par l'intermédiaire de la présidence de la Section locale.
- 5.1.6 La Section locale doit se réunir dans les cinq jours ouvrables à la suite d'une demande de l'une ou l'autre des parties.
- 5.1.7 Sous réserve des dispositions de la présente politique, la Section locale constitue un lieu d'échanges sur toute question relative aux conditions de travail du personnel d'encadrement, à l'interprétation et à l'application du Règlement et de la Politique de gestion ou de tout autre règlement ou politique concernant la gestion du personnel d'encadrement. Il peut convenir en outre de toute entente particulière sous réserve des dispositions du Règlement.
- 5.1.8 Le défaut de l'Association de désigner une personne représentante officielle de la Section locale ou le défaut d'une personne représentante officielle d'assister à une réunion dûment convoquée ou de donner son avis dans un délai raisonnable n'empêche pas le Cégep de procéder.

## **5.2 La cotisation professionnelle**

- 5.2.1 Au plus tard le 15 septembre de chaque année, la Direction générale fait parvenir au siège social de l'Association une liste de son personnel d'encadrement selon les données du 1<sup>er</sup> septembre précédent, en indiquant pour chaque personne cadre :
- a) Son poste;
  - b) Sa classification;
  - c) Son traitement annuel;
  - d) Son lieu de travail.
- 5.2.2 Le Cégep déduit du traitement de chacune des personnes cadres à son emploi le montant de la cotisation fixée par l'Association et, s'il y a lieu, le montant de la cotisation fixée par la Section locale, à moins qu'une personne cadre n'avise par écrit le Cégep et l'Association de son refus. Cet avis doit être transmis à l'Association et au Cégep dans les 30 jours suivant son engagement comme personne cadre et entre le premier et le 30 mai de chaque année.
- L'Association et la Section locale tiennent le Cégep quitte et indemne de toute réclamation d'une personne cadre en vertu de la présente disposition. L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des dispositions du présent article.
- 5.2.3 Aux fins du présent article, le montant de la cotisation correspond au taux ou au montant indiqué au Cégep par avis écrit de l'Association étant entendu que toute modification à la déduction de cotisation doit être effectuée dans les 30 jours suivant la réception de l'avis de modification. Cette disposition s'applique aussi à la cotisation fixée par la Section locale, le cas échéant.
- 5.2.4 Le Cégep fait parvenir mensuellement à la personne trésorière de la Section locale (cotisation locale) et à l'Association (cotisation provinciale) la somme des cotisations déduites à la source sur chaque versement de salaire. Les remises sont faites entre le premier et le quinzième jour du mois. Elles comportent le montant mensuel perçu

pour le mois précédent et sont accompagnées d'un état détaillé des cotisations comprenant les noms, les périodes couvertes et les montants perçus pour chaque personne cadre concernée.

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

5.2.6 Le Cégep inscrit le montant total des cotisations sur les formules réglementaires.

## 6. L'INFORMATION, LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

### 6.1 L'information

6.1.1 Au plus tard le 15 septembre de chaque année, la Direction générale transmet à la présidence de la Section locale la liste des personnes cadres selon les données du 1<sup>er</sup> septembre précédent, en indiquant pour chaque personne cadre :

- a) Son poste;
- b) Sa classification;
- c) Son traitement annuel;
- d) Son lieu de travail.

6.1.2 Au fur et à mesure que des modifications sont apportées à la liste prévue à la clause 6.1.1, la Direction générale en informe, par écrit, la présidence de la Section locale dans les 30 jours.

6.1.3 La Direction générale transmet à la présidence de la Section locale, après autorisation écrite de la personne cadre concernée, la lettre de nomination qui précise la classe d'emploi, le salaire et la date d'entrée en fonction de même qu'une copie de la description de tâches, et ce, dans les 10 jours ouvrables suivant la signature du contrat. Advenant une modification au contrat d'engagement de la personne cadre, la même procédure s'applique.

6.1.4 Sur demande d'un membre de l'Exécutif, et après autorisation écrite de la personne cadre concernée, la Direction générale transmet une copie du contrat d'engagement ainsi que toute autre annexe à ce contrat.

6.1.5 Après chaque modification, la Section locale fournit à la Direction générale la liste de ses personnes représentantes à la Section locale.

6.1.6 La Direction générale transmet au personnel d'encadrement le calendrier des rencontres du conseil d'administration.

6.1.7 La Direction générale tient à jour l'organigramme du personnel d'encadrement, le transmet à l'ensemble des personnes cadres et leur fournit toute nouvelle version.

6.1.8 La Direction générale s'engage à communiquer à l'ensemble du personnel d'encadrement tout mouvement du personnel cadre, et ce, avant d'en informer l'ensemble du personnel du Cégep.

## 6.2 La consultation

- 6.2.1 La Direction générale consulte la Section locale aux fins d'élaboration, de mise en œuvre et d'amendement de la présente politique de même qu'avant d'adopter toute politique relative à la gestion et aux conditions de travail du personnel cadre ainsi que toute autre règle concernant les conditions de travail du personnel d'encadrement. Elle peut également consulter les personnes cadres qui ne sont pas membres de l'Association.
- 6.2.2 Le Cégep établit des mécanismes de consultation et de concertation avec la Section locale, incluant le processus de sélection de la directrice générale ou du directeur général de même que de la directrice ou du directeur des études et de la vie étudiante, en favorisant :
- a) L'organisation de rencontres d'information;
  - b) La sollicitation d'avis, tant à la Direction générale qu'aux instances décisionnelles, sur des sujets d'intérêt pour le personnel d'encadrement.
- 6.2.3 La Direction générale réunit, au moins une 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. Ladite présentation doit se tenir au plus tard à la mi-novembre de chaque année.

## 6.3 La participation

- 6.3.1 Par l'entremise de la Section locale, le Cégep et l'Association s'engagent à participer à toute rencontre demandée par l'autre partie et portant sur la participation du personnel d'encadrement à l'administration et au développement du Cégep ainsi que le développement des rapports suivis et des relations harmonieuses avec son personnel cadre.
- 6.3.2 Le Cégep favorise la participation du personnel d'encadrement par l'entremise de la Section locale, notamment dans les cas suivants :
- a) Les processus de sélection, d'engagement, de nomination, d'évaluation et de développement professionnel du personnel cadre;
  - b) L'organisation administrative;
  - c) Le perfectionnement;
  - d) Le plan d'effectifs du personnel cadre.

## 7. L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS

- 7.1. 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 personnes cadres sans consultation préalable de la Section locale.
- 7.2. La Direction générale détermine, après consultation de la Section locale, la classe des postes de cadre ainsi que la répartition des principales responsabilités de gestion entre les titulaires de ces divers postes.

- 7.3. La Direction générale consulte la Section locale sur tout projet de modification substantielle des structures administratives qui aurait pour effet de réduire ou d'augmenter les effectifs de cadre ou de modifier la répartition des principales responsabilités de gestion entre les titulaires des divers postes de personnes cadres. Sauf pour des raisons exceptionnelles, la Section locale est informée au moins 15 jours ouvrables avant la date prévue pour sa mise en vigueur. La Direction générale fournit également un organigramme et les descriptions sommaires des postes correspondants.
- 7.4. Sous réserve de l'article 198 du Règlement, toute personne cadre dont le poste est aboli bénéficie des dispositions du Règlement concernant la « stabilité d'emploi ».
- 7.5. Dans le cas d'une abolition d'un poste de cadre reliée à un transfert ou une cession d'activités, le Cégep considérera 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.
- 7.6. Lorsque le Cégep décide de pourvoir un poste vacant, il le fait selon les mécanismes usuels en vigueur au Cégep et en tenant compte des dispositions de l'article 9.1. Il enclenche sa démarche au plus tard dans les 60 jours ouvrables qui suivent.

## **8. LES POSTES, LA CLASSIFICATION, L'ADMISSIBILITÉ ET LES QUALIFICATIONS**

### **8.1 La description des tâches**

- 8.1.1 Les descriptions des tâches des personnes cadres sont élaborées par le Cégep en tenant compte des descriptions de fonction prévues au Plan de classification.
- 8.1.2 La description des principales tâches et responsabilités de la personne cadre fait partie intégrale de son contrat d'engagement. Toute modification substantielle ne peut se faire sans l'accord de celle-ci.  
  
Dans un cadre organisationnel donné, un poste peut comporter le cumul total ou partiel de tâches ou responsabilités de plus d'une fonction d'emploi. Dans ce cas, la classification de l'emploi est reconnue en fonction des principales tâches et responsabilités.
- 8.1.3 Lorsque les attributions et responsabilités principales et habituelles d'un poste ne correspondent à aucun corps d'emploi décrit au Plan de classification, le Cégep doit soumettre le cas au ministre comme prévu à l'article 11 du Règlement.
- 8.1.4 Le Cégep doit respecter les critères d'admissibilité requis pour les divers postes de cadre comme prévu à l'article 8.2 de la présente politique.

### **8.2 Le classement et les critères minimums d'admissibilité**

- 8.2.1 Le Cégep procède au classement de son personnel d'encadrement conformément aux dispositions du Règlement et du Plan de classification en vigueur.
- 8.2.2 Une personne qui exerce une fonction de cadre au Cégep est considérée comme admissible à cette fonction. Le Cégep peut également considérer cette personne cadre comme admissible à toute autre fonction de même niveau.

- 8.2.3 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction, de direction adjointe ou de coordination au Cégep sont les suivantes :
- a) Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
  - b) Cinq années d'expérience pertinente.
- 8.2.4 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de gérance sont les suivantes :
- a) Diplôme d'études collégiales (DEC) dans une discipline appropriée;
  - b) Trois années d'expérience pertinente.
- 8.2.5 Après entente avec la Section locale, le Cégep peut nommer une personne candidate ou reclasser une personne cadre qui ne correspond pas entièrement aux critères d'admissibilité.

### **8.3 Changement de classification**

- 8.3.1 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 immédiate ou à son supérieur immédiat. La demande de reclassement doit être argumentée, appuyée par la personne supérieure immédiate et déposée ensuite à la Direction générale.
- 8.3.2 La décision de la Direction générale sera transmise à la personne cadre par écrit dans les 30 jours suivant la réception de la demande.
- 8.3.3 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 à l'article 16 de la présente politique.
- 8.3.4 S'il y a lieu, le réajustement du traitement de la personne cadre reclassifiée est rétroactif à la date où la demande de reclassification a été transmise à la Direction générale.

## **9. L'EMPLOI**

### **9.1 La sélection du personnel cadre**

- 9.1.1 La politique d'emploi du Cégep vise les objectifs suivants :
- a) Maintenir des rapports réguliers et des relations harmonieuses avec le personnel d'encadrement;
  - b) S'assurer d'avoir du personnel d'encadrement de qualité;
  - c) Favoriser une utilisation optimale des ressources en personnel d'encadrement;
  - d) Assurer aux personnes cadres un traitement équitable dans toute situation.

- 9.1.2 Le Cégep procède à la sélection de son personnel d'encadrement en respectant les critères d'admissibilité fixés par le Cégep après consultation de la Section locale et selon les procédures de sélection établies par le Cégep, 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 dans les organismes publics.
- 9.1.3 Les procédures de sélection établies par le Cégep pour le personnel d'encadrement prévoient la participation d'une personne représentante désignée par l'Exécutif au sein du comité de sélection.
- 9.1.4 Si le comité de sélection ne retient pas une personne candidate, le Cégep peut nommer une personne après consultation de la Section locale ou procéder à un nouveau concours.
- 9.1.5 Dans le respect de la nature du poste à pourvoir et des compétences requises, le Cégep favorise la promotion des personnes cadres à son emploi.
- 9.1.6 Lorsqu'un processus de sélection ne peut être fait en raison de circonstances exceptionnelles, et après consultation auprès de la Section locale, le Cégep pourrait mettre en place un processus différent afin de pourvoir temporairement un poste de cadre.

## **9.2 L'engagement et la nomination**

- 9.2.1 Le Cégep nomme ou engage son personnel d'encadrement régulier par résolution du conseil d'administration (pour une directrice ou un directeur) ou du comité exécutif (pour une personne cadre autre qu'une directrice ou qu'un directeur) selon les dispositions du Règlement numéro 12 et par contrat individuel écrit comme présenté en annexe de la présente politique.
- Conformément à l'article 9.1, la directrice générale ou le directeur général nomme ou engage le personnel temporaire ou une personne pour effectuer un remplacement.
- 9.2.2 Le contrat d'engagement du personnel d'encadrement régulier est d'une durée indéterminée.
- 9.2.3 La Direction générale remet à toute nouvelle personne cadre lors de la signature de son contrat d'engagement, une copie de celui-ci. De plus, elle lui transmet une copie numérique de la Politique de gestion, du Règlement et du Plan de classification.
- 9.2.4 Lors d'une nomination d'une personne cadre régulière ou en probation à un autre poste de cadre, le Cégep procède par résolution et avise par écrit la Section locale et la personne cadre concernée de sa nouvelle description de tâches, de sa nouvelle classification et de sa rémunération ajustée.

### 9.3 La détermination du traitement

- 9.3.1 Conformément à l'article 19 du Règlement, le traitement de la personne cadre est déterminé de la manière suivante :
- a) Le traitement de la personne qui n'était pas à l'emploi d'un collègue 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 du Règlement.
  - b) Le traitement de la personne déjà à l'emploi d'un collègue 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 19.1 du Règlement.

### 9.4 La probation

- 9.4.1 La période de probation est de 2 années continues de travail effectif. Exceptionnellement, cette période pourra être prolongée pour une période maximale d'une année après entente entre la Direction générale et la personne cadre.

La période de vacances est considérée comme du travail effectif et une ou plusieurs absences pour un total inférieur à 10 jours ouvrables dans un mois n'interrompent pas la période de probation.

Sous réserve du paragraphe précédent, le délai est prolongé selon la durée de toute absence.

- 9.4.2 À l'intérieur de la période de probation, l'une ou l'autre des parties pourra y mettre fin à l'aide d'un préavis écrit de 60 jours transmis avant la date effective de la confirmation de la permanence.
- 9.4.3 Dans le cas d'une personne recrutée à l'interne, la Direction générale peut, à la suite de l'évaluation de son rendement, mettre fin à sa nomination au cours ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, si la personne est couverte par les mécanismes de sécurité d'emploi, elle conserve son lien d'emploi et la Direction générale la retourne à son ancien poste ou procède à une nouvelle affectation qui tient compte de ses qualifications ou de son expérience.
- 9.4.4 La personne recrutée à l'interne et qui est en période de probation peut demander à la Direction générale de mettre fin à sa nomination. Dans ce cas, la personne conserve son lien d'emploi et la Direction générale la retourne à son ancien poste ou procède à sa nouvelle affectation en tenant compte de ses qualifications ou de son expérience.
- 9.4.5 Dans le cas d'une personne recrutée à l'externe, la Direction générale peut, à la suite de l'évaluation de son rendement, mettre fin à sa nomination au cours ou à la fin de la période de probation. Dans ce cas, la Direction générale peut mettre fin à son engagement ou procéder à une nouvelle affectation qui tient compte de ses qualifications ou de son expérience.

- 9.4.6 La personne cadre non couverte par les mécanismes de stabilité d'emploi fait l'objet d'au moins 2 évaluations au cours de sa première année d'emploi, dont une obligatoirement dans les 6 premiers mois.
- 9.4.7 La personne cadre acquiert sa stabilité d'emploi dès le premier jour de sa troisième année de contrat, à moins qu'elle n'ait reçu du Cégep un préavis d'au moins 60 jours l'informant de la fin de son lien d'emploi, fondé sur une évaluation dont le résultat a été jugé insatisfaisant par le Cégep ou si elle est déclarée en surplus dans le cadre d'une réorganisation administrative.
- 9.4.8 À la fin de la période de probation, la Direction générale confirme par écrit à la personne cadre qu'elle 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.
- 9.4.9 Toute personne cadre ayant déjà acquis sa stabilité d'emploi et qui occupe un nouveau poste à l'intérieur du Plan de classification pourra convenir avec la Direction générale d'une entente lui permettant de réintégrer ses fonctions antérieures. Lorsqu'une telle entente est intervenue, le poste qui était détenu par la personne cadre n'est pas considéré comme vacant.
- 9.4.10 Durant la période de probation d'une personne cadre, la Direction générale peut décider de pourvoir temporairement le poste qui était détenu par la personne cadre ou de le pourvoir.
- 9.4.11 Dans le cas où la Direction générale a pourvu un poste et que la personne cadre ne réussit pas sa probation alors qu'elle avait déjà acquis sa stabilité d'emploi, la Direction générale décide de son affectation après consultation de la Section locale.
- 9.4.12 La période pendant laquelle la personne cadre assume l'intérim dans un poste avant d'y être nommée de façon définitive est considérée dans le calcul de la période de probation.

## **9.5 L'évaluation**

- 9.5.1 Au terme de chaque année qui prend fin le 30 juin et dans les situations couvertes par l'article 9.4 de la présente politique, le Cégep effectue l'évaluation de ses personnes cadres, selon les modalités convenues avec la Section locale et conformément à la Politique d'évaluation des cadres du Cégep. Cette évaluation est faite par écrit et est versée au dossier de la personne cadre.
- 9.5.2 Les rapports d'évaluation sont confidentiels. Seules la personne évaluée, la personne supérieure immédiate ou la Direction générale sont autorisées à les consulter. L'exemplaire original est conservé au dossier du cadre. Une copie est conservée par la personne supérieure immédiate qui prend les précautions nécessaires pour assurer la confidentialité qui s'impose.
- 9.5.3 L'évaluation est faite par la personne supérieure immédiate de la personne cadre.

## **9.6 Le dossier professionnel**

- 9.6.1 Pour chaque personne cadre qu'il engage, la Direction générale constitue un dossier professionnel. Ce dernier comprend les pièces suivantes :
- a) Texte de l'ouverture du poste ayant servi à l'engagement;
  - b) Toute pièce ayant trait à l'expérience et à la scolarité;
  - c) Toute pièce additionnelle fournie par la personne cadre et ayant rapport à son curriculum vitae;
  - d) Le contrat d'engagement et la résolution pertinente ainsi que les modifications s'y rapportant, s'il y a lieu;
  - e) Toute correspondance concernant la classification, le classement, le mandat, la fonction et les tâches ainsi que celle relative à sa performance;
  - f) Toute pièce ayant trait à l'évaluation du rendement de la personne cadre ainsi que les commentaires de la personne cadre sur ladite évaluation, le cas échéant;
  - g) Tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires ainsi que les commentaires de la personne cadre concernant lesdites mesures disciplinaires, le cas échéant.
- 9.6.2 Le dossier de chaque personne cadre est strictement confidentiel et est sous la garde de la Direction générale.
- 9.6.3 La personne cadre a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir une copie en tout temps.
- 9.6.4 La personne déléguée de la Section locale peut consulter le dossier d'une personne cadre avec le consentement écrit de celle-ci.

## **9.7 Les règles de promotion**

- 9.7.1 Les règles de détermination du traitement prévues à l'article 19 du Règlement s'appliquent à une personne cadre déjà employée par le Cégep et qui est promue à un autre poste de cadre régi par le Plan de classification.

## **9.8 L'affectation temporaire**

- 9.8.1 Lorsqu'un processus de sélection ne peut être fait pour des raisons d'urgence, après entente avec la Section locale, la Direction générale pourrait procéder à une affectation temporaire d'une personne cadre lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige.
- 9.8.2 La durée d'une affectation temporaire n'excède pas un an, sauf pour le remplacement d'une personne cadre absente. Toutefois, après entente avec la Section locale, la Direction générale peut la prolonger pour une période n'excédant pas une année additionnelle.

## **9.9 Cumul temporaire de responsabilités**

- 9.9.1 Lorsqu'un poste est vacant, le Cégep accorde une prime à la personne cadre qui cumule temporairement, en sus de sa tâche régulière, une partie ou toutes les responsabilités du poste vacant pendant plus de deux mois consécutifs. Cette prime est allouée selon les modalités prévues à l'article 36 du Règlement.

## 9.10 Les mesures disciplinaires

- 9.10.1 Le Cégep peut, selon la procédure ci-après décrite et, sous réserve des droits de recours prévus au Règlement et à la présente politique, 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.
- 9.10.2 Sauf en situation jugée urgente par le Cégep, et avant qu'une mesure disciplinaire ne soit imposée, la personne cadre concernée doit être rencontrée par la directrice générale ou le directeur général afin de lui faire part des faits reprochés. 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 ou, à défaut, d'une personne représentant la Section locale.
- 9.10.3 La directrice générale ou le directeur général peut suspendre avec ou sans traitement une personne cadre pour recueillir les faits relatifs à une enquête ou en attendant qu'une décision soit définitivement prise.
- 9.10.4 Le Cégep informe par écrit la personne cadre de toute mesure disciplinaire qui la concerne.
- 9.10.5 Toute mesure disciplinaire versée au dossier professionnel de la personne cadre est retirée dudit dossier s'il n'y a pas récidive dans les douze mois de travail effectif qui suivent. Sauf en ce qui concerne les vacances, une ou plusieurs absences à son poste pour une durée totale de 10 jours ouvrables et plus prolongent d'autant le délai de 12 mois de travail effectif, étant entendu que la prolongation de ladite période inclut la durée de toutes les absences.
- 9.10.6 Les mesures suivantes peuvent être prises par le Cégep à des fins disciplinaires :
- a) Soit un avertissement écrit;
  - b) Soit une suspension;
  - c) Soit une rupture du lien d'emploi.

### L'avertissement écrit

- 9.10.7 L'avertissement écrit est versé au dossier professionnel de la personne cadre ainsi que les contestations qui, le cas échéant, peuvent être formulées par écrit.

### La suspension

- 9.10.8 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 une personne cadre au Cégep, à ses membres, à son personnel ou à ses étudiantes et à ses étudiants, et dont la preuve lui incombe. Cette suspension peut s'accompagner d'une interruption équivalente du traitement.
- 9.10.9 Le Cégep fournit à la personne cadre les motifs qui ont conduit à l'utilisation d'une telle mesure et une copie est remise à la personne déléguée de la Section locale, à moins que la personne cadre ne s'y oppose par écrit.

- 9.10.10 La directrice générale ou le directeur général peut relever sans traitement de ses fonctions une personne cadre qui est poursuivie au criminel, si elle ou il juge que l'accusation cause un préjudice au Cégep, et ce, jusqu'à l'issue du procès. La personne cadre devra signifier dans les 20 jours qu'elle a eu un jugement. Le Cégep peut alors prendre une sanction qu'il juge appropriée.
- 9.10.11 À moins de circonstances exceptionnelles, aucune première suspension disciplinaire sans traitement ne peut excéder 15 jours ouvrables.
- 9.10.12 Si la personne cadre désire en appeler de sa suspension, elle demande, dans un délai de 10 jours ouvrables après réception de l'avis de suspension, que son cas soit soumis à la Section locale prévue à la présente politique.
- 9.10.13 Le Cégep fournit à la personne cadre les motifs qui ont conduit à l'utilisation d'une telle mesure et copie est remise à la personne déléguée de la Section locale, à moins que la personne cadre ne s'y oppose par écrit.
- 9.10.14 Si la personne cadre désire en appeler d'une telle mesure, elle demande, dans un délai de 10 jours ouvrables après réception de l'avis, que son cas soit soumis à la Section locale prévue à la présente politique.

#### La rupture du lien d'emploi

- 9.10.15 Le Cégep peut mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre pour des motifs justes et suffisants dont le fardeau de la preuve lui incombe.
- 9.10.16 Dans les situations de mesures disciplinaires entraînant la rupture du lien d'emploi et, selon les dispositions du Règlement numéro 2, le conseil d'administration ou le comité exécutif, siégeant à huis clos, sont les seules instances habilitées à mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre.
- 9.10.17 Sauf pour des motifs graves, le Cégep qui décide de mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre doit, au préalable, lui avoir communiqué par écrit 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 à la personne concernée. Toutefois, le délai entre ces deux remarques doit être suffisant pour permettre à la personne cadre de s'amender.
- 9.10.18 Si le Cégep met fin au lien d'emploi d'une personne cadre, il doit l'informer par écrit des raisons et des faits allégués pour justifier la rupture du lien d'emploi. En même temps, le Cégep avise par écrit la présidence de la Section locale de sa décision de mettre fin au lien d'emploi de la personne cadre.
- 9.10.19 La personne cadre qui a complété sa période de probation et dont le lien d'emploi est rompu peut en appeler de la décision du Cégep en utilisant les mécanismes prévus à la présente politique et au Règlement.

## **9.11 La rétrogradation dans le plan, la réaffectation hors du plan et la mutation à titre de mesure administrative**

9.11.1 Une personne cadre peut être rétrogradée dans le Plan de classification, réaffectée hors dudit plan ou mutée dans un autre poste de cadre selon l'une ou l'autre des possibilités suivantes :

1. Il y a accord entre la personne concernée et le Cégep;
2. Il s'agit d'une décision unilatérale du Cégep pour des motifs justes et suffisants dont la preuve lui incombe.

9.11.2 La personne cadre visée par la clause 9.11.1 (alinéa 2) peut se prévaloir des recours prévus au Règlement.

## **9.12 Le maintien du revenu**

9.12.1 Dans toutes les situations de rétrogradation ou de réaffectation hors du plan, sauf à des fins disciplinaires, 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 comme prévu au chapitre IV du Règlement portant sur la révision de la rémunération.

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

## **9.13 La démission**

9.13.1 La personne cadre qui démissionne doit donner un avis écrit de 30 jours au Cégep excluant les vacances reportées, à moins d'entente contraire avec la Direction générale relativement à ce délai.

# **10. LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI**

## **10.1 Les vacances annuelles**

10.1.1 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.

- 10.1.2 La période d'acquisition des vacances pour une année donnée débute le 1<sup>er</sup> juin et se termine le 31 mai de l'année suivante.
- 10.1.3 Les jours de vacances annuelles de la personne cadre sont non monnayables et non cumulatifs au-delà de 20 jours ouvrables.
- La Direction générale peut prendre entente avec la personne cadre et sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat afin qu'elle épuise ses jours de vacances annuelles.
- 10.1.4 La personne cadre peut prendre ses vacances annuelles à des dates qu'elle a préalablement convenu avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.
- 10.1.5 La personne cadre qui est dans l'impossibilité de prendre ses vacances à la période prévue peut reporter sa période de vacances après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.
- 10.1.6 Dans le cas d'une hospitalisation (minimum de 3 jours avec certificat médical) survenue durant sa période de vacances, la personne cadre peut reporter à une date ultérieure l'équivalent de sa période d'hospitalisation et, le cas échéant, sa période d'invalidité consécutive à cette période d'hospitalisation.
- 10.1.7 Conformément à l'article 44.1 du Règlement, la personne cadre en invalidité qui bénéficie du régime d'assurance salaire de courte durée prévu à la section II du chapitre VII voit ses jours de vacances s'accumuler comme s'il était au travail pendant une durée totale de 12 mois à partir du début de cette invalidité. Il en est de même pour les absences sans traitement de plus de vingt jours, sous réserve du chapitre sur les droits parentaux du Règlement.
- 10.1.8 En cas de cessation d'emploi, une personne cadre a droit à une indemnité de vacances pour chaque journée de vacances non prises, et ce, conformément à l'article 45 du Règlement.
- 10.1.9 La personne cadre peut, sous réserve de l'approbation de la Direction générale, 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.
- La personne cadre peut racheter un maximum de 2 semaines de vacances par année.
- L'augmentation du nombre de semaines de vacances ne peut s'appliquer que dans une situation de banque de vacances antérieures étant inférieure à 20 jours.
- Le Cégep continue de payer sa contribution au régime de retraite comme si la personne cadre recevait son plein traitement, dans la mesure où la personne cadre verse sa cotisation.

## **10.2 Les congés pour activités de perfectionnement, professionnelles, ou de ressourcement**

10.2.1 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.

### Congés pour activités de perfectionnement

10.2.2 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.

10.2.3 Le Cégep peut accorder à la personne cadre ayant plus de 5 années de service, un congé de perfectionnement ou de recyclage avec traitement d'un maximum d'un mois. Le Cégep peut également accepter que le congé soit d'une durée plus longue.

10.2.4 Lorsqu'un tel congé a été obtenu, il ne peut être renouvelé qu'après une nouvelle période de 5 années de service.

10.2.5 La durée maximale de tels congés ne peut excéder 6 mois en carrière.

10.2.6 Un tel congé de perfectionnement doit faire l'objet d'une entente entre la personne cadre, le Cégep et la Section locale.

### Congés pour activités professionnelles

10.2.7 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.

10.2.8 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 :

- a) Pour donner de la formation ou des conférences dans le champ de sa compétence;
- b) Pour siéger au sein de comités ou de groupes de travail reliés à ses fonctions.

### Congés pour ressourcement

10.2.9 La personne cadre peut avoir accès à des congés de ressourcement professionnel après entente avec la Direction générale et sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, et ce, dans une situation exceptionnelle.

## **10.3 Le prêt de service**

10.3.1 La personne cadre qui occupe un emploi régulier à temps complet au Cégep depuis au moins 2 années de service continu et qui désire exercer sa profession au sein d'un autre organisme peut, après entente avec le Cégep, bénéficier d'un prêt de service de 2 ans maximum. Celui-ci n'est pas renouvelable à moins d'entente entre les parties.

## 10.4 Les congés sans traitement

- 10.4.1 La personne cadre qui occupe un emploi régulier à temps complet au Cégep depuis au moins 2 années de service continu et qui le désire peut, après entente avec le Cégep, obtenir un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel. La durée d'un tel congé ne peut excéder un an, à moins d'entente entre les parties. Le Cégep peut décider de renouveler ce congé pour une autre année.
- 10.4.2 La demande de congé sans traitement doit être faite auprès de la Direction générale au moins 30 jours avant la date prévue du départ ou du renouvellement du congé.
- 10.4.3 La personne cadre en congé sans traitement continue de bénéficier des assurances collectives selon les clauses des polices-maîtresses et du régime de retraite sous réserve des dispositions dudit régime, à la condition qu'elle en assume la totalité des coûts.
- 10.4.4 Une fois le congé sans traitement terminé, la personne cadre réintègre son poste sous réserve des modifications apportées à l'organisation administrative et des dispositions relatives à la stabilité d'emploi.

## 10.5 Les jours fériés

- 10.5.1 Conformément à l'article 45.1 du Règlement, la personne cadre a droit annuellement, sans perte de traitement, aux jours fériés établis par le Cégep pour le personnel professionnel.
- 10.5.2 Lorsque l'un de ces jours fériés survient pendant la période de vacances, ce jour est ajouté à la période de vacances ou est reporté à une date ultérieure après entente entre le Cégep et la personne cadre concernée.
- 10.5.3 Lorsque le jour férié 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 jour férié.

## 10.6 Les congés sociaux

- 10.6.1 Conformément à l'article 45.1 du Règlement, la personne cadre bénéficie des mêmes congés sociaux que ceux accordés au personnel professionnel syndiqué du Cégep, comme stipulé dans la convention collective applicable au moment de l'entrée en vigueur de la présente politique, y incluant toutes les modifications ultérieures :
- a) Son mariage ou son union civile : 5 jours ouvrables consécutifs, y compris le jour du mariage ou de l'union civile;
  - b) Le mariage ou l'union civile de ses père, mère, fils, fille, frère, sœur, demi-frère, demi-sœur : le jour du mariage ou de l'union civile;
  - c) Le décès de sa conjointe ou de son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint : 5 jours ouvrables; ce congé peut être discontinu et doit être pris à l'intérieur de la période débutant le jour du décès et se terminant le 10<sup>e</sup> jour suivant les funérailles;
  - d) Le décès de ses père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur : 3 jours ouvrables; ce congé peut être discontinu et doit être pris à l'intérieur de la période débutant le jour du décès et se terminant le 5<sup>e</sup> jour suivant les funérailles;

- e) Le décès de ses beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, grand-père, grand-mère : le jour des funérailles, si la personne défunte ne résidait pas au domicile de la personne cadre; et 3 jours ouvrables si la personne défunte résidait au domicile de la personne cadre. Dans ce dernier cas, le congé peut être discontinu et doit être pris à l'intérieur de la période débutant le jour du décès et se terminant le 10<sup>e</sup> jour suivant les funérailles;
- f) Le jour du déménagement;
- g) Toute personne cadre mise en quarantaine par une autorité médicale compétente ne subit aucune perte de traitement pour cette période;
- h) Tout autre événement sérieux, urgent et imprévisible qui oblige une personne cadre à s'absenter de son travail : le nombre de jours fixé par le Cégep après entente avec la personne cadre.

10.6.2 Dans les cas visés aux alinéas b), d) et e) de la clause 10.6.1, la personne cadre bénéficie d'une journée additionnelle si l'événement a lieu à plus de 240 kilomètres de sa résidence et de 2 jours de plus si l'événement a lieu à plus de 480 kilomètres.

10.6.3 La personne cadre qui est appelée à agir à titre de juré ou à comparaître en qualité de témoin dans une cause où elle n'est pas l'une des parties ne subit de ce fait aucune perte de traitement. La personne cadre qui agit en qualité de témoin expert remet au Cégep la rémunération qu'elle reçoit à ce titre jusqu'à concurrence du traitement versé par le Cégep pour la période en cause.

## 10.7 Les congés pour raisons familiales

10.7.1 Conformément à l'article 146 du Règlement, la personne cadre peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de 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 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.

## 10.8 Les congés pour charge publique

10.8.1 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. Le cadre qui bénéficie d'un tel congé doit s'entendre sur les modalités de départ et de retour au travail avec le Cégep.

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 3 semaines suivant la date du scrutin.

10.8.2 Une fois son congé pour charge publique terminé, la personne cadre réintègre le poste qu'elle occupait à son départ ou un poste équivalent si celui-ci a été aboli.

## **10.9 Les congés à traitement différé ou anticipé**

- 10.9.1 La personne cadre peut obtenir un congé à traitement différé ou anticipé selon les modalités prévues à l'article 157 et les suivants du Règlement.

## **10.10 La cotisation à un ordre professionnel**

- 10.10.1 Conformément à l'article 262.5 du Règlement, le Cégep paie à la personne cadre sa cotisation à un ordre professionnel lorsqu'elle est requise pour l'emploi occupé.

## **10.11 Le télétravail**

- 10.11.1 Les directives de télétravail du Cégep s'appliquent au personnel d'encadrement.

## **10.12 L'aménagement du temps de travail**

- 10.12.1 Le personnel d'encadrement prévoit l'aménagement de son temps de travail avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.
- 10.12.2 Le personnel d'encadrement bénéficie notamment de l'horaire bonifié du personnel administratif de même que du programme d'activités sportives offert au personnel du Cégep.

# **11. LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION**

- 11.1. La personne cadre a droit au remboursement, sur présentation de pièces justificatives, de toutes les dépenses autorisées qu'elle engage dans l'exercice de ses fonctions conformément à la politique en vigueur au Cégep.

# **12. LE VERSEMENT DU TRAITEMENT**

- 12.1. Tous les deux jeudis, le Cégep verse à la personne cadre le un vingt-sixième (1/26) de son traitement annuel, ajusté des montants forfaitaires, primes ou autres compensations, s'il y a lieu.
- 12.2. Le Cégep verse à la personne cadre qui en fait la demande, en un seul versement, le traitement correspondant à la durée de ses vacances.
- 12.3. Si le Cégep récupère des sommes versées en trop, il prend entente sur les modalités de récupération avec la personne cadre concernée.
- 12.4. À défaut d'entente, le Cégep peut récupérer les sommes ainsi versées en trop sur le traitement versé, et ce, jusqu'à un maximum de 20 % du traitement brut. Cependant, le Cégep est en droit de récupérer la totalité du montant versé en trop à l'intérieur d'une même année financière.

# **13. LE PERFECTIONNEMENT**

- 13.1. Le Cégep et la Section locale reconnaissent la nécessité d'assurer le perfectionnement du personnel d'encadrement et conviennent de la nécessité d'élaborer une politique et des procédures en cette matière.

- 13.2. Le Cégep facilite la participation aux divers programmes de perfectionnement.
- 13.3. Le Cégep et la Section locale conviennent de former un comité paritaire composé de deux personnes représentantes du Cégep et de deux personnes représentantes de la Section locale. Ce comité a pour fonction d'élaborer et d'appliquer la politique de perfectionnement.

## **14. LA RESPONSABILITÉ CIVILE ET PROFESSIONNELLE**

- 14.1. Sauf en cas de faute lourde ou de négligence grave, 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 à assumer la totalité des frais qui en découlent. Dans l'éventualité d'un règlement favorable financièrement à la personne cadre, celle-ci devra prendre entente avec le Cégep sur le remboursement en totalité ou en partie des frais encourus pour sa défense.
- 14.2. Le défaut ou 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 dont il appert en toute équité qu'elle doit être excusée.
- 14.3. Sauf en cas de faute lourde ou de négligence grave, la personne cadre ne peut être tenue responsable des actes, des actions, des négligences ou de défaut d'une autre personne administratrice, dirigeante ou employée du Cégep.
- 14.4. Dans le cas où la personne cadre reçoit un dédommagement, en plus de celui versé par le Cégep incluant le « déductible » prévu au contrat d'assurance, s'il y a lieu, la personne cadre le remet au Cégep jusqu'à concurrence du montant versé par ce dernier.
- 14.5. Toute absence résultant d'un événement mentionné à la clause 14.1 n'entraînera aucune perte de traitement ni de droit pour la personne cadre.

## **15. LE PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI**

- 15.1. À la demande d'une représentante ou d'un représentant de la Section locale, le Cégep consulte la Section locale lors de la révision du programme d'accès à l'égalité en emploi.

## **16. LES MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL**

### **16.1 Le traitement d'une plainte**

- 16.1.1 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 prévus au chapitre XV du Règlement.
- 16.1.2 La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et lie les parties.
- 16.1.3 Aucune décision prise en vertu de la présente politique ou de la réglementation ne peut être annulée pour défaut de consultation ou de participation de la Section locale.

- 16.1.4 Si la Section locale considère que la Direction générale a adopté une mesure en ne s'assurant pas de la participation du personnel d'encadrement ou a fait défaut de consulter, la Section locale doit aviser la Direction générale par écrit, dans les 20 jours de l'événement qui serait à l'origine de ce défaut allégué de consultation ou de participation. L'avis doit indiquer en vertu de quelles dispositions il y aurait dû y avoir consultation ou participation et décrire sommairement ses prétentions, sans préjudice. Dans ce cas, la Direction générale peut décider de procéder à une consultation de la Section locale, et, s'il y a lieu, modifier ou réviser sa décision.

## 17. LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 17.1. La nullité d'une disposition de la présente politique n'entraîne pas la nullité d'une autre disposition ou de la présente politique dans sa totalité.
- 17.2. 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 au niveau provincial aux personnes cadres des collèges.

## 18. STRUCTURE FONCTIONNELLE

### 18.1 Responsabilités des différents intervenants

#### 18.1.1 Conseil d'administration

- Adopter la présente politique et les modifications dont elle pourrait faire l'objet.

#### 18.1.2 Direction générale

- S'assurer de l'application de la présente politique;
- Veiller à la diffusion de la politique auprès du personnel cadre du Cégep.

#### 18.1.3 Personnel cadre

- Prendre connaissance de la présente politique de même que de leurs responsabilités;
- Respecter la présente politique.

#### 18.1.4 Section locale

- S'assurer du respect de la présente politique;
- Contribuer à la diffusion de la politique auprès du personnel cadre du Cégep.

## 19. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par résolution du conseil d'administration et continue de s'appliquer jusqu'à l'adoption d'une nouvelle politique.

La présente politique abroge toute politique, entente ou tout texte antérieur.

Le Cégep évalue annuellement, dans le cadre d'une réunion de la Section locale, la présente politique et procède à sa révision, s'il y a lieu.

## 20. LISTE DES MODIFICATIONS

DATE aaaa-mm-jj	VERSION	MODIFICATIONS/COMMENTAIRES	ARCHIVÉ
2009-05-13	2	Modifications à la suite des discussions qui ont eu cours avec l'Association des cadres du Cégep de Jonquière	X
2014-02-04	3	Modifications à la suite des discussions qui ont eu cours avec l'Association des cadres du Cégep de Jonquière	X
2020-02-10	4	Révision par la Direction générale, la Direction des études et l'Association des cadres du Cégep de Jonquière	
2024-06-10	5	Modifications au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel	

# ANNEXE 1

## CONTRAT D'ENGAGEMENT

**ENTRE :** Le Collège d'enseignement général et professionnel de Jonquière, corporation légalement constituée ayant son siège social au 2505, rue Saint-Hubert à Jonquière, province de Québec, G7X 7W2, ici représentée par sa directrice générale ou son directeur général.

(ci-après appelée le « Cégep »)

**ET :** Madame ou Monsieur Prénom Nom résidant au numéro, rue Nom, à Ville, province de Québec, code postal.

(ci-après appelé(e) le « cadre »)

### LESQUELS CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

#### 1.00 ENGAGEMENT ET NOMINATION

1.01 À la suite de la résolution numéro XX.XX.XX du conseil d'administration ou du comité exécutif du date, le Cégep confirme par les présentes la nomination de madame ou monsieur Prénom Nom comme cadre à titre de fonction.

1.02 Le premier engagement de madame ou monsieur Prénom Nom comme cadre au Cégep est entré en vigueur le XX<sup>e</sup> jour du mois de XX de l'an 20XX.

#### 2.00 DESCRIPTION DES TÂCHES

2.01 Les tâches du cadre sont celles qui apparaissent en annexe aux présentes et font partie intégrante du contrat.

2.02 Toute modification des tâches du cadre doit se réaliser selon les dispositions de la Politique de gestion du personnel cadre du Cégep de Jonquière.

#### 3.00 CLASSEMENT

3.01 Le cadre a la classification de fonction, classe numéro, conformément au Plan de classification des emplois types et au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.

#### 4.00 RÉMUNÉRATION

4.01 Le traitement annuel du cadre au moment de la signature des présentes est de salaire \$.

---

## **5.00 RESPONSABILITÉ CIVILE**

- 5.01 Le Cégep s'engage à prendre fait et cause du cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et à assumer la totalité des frais qui en découlent.
- 5.02 Le cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'une autre personne administratrice, dirigeante ou employée du Cégep.

## **6.00 RÉSERVE**

- 6.01 La nullité d'une disposition du contrat n'entraîne pas la nullité d'une autre disposition ou du contrat en son entier.

## **7.00 DURÉE DU CONTRAT**

- 7.01 Le présent contrat entre en vigueur à compter du **date**.

## **8.00 OUVERTURE DU CONTRAT**

- 8.01 Après entente entre les parties, le présent contrat peut être modifié.

## **9.00 RÉVOCATION ET CONVENTION ENTIÈRE**

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

## **10.00 DÉCLARATION**

- 10.01 Les conditions de travail prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel ainsi que la politique de gestion du Cégep s'appliquent au cadre comme si elles étaient citées au long.

**EN FOI DE QUOI**, les parties ont signé le présent contrat à **Ville** le **date**.

\_\_\_\_\_  
Prénom Nom, cadre

\_\_\_\_\_  
Prénom Nom, directrice générale ou directeur général