



POLITIQUE LOCALE DE GESTION DU PERSONNEL CADRE

Révision adoptée
Conseil d'administration du 12 juin 2024 – Résolution 20-01-24-24

Direction des ressources humaines

TABLE DES MATIÈRES

SECTION 1 DÉFINITION DES TERMES.....	5
1.1 ASSOCIATION.....	5
1.2 CADRE.....	5
1.3 COLLÈGE / CÉGEP.....	5
1.4 SECTION LOCALE.....	5
1.5 CONTRAT.....	5
1.6 DÉCRET.....	5
1.7 DÉLÉGUÉ (E) DE LA SECTION LOCALE.....	5
1.8 EXÉCUTIF.....	5
1.9 MUTATION.....	6
1.10 PRÉSIDENTE OU CO-PRÉSIDENTE.....	6
1.11 PROBATION.....	6
1.12 PROMOTION.....	6
1.13 RÉAFFECTATION HORS DU PLAN.....	6
1.14 RÈGLEMENT.....	6
1.15 RÉTROGRADATION.....	6
1.16 RÉTROGRADATION ADMINISTRATIVE.....	6
1.17 RÉTROGRADATION PUNITIVE.....	6
1.18 RÉTROGRADATION VOLONTAIRE.....	7
1.19 STRUCTURE ADMINISTRATIVE.....	7
1.20 STABILITÉ D'EMPLOI.....	7
SECTION 2 LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE.....	7
2.1 LA RECONNAISSANCE.....	7
2.2 COTISATION PROFESSIONNELLE.....	7
2.3 LA COTISATION À UN ORDRE PROFESSIONNEL OU AUTRE REMBOURSEMENT.....	8
SECTION 3 L'INFORMATION.....	8
SECTION 4 LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION.....	9
4.1 PRINCIPES ET DÉFINITIONS.....	9
4.2 LA PARTICIPATION.....	9
SECTION 5 LES RÈGLES D'EFFECTIF ET L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE.....	10
5.1 LES RÈGLES D'EFFECTIF.....	10
5.2 L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE.....	10

5.3	ABOLITION DES POSTES.....	10
SECTION 6 LES POSTES, LA CLASSIFICATION, L'ADMISSIBILITÉ ET LES QUALIFICATIONS		11
6.1	DÉFINITION DES POSTES.....	11
6.2	CHANGEMENT DE CLASSIFICATION.....	11
6.3	CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ.....	11
6.4	QUALIFICATIONS MINIMALES	12
SECTION 7 LE TRAITEMENT, LES FRAIS DE REPRÉSENTATION ET LES PRIMES.....		12
7.1	LE VERSEMENT DU TRAITEMENT	12
7.2	LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, REPRÉSENTATION OU AUTRES FOURNITURES.....	12
7.3	PRIMES POUR CUMUL TEMPORAIRE	13
7.4	PRIME DE DISPONIBILITÉ.....	13
7.5	LES RÈGLES DE PROMOTION	13
7.6	RECONNAISSANCE DE LA SCOLARITÉ	13
SECTION 8 L'EMPLOI.....		14
8.1	DÉFINITIONS RELATIVES AU LIEN D'EMPLOI	14
8.2	SÉLECTION DU PERSONNEL D'ENCADREMENT	14
8.3	L'ENGAGEMENT ET LA NOMINATION	14
8.4	TEMPS DE TRAVAIL.....	15
8.5	L'ÉVALUATION	15
8.6	LA PROBATION.....	15
8.7	LE DOSSIER PROFESSIONNEL.....	16
8.8	LE PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI.....	16
8.9	LES MESURES DISCIPLINAIRES.....	17
8.10	RÉTROGRADATION, RÉAFFECTATION, MUTATION ET NON-RENOUVELLEMENT DE LA NOMINATION.....	18
8.11	LA DÉMISSION.....	18
8.12	L'AFFECTATION TEMPORAIRE.....	18
SECTION 9 LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI.....		19
9.1	VACANCES.....	19
9.2	CONGÉS POUR ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT, CONGÉS POUR ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES ET CONGÉS POUR RESSOURCEMENT.....	19
9.3	PRÊT DE SERVICE	20
9.4	CONGÉ SANS TRAITEMENT.....	20
9.5	AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL ET PROGRAMME VOLONTAIRE DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (PVRTT).....	21
9.6	TÉLÉTRAVAIL.....	21

9.7	JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS SOCIAUX	21
9.8	CONGÉS POUR RESPONSABILITÉS FAMILIALES	21
9.9	CONGÉ POUR CHARGE PUBLIQUE.....	21
9.10	CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ OU ANTICIPÉ	22
SECTION 10 LA POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT		22
SECTION 11 LA RESPONSABILITÉ CIVILE		23
SECTION 12 LES MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL		23
SECTION 13 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....		23
ANNEXE 1 LE CONTRAT INDIVIDUEL DE TRAVAIL		25
ANNEXE 2 CADRE JURIDIQUE OU DE RÉFÉRENCE		28

SECTION 1 | DÉFINITION DES TERMES¹

Dans la présente politique, à moins que le contexte ne justifie une interprétation différente, les termes¹ 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-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel* et leurs amendements futurs.

1.3 COLLÈGE / CÉGEP

Le Cégep de Thetford.

1.4 SECTION LOCALE

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

1.5 CONTRAT

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

1.6 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)

1.7 DÉLÉGUÉ (E) DE LA SECTION LOCALE

Un(e) représentant(e) officiel(le) de la section locale de l'ACCQ membre de l'exécutif ou une personne-cadre désignée par l'exécutif.

1.8 EXÉCUTIF

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

¹ Sous réserve du vocabulaire utilisé localement au cégep, l'ACCQ recommande les définitions suivantes.

1.9 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.

1.10 PRÉSIDENCE OU CO-PRÉSIDENCE

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

1.11 PROBATION

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

1.12 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.

1.13 RÉAFFECTATION HORS DU PLAN

La réaffectation dans un poste non régi par le Règlement.

1.14 RÈGLEMENT

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

1.15 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.

1.16 RÉTROGRADATION ADMINISTRATIVE

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

1.17 RÉTROGRADATION PUNITIVE

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

1.18 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.

1.19 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.

SECTION 2 | LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLEⁱⁱ

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, un(e) 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 s'il en est membre, aux réunions du comité d'échanges et de consultation ou qui siège sur 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 Le Cégep permet à la section locale et à l'exécutif de se réunir pendant les heures régulières de travail.
- 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.
- 2.1.5 Le Cégep reconnaît et doit prendre les moyens pour traiter le personnel-cadre de façon équitable par rapport aux autres employés.

2.2 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 déterminée 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 de l'Association 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 OU AUTRE REMBOURSEMENT

- 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.
- 2.3.2 La personne-cadre a droit au remboursement des dépenses générées et autorisées dans l'exercice de ses fonctions.

SECTION 3 | L'INFORMATIONⁱⁱⁱ

- 3.1** Le Cégep transmet à la section locale une copie de tout document ou directive d'ordre général susceptible d'intéresser les cadres, dans la mesure où les personnes-cadres ne le reçoivent pas personnellement.
- 3.2** La présidence de la section locale fournit au Cégep la liste des membres de son exécutif.

- 3.3** Le Cégep permet à la présidence l'accès aux convocations, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et de la commission des études.
- 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, du comité exécutif et de la commission des études.
- 3.5** Le Cégep transmet à la présidence de la section locale, une copie signée du contrat de chaque cadre ainsi que de toute annexe à ce contrat, dans les (5) cinq jours ouvrables suivant la signature de ce contrat. Advenant une modification au contrat, la même procédure s'applique.

SECTION 4 | LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION^{iv}

4.1 PRINCIPES ET DÉFINITIONS

- 4.1.1 Le Cégep favorise la participation des cadres dans la gestion quotidienne du Cégep, notamment en :
- Permettant la participation du personnel d'encadrement au développement des politiques du Cégep;
 - Développant des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le Cégep et son personnel-cadre;
 - 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 s'applique entre autres aux conditions de travail du personnel-cadre et aux sujets d'intérêt affectant les conditions de travail du personnel-cadre.

Cette participation peut prendre les deux formes suivantes :

- **La participation de nature décisionnelle** qui désigne l'acte par lequel les cadres s'entendent avec le Cégep dans la poursuite d'objectifs communs;
- **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 la présidence de la section locale pour consulter l'exécutif et pour soumettre son avis au Cégep. Si le Cégep entend ne pas donner suite à la position de la section locale représentée par l'exécutif, le Cégep avise l'exécutif des motifs retenus. Les parties peuvent demander à ce que les avis soient faits par écrit.
- 4.2.2 Le Cégep réunit, au moins trois 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, du bilan mi-annuel et du bilan annuel du Cégep.
- 4.2.3 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.

- 4.2.4 Les représentants du Cégep, l'exécutif, y compris la présidence et tout délégué(e) 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.
- 4.2.5 En vertu du Règlement relatif à la nomination, l'évaluation et au renouvellement de mandat du directeur général et du directeur des études, le comité de renouvellement prend avis auprès de l'Association locale des cadres.

SECTION 5 | LES RÈGLES D'EFFECTIF ET L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE^v

5.1 LES RÈGLES D'EFFECTIF

- 5.1.1 Le Cégep établit, après entente avec l'exécutif de la section locale, les règles déterminant le nombre minimal de postes de cadre requis afin d'assurer la bonne gestion du Cégep.
- 5.1.2 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.

5.2 L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- 5.2.1 Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du Règlement, le Cégep convient de ne pas modifier ses structures administratives relativement aux effectifs, au statut des cadres et à toute modification substantielle aux tâches sans s'être entendu au préalable avec l'exécutif.
- 5.2.2 À moins de circonstances exceptionnelles, le Cégep soumet à l'exécutif, au moins quarante-cinq jours (45) avant sa mise en application, tout projet de modification des structures administratives en termes d'effectifs de personnel d'encadrement et de répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires des divers postes de cadre ainsi qu'une évaluation des impacts du projet de modification sur la charge de travail de son personnel-cadre.
- 5.2.3 Advenant le cas où le Cégep et l'exécutif ne peuvent en venir à une entente sur les modifications proposées par le Cégep relativement aux structures administratives, le Cégep s'engage à fournir par écrit les motifs de sa décision.

5.3 ABOLITION DES POSTES

- 5.3.1 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 ».
- 5.3.2 Dans les cas d'abolition de poste 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.

SECTION 6 | LES POSTES, LA CLASSIFICATION, L'ADMISSIBILITÉ ET LES QUALIFICATIONS^{vi}

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 ministre 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 le(la) supérieur(e) immédiat(e) 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 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 Les critères d'admissibilité pour les divers postes de cadre sont établis par le Cégep après entente avec l'exécutif.
- 6.3.2 Le Cégep doit respecter les critères d'admissibilité minimum requis pour les divers postes de cadre prévus à la présente politique.
- 6.3.3 S'il doit y avoir cumul temporaire de fonctions, le Cégep met en place les mesures nécessaires et diligentes pour soutenir la ou les personnes-cadres concernée(s) et pour pallier les inconvénients de ce cumul.
- 6.3.4 Dans la mesure du possible, le Cégep procède au remplacement de la personne-cadre qui est affectée à un intérim pendant plus de 6 (six) mois.

6.4 QUALIFICATIONS MINIMALES

- 6.4.1 Une personne qui exerce une fonction de cadre dans un Cégep est considérée comme admissible à cette fonction ou à toute autre fonction de même niveau.
- 6.4.2 Aux fins d'établir si une candidature satisfait les exigences minimales requises, une année d'études pertinentes additionnelles à temps complet équivaut à un an d'expérience.
- 6.4.3 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction sont les suivantes :
- Diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation appropriée, un diplôme de deuxième cycle est considéré comme un atout;
 - Cinq (5) années d'expérience pertinente.
- 6.4.4 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de direction adjointe des études et de cadre de coordination sont les suivantes :
- Diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation appropriée;
 - Cinq (5) années d'expérience pertinente.
- 6.4.5 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de gérance sont les suivantes :
- Diplôme d'études collégiales (DEC), avec option appropriée;
 - Cinq (5) années d'expérience pertinente.
- 6.4.6 Après entente avec l'exécutif, le Cégep peut nommer une personne candidate qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité.

SECTION 7 | LE TRAITEMENT, LES FRAIS DE REPRÉSENTATION ET LES PRIMES^{vii}

7.1 LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

- 7.1.1 Toutes les deux (2) semaines, 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.
- 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, REPRÉSENTATION OU AUTRES FOURNITURES

- 7.2.1 Le Cégep établit sa politique en cette matière après consultation de l'exécutif de la section locale.
- 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 régulière, 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 régulière 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 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 présent règlement. Il en est de même de la répartition du pourcentage de rémunération, déterminée par le Cégep, entre ces cadres.

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 19.1.

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.

SECTION 8 | L'EMPLOI^{viii}

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 entente 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 dans les organismes publics.
- 8.2.2 Les procédures de sélection établies par le Cégep pour le personnel d'encadrement prévoient la participation d'un(e) représentant(e) désigné(e) 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 une 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 confirme l'engagement de son personnel d'encadrement par un contrat individuel écrit.

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.

8.3.3 Le cadre nouvellement engagé signe le contrat type qui apparaît en annexe à cette politique. Ce contrat est à durée continue. Les contrats individuels signés antérieurement demeurent en vigueur.

8.4 TEMPS DE TRAVAIL

8.4.1 L'horaire habituel du cadre peut être modifié à sa demande pour satisfaire aux exigences particulières de son travail, et ce, après entente avec son supérieur immédiat.

8.4.2 La répartition du temps de travail, lorsque l'horaire habituel est modifié pour répondre aux besoins du Cégep, relève conjointement de la direction générale du Cégep et du supérieur immédiat.

8.4.3 La durée normale de la semaine de travail d'un cadre est de trente-cinq (35) heures réparties sur cinq jours consécutifs.

8.5 L'ÉVALUATION

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

8.5.2 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.

8.5.3 Le Cégep procède à l'évaluation ou à une rencontre de développement professionnel du personnel d'encadrement minimalement une fois par année.

8.5.4 La politique et les procédures mentionnées à l'article 8.5.2 prévoient une ou des rencontres entre la personne-cadre et son(sa) supérieur(e) immédiat(e) 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.

8.5.5 Les rapports d'évaluation sont confidentiels. Seule la personne évaluée, le(la) supérieur(e) immédiat(e) et la direction générale sont autorisé(e)s à les consulter. L'exemplaire original est conservé au dossier de la personne-cadre à la direction générale et sous accès exclusif à cette dernière. Une copie est conservée par le(la) supérieur(e) immédiat(e) qui prend les précautions nécessaires pour assurer la confidentialité qui s'impose. Outre la direction des ressources humaines et des affaires corporatives dans le cadre de ses fonctions, un consentement écrit de la personne-cadre est requis pour permettre l'accès à toute autre personne au formulaire ou à son contenu.

8.6 LA PROBATION

8.6.1 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.

- 8.6.2 La durée de la période de probation est de deux ans. Cette période pourra être prolongée pour une période maximale d'une année pour des motifs exceptionnels, et ce, après entente écrite entre la direction générale et la personne-cadre.
- 8.6.3 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.
- 8.6.4 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.
- 8.6.5 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 40 du Règlement.

8.7 LE DOSSIER PROFESSIONNEL

- 8.7.1 Pour chaque personne-cadre qu'il engage, le Cégep constitue un dossier professionnel. Ce dernier comprend notamment les pièces suivantes :
- Le texte de l'ouverture du poste ayant servi à l'engagement;
 - Toute pièce ayant trait à l'expérience et à la scolarité;
 - Toute pièce additionnelle fournie par la 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 la position de la personne-cadre sur ladite évaluation;
 - Tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires, ainsi que la position de la personne-cadre sur lesdites mesures disciplinaires.
- 8.7.2 Le dossier de chaque personne-cadre est strictement confidentiel et est sous la garde de la direction des ressources humaines, à l'exception des évaluations de rendement qui sont à la direction générale.
- 8.7.3 La personne-cadre a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie en tout temps. Elle doit en faire la demande par écrit à la direction des ressources humaines au moins 7 jours à l'avance.
- 8.7.4 Le(la) délégué(e) de la section locale peut consulter le dossier de la personne-cadre avec le consentement écrit de la personne-cadre concernée, selon les mêmes règles que 8.7.3.

8.8 LE PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

- 8.8.1 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.
- 8.8.2 Le Cégep s'assure qu'il fournit une chance égale à tous ses cadres en matière d'accès à l'égalité en emploi.

8.9 LES MESURES DISCIPLINAIRES

- 8.9.1 Le Cégep peut, selon la procédure ci-après décrite et sous réserve des droits de recours prévu 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.
- 8.9.2 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.
- 8.9.3 Toute remarque défavorable, sanction ou mesure disciplinaire versée au dossier professionnel de la personne-cadre est retirée dudit dossier s'il n'y a pas récurrence dans les douze (12) mois qui suivent.

L'avertissement et le blâme

- 8.9.4 Le Cégep informe par écrit la personne-cadre de toute remarque défavorable qui la concerne et dont le Cégep entend tenir compte.
- 8.9.5 La personne-cadre peut contester un blâme par écrit. Dans ce cas, la contestation est aussi versée au dossier de la personne-cadre.

La suspension

- 8.9.6 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 étudiant(e)s.
- 8.9.7 Le traitement de la personne-cadre est maintenu durant la période de suspension.
- 8.9.8 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. Dans des circonstances exceptionnelles, le Cégep peut s'entendre avec l'association pour prolonger ce délai. Le défaut par le Cégep de fournir une telle information 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.
- 8.9.9 Le Cégep fournit au cadre les motifs qui ont conduit à l'utilisation d'une telle mesure et une copie est remise à la présidence avec l'autorisation écrite de la personne-cadre.
- 8.9.10 À moins de circonstances exceptionnelles, une suspension ne peut excéder vingt (20) jours ouvrables.

Rupture du lien d'emploi

- 8.9.11 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.

- 8.9.12 Le Cégep ne peut mettre fin au lien d'emploi d'une personne-cadre que pour des motifs justes et suffisants dont le fardeau de la preuve incombe au Cégep.
- 8.9.13 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 remarques défavorables portant sur un même sujet au moins deux (2) fois dans un intervalle d'un an, sauf dans le cas de faute grave. 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 remarques doit être suffisant pour permettre à la personne-cadre de s'amender.
- 8.9.14 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 avise par écrit la présidence de la section locale de sa décision de mettre fin au lien d'emploi de la personne-cadre.

8.10 RÉTROGRADATION, RÉAFFECTATION, MUTATION ET NON-RENOUVELLEMENT DE LA NOMINATION

- 8.10.1 Le Cégep ne peut rétrograder dans le plan, ne peut réaffecter hors du plan, 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.
- 8.10.2 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.
- 8.10.3 Dans toutes les situations de mutation, le traitement de la personne-cadre est maintenu ou augmenté.

8.11 LA DÉMISSION

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

8.12 L'AFFECTATION TEMPORAIRE

- 8.12.1 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.
- 8.12.2 Dans toutes les situations d'affectation, le traitement de la personne-cadre est maintenu ou augmenté en fonction du poste auquel elle est affectée.
- 8.12.3 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.
- 8.12.4 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.

- 8.12.5 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.

SECTION 9 | LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI^{ix}

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 il a préalablement convenu avec son(sa) supérieur(e) immédiat(e).

- 9.1.3 Les jours de vacances annuels de la personne-cadre sont cumulatifs jusqu'à concurrence de quarante (40) 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 le 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 son(sa) supérieur(e) immédiat(e).

9.2 CONGÉS POUR ACTIVITÉS DE PERFECTIONNEMENT, CONGÉS POUR ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES ET CONGÉS POUR 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.

Congés pour activités de perfectionnement

- 9.2.1.1 Après entente avec son(sa) supérieur(e) immédiat(e), la personne-cadre obtient un congé sans perte de traitement pour participer à des séminaires, des congrès, des colloques, etc.

9.2.1.2 Le Cégep peut accorder au cadre qui en fait la demande, un congé de perfectionnement avec traitement, d'une durée de six (6) mois par tranche de cinq (5) années de service comme cadre. La durée maximale d'un tel congé ne peut excéder douze (12) mois. Un tel perfectionnement doit être pertinent à la tâche actuelle ou éventuelle du cadre.

9.2.1.3 Le cadre qui bénéficie d'un tel congé s'engage à demeurer, à son retour, durant au moins deux (2) années au service du Cégep pour chaque période de six (6) mois de congé avec traitement.

Congés pour activités professionnelles

9.2.1.4 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.

9.2.1.5 Après entente avec son(sa) supérieur(e) immédiat(e), 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.

Congés pour ressourcement

9.2.1.6 Les parties s'entendent pour définir comme ressourcement toute période d'arrêt ayant comme objectif principal d'améliorer le bien-être physique et mental du cadre, de diminuer le niveau de stress et éventuellement, de pouvoir, augmenter son efficacité, favoriser l'atteinte de l'équilibre entre la vie personnelle et professionnelle, ainsi qu'améliorer le bien-être au travail.

9.2.1.7 Le moment de la prise de ces journées est déterminé entre la personne-cadre et son supérieur immédiat.

9.3 PRÊT DE SERVICE

9.3.1 La personne-cadre qui désire exercer sa profession au sein d'un autre organisme public bénéficie, sous réserve de l'impact de la réalisation de la mission du Cégep, d'un prêt de service d'une durée maximale de deux (2) ans. La personne-cadre et la direction générale collaborent à la recherche de solutions pour permettre le prêt de service.

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 le désire obtient un congé sans traitement, sous réserve de l'impact de la réalisation de la mission du Cégep. La durée normale d'un tel congé ne peut excéder deux (2) ans. La personne-cadre et la direction générale collaborent à la recherche de solutions pour permettre le congé sans traitement. Le cadre doit faire sa demande au Cégep au moins quarante-cinq (45) jours avant la date du congé.

9.5 AMÉNAGEMENT DU TEMPS DE TRAVAIL ET PROGRAMME VOLONTAIRE DE RÉDUCTION DU TEMPS DE TRAVAIL (PVRTT)

- 9.5.1 L'ACCQ reconnaît l'autonomie professionnelle de son personnel-cadre. Ce dernier s'engage à faire un minimum de 35 heures par semaine, sauf dans les cas d'un PVRTT.
- 9.5.2 Les modalités d'aménagement du temps de travail et PVRTT pour le personnel-cadre sont les mêmes que celles pour le personnel professionnel. La ou le supérieur immédiat collabore avec la personne-cadre à la recherche de solutions afin de permettre un aménagement de temps de travail.

9.6 TÉLÉTRAVAIL

- 9.6.1 Les modalités de télétravail pour le personnel-cadre sont déterminées dans le document : Directive encadrant le télétravail.

9.7 JOURS FÉRIÉS ET CONGÉS SOCIAUX

- 9.7.1 La personne-cadre a droit au même nombre de jours fériés et de jours de congés sociaux que le personnel [professionnel syndiqué](#)² du Cégep.
- 9.7.2 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.
- 9.7.3 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.

9.8 CONGÉS POUR RESPONSABILITÉS FAMILIALES

- 9.8.1 Conformément à l'article 146 du Règlement, la personne-cadre peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix jours par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de sa conjointe ou de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Les six premières journées ainsi utilisées sont considérées comme des jours de congés de maladie de la personne-cadre (avec traitement). Pour les autres journées, ces absences sont sans traitement.
- 9.8.2 La personne-cadre informe son supérieur immédiat du moment de la prise d'un tel congé. Les journées non utilisées ne peuvent être accumulées ni monnayées.

9.9 CONGÉ POUR CHARGE PUBLIQUE

- 9.9.1 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.

² <https://cpn.gouv.qc.ca/cpnc/negociations/conventions-collectives/personnel-professionnel/>

- 9.9.2 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.
- 9.9.3 La personne-cadre élue à une charge publique obtient un congé sans traitement pour la période d'un mandat. Ce congé est cependant renouvelable.
- 9.9.4 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.
- 9.9.5 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 la personne-cadre agit comme témoin expert, elle remet au Cégep la rémunération qu'elle reçoit à ce titre jusqu'à concurrence du traitement versé par le Cégep pour la période qu'elle a passée en cour.

9.10 CONGÉ À TRAITEMENT DIFFÉRÉ OU ANTICIPÉ

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

SECTION 10 | LA POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT^x

- 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 et de deux (2) représentant(e)s de la section locale. Ce comité a pour mandat :
- De procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des cadres ;
 - D'entreprendre les démarches nécessaires pour que les cadres puissent bénéficier de toutes les possibilités de perfectionnement qui leur sont accessibles ;
 - D'élaborer une politique de perfectionnement et de la mettre à jour;
 - D'administrer les budgets de perfectionnement octroyés par le Cégep et le ministère de l'Enseignement supérieur.
- 10.4 Les cours dispensés par le Cégep sont gratuits pour les cadres du Cégep.
- 10.5 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 dans la limite des budgets de perfectionnement disponibles.
- 10.6 Le Cégep accorde une allocation annuelle équivalente à 0,5% de la masse salariale du personnel-cadre aux fins de perfectionnement des cadres. Le solde non dépensé, à la fin d'un exercice financier, est mis en réserve. Toutefois, la réserve au début de l'exercice financier ne pourra dépasser 1,5% de la masse salariale des cadres calculée au 30 juin de chaque année.

- 10.7 Une allocation individuelle de perfectionnement est attribuée annuellement à chaque cadre. Les sommes non utilisées, une année donnée, sont cumulatives jusqu'à concurrence d'un montant équivalent à un montant de 1,5% du traitement annuel.
- 10.8 Le Cégep favorise la participation de chaque cadre nouvellement engagé(e) en mettant en place des mécanismes d'intégration appropriés.
- 10.9 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.
- 10.10 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.

SECTION 11 | LA RESPONSABILITÉ CIVILE^{xi}

- 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(e) autre administrateur(trice), dirigeant(e) ou employé(e) du Cégep.

SECTION 12 | LES MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL^{xii}

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.

SECTION 13 | LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 13.1 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.
- 13.2 Le Cégep s'engage à faire bénéficier les 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.
- 13.3 La présente politique entre en vigueur au moment de son acceptation par résolution du Cégep. Conséquemment, le Cégep s'engage à continuer d'appliquer les dispositions de la présente politique tant et aussi longtemps qu'elle ne sera pas modifiée ou remplacée.
- 13.4 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 dûment 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.

ANNEXE I | LE CONTRAT INDIVIDUEL DE TRAVAIL

CONTRAT DE TRAVAIL

ENTRE : LE COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL _____,
corporation légalement constituée ayant son siège social au _____,
(Québec), code postal, ici représentée par Monsieur, Madame _____,
directeur général/directrice générale,

ci-après appelé : _____

le CÉGEP

ET

Monsieur, Madame _____, demeurant
au _____, (Québec), code
postal,

ci-après appelé(e) :

la personne CADRE

LESQUELS CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

1. Engagement et nomination

1.01 Le CÉGEP confirme l'engagement de _____
comme cadre du CÉGEP à titre de

_____ au Service de
_____ ou à la Direction de
_____.

2. Description des tâches

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

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

3. Classement

3.01 La personne cadre a la classification de _____ (classe x), conformément au document ministériel intitulé *plan de classification des emplois types et guide de classement des postes de cadre*.

4. Statut

La personne-cadre, à la date de signature du présent contrat, a le statut de cadre régulier au sens de l'article 6 du *règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et de cadre en probation³ conformément aux dispositions de l'article x.xx de la politique de gestion pour le personnel-cadre du cégep de _____.

5. Rémunération

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

6. Responsabilité civile

6.01 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.

6.02 La personne cadre ne peut être tenue responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'un autre administrateur, dirigeant ou employé du cégep.

7. Durée et renouvellement du contrat

7.01 Le présent contrat entrera en vigueur le jj mmm aaaa.

8. Disposition particulière

Le présent contrat ne présente aucune disposition particulière.⁴

³ Ces dispositions s'appliquent uniquement à la personne-cadre qui n'a pas encore acquis la stabilité d'emploi.

⁴ Il pourrait, par exemple, y avoir une disposition particulière en vertu de l'article 40 du Règlement (transfert de la stabilité d'emploi d'un collègue à un autre), ou encore un transfert de vacances accumulées ou toute autre disposition pertinente au contrat.

9. Réserve

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

10. Signification

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

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

11. Révocation et convention entière

11.01 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 la personne cadre.

12. Déclaration

12.01 Les conditions de travail prévues au *règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* ainsi qu'à la politique de gestion pour le personnel-cadre du cégep s'appliquent à la personne CADRE comme si elles étaient citées au long.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé le présent contrat à _____, ce ____^e jour du mois de _____ de l'an deux mille xxxx (20XX).

LE DIRECTEUR GÉNÉRAL/LA DIRECTRICE GÉNÉRALE

LA PERSONNE CADRE

Pièce jointe : (1)⁵

⁵ La description des tâches doit être jointe en annexe du contrat liant la personne-cadre et le collègue.

ANNEXE 2 | CADRE JURIDIQUE OU DE RÉFÉRENCE

ⁱ Section 1 : DÉFINITIONS DES TERMES :

- Chapitre I, Définitions, *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, juin 2015 (ci-après le Règlement).

ⁱⁱ Section 2 : LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE :

- Décret n° 1193-84 du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport relativement à la cotisation professionnelle et le protocole en découlant.

ⁱⁱⁱ Section 3 : L'INFORMATION :

- Articles 2, 3 et 262 du Règlement.

^{iv} Section 4 : LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION :

- Articles 2, 3 et 262 du Règlement.

^v Section 5 : LES RÈGLES D'EFFECTIF ET L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE :

- Chapitre III, Chapitre XIV du Règlement.

^{vi} Section 6 : LA DÉFINITION DES POSTES, LA CLASSIFICATION, LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET LES QUALIFICATIONS :

- Articles 10 à 14, Chapitre XV et Annexe 1 du Règlement.
- *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*, mai 2008.

^{vii} Section 7: LE TRAITEMENT, LES FRAIS DE REPRÉSENTATION ET LES PRIMES :

- Articles 2, 3, 4, Chapitre IV du Règlement.

^{viii} Section 8 : L'EMPLOI :

- Articles 1, 24 et 25, 39, 198 et suivants du Règlement.
- Articles 10, 16, 18.1, 18.2 et 20 de la *Charte des droits et libertés de la personne*, L.R.Q., c. C-12.
- Articles 64, 65 et 83 à 102.1 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, L.R.Q., c. A-2.1.
- Articles 2, 10 et suivants de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*.

^{ix} Section 9 : LA POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT :

- Article 262 et Chapitre XVI.1 du Règlement.
- Articles 3 à 10 de la *Loi favorisant le développement et la reconnaissance des compétences de la main-d'œuvre*.

^x Section 10 : LA RESPONSABILITÉ CIVILE :

- Articles 1457, 1458, 1463 et 1465 du *Code civil du Québec*.

^{xi} Section 11: LES MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL :

- Chapitre XV du Règlement.

^{xii} Section 12: LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES :

- Articles 1371 et suivants du *Code civil du Québec*.