

TITRE :

Politique de gestion du personnel d'encadrement

NUMÉRO :

AG-01-PO-01

Responsable de l'application

- | | |
|---|--|
| ☐ <i>Président du conseil d'administration</i> | ☐ <i>Direction des technologies de l'information</i> |
| ☒ <i>Direction générale</i> | ☐ <i>Direction des affaires étudiantes</i> |
| ☐ <i>Direction de la formation continue</i> | ☐ <i>Direction des affaires corporatives, du développement institutionnel et des communications</i> |
| ☐ <i>Direction des études</i> | ☐ <i>Direction des services administratifs</i> |
| ☐ <i>Organisation scolaire, cheminement des étudiants, CC3E et international</i> | ☐ <i>Service des finances</i> |
| ☐ <i>Réussite, recherche et assurance qualité</i> | ☐ <i>Service de l'approvisionnement</i> |
| ☐ <i>Centres collégiaux et bibliothèque</i> | ☐ <i>Service des ressources matérielles et des services communautaires</i> |

Destinataires

- Le personnel d'encadrement

Approuvé par

- Conseil d'administration

Documents de référence

- [Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres, \(L.R.Q., C-29\)](#)

Mise en application

- Adoption : 18 juin 2001
- Entrée en vigueur : 18 juin 2001
- Révision : 5 février 2019
- Modification : 25 mars 2003
29 avril 2008
22 novembre 2011
11 juin 2024

PRÉAMBULE

Le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel (RLRQ, c. C-29, a.18.1)* (ci-après le Règlement) prévoit que les collèges doivent adopter par résolution une politique de gestion pour leur personnel d'encadrement (article 261).

La présente politique est le fruit d'échanges et d'un travail en commun entre le Cégep de Valleyfield et la section locale de l'Association des cadres des collèges du Québec. Elle traite de certaines conditions de travail du personnel d'encadrement notamment sur les éléments énumérées au chapitre XVI du Règlement.

Par ailleurs, elle constitue un guide dans la prise des décisions relatives à la gestion du personnel d'encadrement afin de promouvoir individuellement et collectivement un milieu de travail sain, motivant et axé sur le développement et l'épanouissement des cadres.

Le Conseil d'administration et la Direction générale du Cégep reconnaissent que le personnel d'encadrement contribue pleinement à la gestion efficace de l'établissement et assurent la participation active des cadres à la définition des orientations stratégiques, à la détermination des enjeux ainsi qu'aux processus décisionnels.

Pour sa part, le personnel d'encadrement confirme son désir d'assurer pleinement ses responsabilités et est conscient de l'importance de se doter d'un cadre de fonctionnement permettant à chacun de contribuer à l'atteinte de la mission du Cégep.

ARTICLE 1 - DÉFINITIONS

Les définitions au Règlement sont prises en compte sans qu'elles ne soient retranscrites dans la présente politique.

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

- a) « ASSOCIATION » : l'Association des cadres des collèges du Québec (ACCQ);
- b) « CADRE » : la personne cadre engagée par le Cégep et visée par le Règlement, ainsi que la personne hors cadre désignée cadre excédentaire conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et leurs amendements futurs;
- c) « CÉGEP » : le Cégep de Valleyfield et ses constituantes;
- d) « CONTRAT D'ENGAGEMENT » : l'entente liant le Cégep et chacune des personnes cadres à l'emploi du Cégep, établie d'après le modèle à l'annexe 1;
- e) « EXÉCUTIF » : l'ensemble des officiers élus par l'assemblée générale de la section locale, y compris la présidence.
- f) « 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 traitement dont le taux maximal prévu est plus élevé que celui de son ancienne classe;

- g) « RÉAFFECTATION HORS DU PLAN » : la réaffectation dans un poste non régi par le Règlement;
- h) « RÈGLEMENT » : le [Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel](#);
- i) « REPRÉSENTANTS DÉSIGNÉS » : les membres ainsi désignés par la section locale pour la représenter;
- j) « RÉTROGRADATION » : 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;
- k) « SECTION LOCALE » : l'ensemble des cadres membres de l'Association en situation d'emploi au Cégep de Valleyfield;
- l) « STRUCTURE ADMINISTRATIVE » : l'ensemble des cadres du Cégep, leur nombre, la désignation nominale de leurs postes, les responsabilités liées à ces postes et les relations entre ces postes.

ARTICLE 2 – LA RECONNAISSANCE ET LES COTISATIONS

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 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.

2.2 Cotisation professionnelle fixée par l'Association des cadres

- 2.2.1 Le Cégep fait parvenir à l'Association et à la section locale, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel d'encadrement, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :
 - son poste;
 - sa classe d'emploi;
 - son traitement annuel;
 - son lieu de travail

Sur demande, la section locale peut demander les informations additionnelles suivantes :

- son adresse au travail;

- son numéro de téléphone au travail;
- son adresse courriel au travail;
- ses 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. À la suite de son engagement, la personne cadre qui désire retirer son adhésion à l'Association doit en aviser cette dernière par écrit. Celle-ci prend effet à la fin de l'année financière en cours et le versement de la cotisation règlementaire est obligatoire jusqu'à cette date.
- 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 L'Association peut conclure avec les collègues des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.
- 2.2.5 Le Cégep verse mensuellement à l'Association les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque cadre concerné.
- 2.2.6 L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des dispositions du présent article.
- 2.2.7 La responsabilité du Cégep est limitée à la seule fonction d'agent percepteur.
- 2.2.8 Le Cégep inscrit le montant total des cotisations (cotisations de l'Association et celles de la section locale, s'il y lieu) sur les feuillets d'impôt.

2.3 Cotisation locale

- 2.3.1 Les dispositions prévues à l'article 2.2.2 s'appliquent également à la cotisation fixée par la section locale.

ARTICLE 3 – L'INFORMATION ET LA CONSULTATION

3.1 L'information

- 3.1.1 La section locale informe le Cégep du nom de ses représentants désignés.
- 3.1.2 Le Cégep transmet au représentant désigné de la section locale une copie signée du contrat d'engagement de chaque cadre ainsi que de toute annexe à ce contrat, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la signature du contrat. Advenant une modification au contrat d'engagement, la même procédure s'applique.
- 3.1.3 Toute personne cadre peut obtenir, sur demande au secrétariat général, copie des convocations, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et de la commission des études ainsi que tout document annexé à l'avis de convocation ou au procès-verbal.

- 3.1.4 Le Cégep transmet à la section locale une copie de tout document ou directive d'ordre général susceptible d'intéresser les cadres.

3.2 La consultation

- 3.2.1 Le Cégep réunit, au moins une fois l'an, l'ensemble de son personnel d'encadrement en vue de l'établissement et de la discussion des priorités, des orientations de l'année en cours et du bilan annuel du Cégep.
- 3.2.2 Le conseil d'administration, par la voie de son président, consulte les représentants désignés par la section locale sur le profil de compétences de la direction générale avant de procéder à sa nomination.
- 3.2.3 La direction générale consulte les représentants désignés par la section locale sur le profil de compétences de la direction des études avant de procéder à sa nomination.
- 3.2.4 Avant leur entrée en vigueur, les points ci-dessous sont soumis dans un délai raisonnable à la consultation des représentants désignés de la section locale :
- toute modification aux structures administratives ayant un impact sur les effectifs du personnel d'encadrement et sur les tâches dévolues aux titulaires des divers postes de cadre;
 - les politiques du Cégep;
 - le plan stratégique du Cégep;
 - le plan de travail institutionnel du Cégep et les bilans.
- 3.2.5 Le Cégep réserve un siège sur les comités de travail à un représentant cadre nommé par la section locale.
- 3.2.6 Le Cégep et le représentant désigné par la section locale s'engagent à participer à toute rencontre demandée par l'autre partie dans les meilleurs délais possible et à fournir, au préalable, l'objet de discussion de la rencontre.

ARTICLE 4 – LE PLAN D'EFFECTIFS ET L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

Le cadre exerce sa fonction avec indépendance, intégrité et bonne foi au mieux de l'intérêt du Cégep et de la réalisation de sa mission. Il agit avec prudence, diligence, honnêteté, loyauté et assiduité comme le ferait en pareilles circonstances une personne raisonnable et responsable.

4.1 Le plan d'effectifs

- 4.1.1 Le Cégep établit, après consultation des représentants désignés par la section locale, le nombre minimal de postes de cadre requis afin d'assurer la bonne gestion du Cégep.
- 4.1.2 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. Le Cégep privilégie le remplacement des cadres absents et n'a recours au cumul des responsabilités que lorsqu'il ne peut faire autrement. S'il doit y avoir cumul temporaire de fonctions, le Cégep met en place les mesures nécessaires pour soutenir le ou les cadres concerné(s) et pour pallier les inconvénients de ce cumul.

4.2 L'organisation administrative

- 4.2.1 Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du Règlement, le Cégep convient de ne pas modifier ses structures administratives relativement aux effectifs, aux tâches et au statut des cadres sans s'être entendu au préalable avec les représentants désignés par la section locale.
- 4.2.2 Advenant le cas où le Cégep et les représentants désignés par la section locale 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.

4.3 L'abolition de poste

- 4.3.1 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 ».
- 4.3.2 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.

ARTICLE 5 – LES POSTES, LA CLASSIFICATION ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

5.1 Définition des postes

- 5.1.1 Les descriptions de tâches des cadres sont élaborées par le Cégep conformément :
- aux corps d'emploi énumérés à l'annexe 1 intitulée *Classification des postes de cadre* du Règlement ;
 - aux attributions apparaissant au document ministériel *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*.
- 5.1.2 La description de tâches du cadre fait partie intégrante de son contrat d'engagement. À défaut de description de tâches, les attributions du cadres sont celles apparaissant aux documents cités au paragraphe 5.1.1.
- 5.1.3 Lorsque les attributions et responsabilités principales et habituelles d'un poste ne correspondent à aucun corps d'emploi décrit au *Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel*, le Cégep doit soumettre le dossier complet au ministre comme prévu par l'article 11 du Règlement.
- 5.1.4 Toute modification substantielle aux tâches ne peut se faire sans la participation du cadre à la décision. Le Cégep convient avec le supérieur immédiat et le cadre concerné, 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.

5.2 Changement de classification d'emploi

- 5.2.1 Le 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 immédiat et à la direction générale.
- 5.2.2 Le Cégep doit donner une réponse écrite dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- 5.2.3 Le cadre non satisfait de la réponse, qui croit toujours avoir droit à un changement de classe ou de catégorie d'emploi, peut, s'il le désire, demander aux représentants désignés par la section locale la formation d'un comité de recours prévu au chapitre XV du Règlement et à l'article 11 de la présente politique.

5.3 Critères minimums d'admissibilité

- 5.3.1 Une personne qui exerçait, à la date d'adoption de la présente politique, une fonction d'encadrement dans un collège est considérée admissible à cette fonction ou à toute autre fonction de même niveau ou de niveau supérieur.
- 5.3.2 Après entente avec les représentants désignés par la section locale, le Cégep peut nommer un candidat ou reclasser un membre du personnel d'encadrement qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité.
- 5.3.3 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction au Cégep sont les suivantes :
 - Diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
 - Six (6) années d'expérience pertinente.
- 5.3.4 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de coordination ou direction adjointe au Cégep sont les suivantes :
 - Diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
 - Trois (3) années d'expérience pertinente.
- 5.3.5 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de régisseur au Cégep sont les suivantes :
 - Diplôme d'études collégiales, avec option appropriée et deux (2) années d'expérience pertinente *ou*
 - Certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier pertinent aux activités du service ou secondaire V et quatre (4) années d'expérience dont trois (3) préférablement dans un emploi de contremaître.
- 5.3.6 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de gestionnaire administratif au Cégep sont les suivantes :
 - Diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en Techniques d'administration et de gestion, et deux (2) années d'expérience pertinente *ou*
 - Diplôme de secondaire V et quatre (4) années d'expérience pertinente.

- 5.3.7 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de contremaître au Cégep sont les suivantes :
- Diplôme d'études collégiales avec option appropriée et deux (2) années d'expérience pertinente *ou*
 - Certificat de qualification valide pour l'exercice d'un métier pertinent à l'emploi et quatre (4) années d'expérience pertinente.
- 5.3.8 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi d'agent d'administration au Cégep sont les suivantes :
- Diplôme d'études collégiales avec option appropriée, notamment en Techniques d'administration et de gestion, et deux (2) années d'expérience pertinente *ou*
 - Diplôme de secondaire V et quatre (4) années d'expérience pertinente.

ARTICLE 6 – L'EMPLOI

6.1 La sélection

- 6.1.1 Le Cégep procède à la sélection de son personnel d'encadrement en respectant les critères d'admissibilité fixés à l'article 5.3, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi du Cégep.
- 6.1.2 Les procédures de sélection établies par le Cégep pour le personnel d'encadrement prévoient obligatoirement la participation d'un représentant désigné par la section locale au sein du comité de sélection.
- 6.1.3 Le Cégep procède par voie d'affichage interne et externe, à moins d'un accord de la section locale à l'effet contraire. À compétence égale, le Cégep privilégie la candidature du cadre déjà à son emploi.
- 6.1.4 Le Cégep s'engage à accorder priorité à la demande d'une rétrogradation volontaire d'une personne cadre lorsqu'un autre poste de cadre devient disponible, pourvu qu'un tel poste corresponde à ses compétences.
- 6.1.5 Le comité de sélection est composé des personnes suivantes :

Pour un poste de cadre de direction :

- Le directeur général;
- Le directeur des ressources humaines (à titre d'expert-conseil, sans droit de vote);
- Un représentant désigné de la section locale;
- Deux membres du conseil d'administration;

Pour un poste de cadre de coordination :

- Le directeur général;
- Un représentant désigné de la section locale;
- Un membre du comité exécutif qui ne fait pas partie du personnel du Cégep ou qui n'est pas étudiant;
- Le supérieur immédiat;
- Le directeur des ressources humaines ou son représentant.

Pour un poste de cadre de gérance :

- Le directeur général;
- Le directeur du service;
- Un représentant désigné de la section locale;
- Le supérieur immédiat si cela s'applique;
- Le directeur des ressources humaines ou son représentant.

6.1.6 Dans le cas où le Cégep fait appel aux services d'une firme spécialisée dans le domaine de la sélection, celle-ci joue un rôle-conseil dans le processus de sélection.

6.1.7 Le comité de sélection transmet sa recommandation à l'instance appropriée.

6.2 L'engagement et la nomination

6.2.1 Par résolution du conseil d'administration ou du comité exécutif, en application du Règlement no.1, le Cégep nomme et engage son personnel d'encadrement.

6.2.2 Un contrat écrit et signé entre le Cégep et le cadre confirme l'engagement (annexe 1).

6.3 L'évaluation en période de probation

6.3.1 Tout cadre en première nomination à un poste est en période de probation pour une période de dix-huit (18) mois. Un plan d'intégration est établi pour ce nouveau cadre.

6.3.2 En cas d'absence de plus de trente (30) jours consécutifs, la période de probation est prolongée du nombre de jours d'absence consécutifs dépassant trente (30) jours.

6.3.3 Durant la période de probation, le cadre est placé sous la supervision particulière du directeur général ou d'un autre cadre, habituellement son supérieur immédiat, et est soumis à au moins deux (2) évaluations écrites, dont l'une obligatoirement dans les six (6) premiers mois.

6.3.4 Le Cégep peut mettre fin à l'engagement du cadre au cours de la période de probation, moyennant un avis écrit d'au moins trente (30) jours, sauf si des raisons graves justifient le Cégep d'agir autrement.

6.3.5 Au terme de la période de probation, le cadre est considéré avoir réussi avec succès sa période de probation.

6.3.6 La période pendant laquelle un cadre assume l'intérim ou est affecté temporairement dans un poste avant d'y être nommé de façon définitive est considérée dans le calcul de la période de probation.

6.4 L'appréciation du rendement

6.4.1 Le Cégep s'assure de l'application de la politique d'évaluation du personnel d'encadrement ainsi que des procédures d'évaluation. Au préalable, ces documents ont été soumis et discutés avec le comité local.

6.5 Le dossier professionnel

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

- texte de l'ouverture du poste ayant servi à l'engagement;

- le curriculum vitae;
- toute pièce ayant trait à l'expérience et à la scolarité;
- le contrat d'engagement et la résolution d'embauche;
- 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'appréciation du rendement du cadre, ainsi que la position du cadre sur ladite appréciation;
- tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires, ainsi que la position du cadre sur lesdites mesures disciplinaires.

6.5.2 Le dossier de chaque cadre est strictement confidentiel et est sous la garde de la Direction générale et du supérieur immédiat.

6.5.3 Le cadre a le droit de consulter son dossier ou d'en obtenir copie en tout temps.

6.5.4 Le représentant désigné de la section locale peut consulter le dossier du cadre avec le consentement écrit du cadre concerné.

6.6 Les mesures disciplinaires

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

6.6.2 Tout cadre visé par la présente section doit être rencontré par le Cégep, accompagné, s'il le désire, d'un représentant désigné de son choix de la section locale ou de l'Association, avant l'imposition d'une sanction, pour lui faire part des faits reprochés. Le cadre peut se faire entendre sur le champ ou lors d'une rencontre ultérieure.

6.6.3 Toute mesure disciplinaire doit être communiquée par écrit au cadre avec ses motifs.

6.6.4 Toute remarque défavorable, sanction ou avis disciplinaire versé au dossier professionnel du cadre est retiré dudit dossier s'il n'y a pas eu récurrence dans les douze (12) mois qui suivent.

Le processus d'enquête :

6.6.5 Le directeur général peut suspendre temporairement, aux fins d'enquête, un cadre de ses fonctions lorsqu'à son avis, il y a nécessité d'une intervention immédiate, à cause d'un préjudice grave causé par un cadre au Cégep, à ses membres, à son personnel ou aux étudiants.

6.6.6 Le directeur général fournit, par écrit, au cadre les motifs qui ont conduit à l'imposition d'une telle mesure.

6.6.7 Cette suspension avec traitement ne peut excéder trente (30) jours ouvrables pour faire enquête et informer le cadre par écrit de la mesure disciplinaire définitive prise à son endroit ou de sa réintégration dans son poste sans perte de droit comme s'il n'y avait pas eu de suspension. Le défaut par le Cégep de fournir une telle information annule ladite suspension et entraîne la réintégration du cadre avec tous ses droits et privilèges,

comme si telle une suspension n'avait pas eu lieu.

6.6.8 Le traitement du cadre est maintenu durant la période de suspension.

La nature des sanctions :

Après enquête, le Cégep peut prendre les mesures disciplinaires suivantes :

- l'avertissement écrit;
- la suspension sans traitement;
- la rétrogradation, la mutation et la réaffectation hors du plan de classification des cadres;
- la rupture du lien d'emploi.

a) L'avertissement écrit

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

b) La suspension sans traitement

6.6.10 Pour des manquements graves dont la preuve lui incombe, le Cégep peut suspendre sans traitement un cadre pour une durée qu'il détermine.

c) La rétrogradation, la mutation et la réaffectation hors du plan de classification des cadres

6.6.11 Le Cégep peut rétrograder dans le plan de classification, peut réaffecter hors du plan et peut muter un cadre pour des motifs disciplinaires justes et suffisants dont la preuve incombe au Cégep.

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

6.6.13 Dans toutes les situations de mutation, le traitement du cadre est maintenu ou augmenté.

d) La rupture du lien d'emploi

6.6.14 Sauf pour le cadre en période de probation, seule l'instance ayant procédé par résolution à l'engagement d'un cadre est habilitée à mettre fin au lien d'emploi dudit cadre.

6.6.15 Après la période de probation, le Cégep peut mettre fin au lien d'emploi d'un cadre pour des motifs disciplinaires justes et suffisants dont le fardeau de la preuve incombe au Cégep.

6.6.16 Sauf pour une faute lourde, si le Cégep décide de mettre fin au lien d'emploi d'un cadre, il doit, au préalable, lui avoir fait part, par écrit, de ses remarques défavorables. La nature et la gravité de la faute susceptible d'entraîner la rupture du lien d'emploi doivent avoir été explicitées dans lesdits avertissements écrits. Toutefois, le délai entre les remarques doit être suffisant pour permettre au cadre de s'amender, soit un

minimum de six (6) mois.

6.7 La démission

Le cadre qui remet sa démission doit donner un avis écrit de trente (30) jours au Cégep à moins d'entente contraire avec celui-ci relativement au délai.

6.8 L'affectation temporaire

- 6.8.1 Avec l'accord du cadre concerné et après consultation de la section locale, le Cégep peut procéder à une affectation temporaire d'un cadre lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige.
- 6.8.2 Dans toutes les situations d'affectation temporaire, le traitement du cadre est maintenu ou augmenté en fonction du poste auquel il est affecté.
- 6.8.3 À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an. Toutefois, avec l'accord du cadre concerné et après consultation de la section locale, le Cégep peut la prolonger pour une période n'excédant pas une année additionnelle.
- 6.8.4 Au terme de son affectation temporaire, le cadre reprend son poste avec tous ses droits et privilèges sous réserve des dispositions du Règlement relatives à la stabilité d'emploi.
- 6.8.5 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.

ARTICLE 7 – LE TRAITEMENT, LES FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPRÉSENTATION ET AUTRES

7.1 Le versement du traitement

- 7.1.1 Le Cégep verse au cadre sa rémunération (1/260^e pour chaque jour travaillé) à toutes les deux (2) semaines, ajusté des montants forfaitaires, primes et autres compensations, s'il y a lieu.
- 7.1.2 Le traitement doit se situer entre le taux minimum et le taux maximum de l'échelle applicable.

7.2 Les frais de déplacement, de représentation et autres

- 7.2.1 Le Cégep établit sa politique en cette matière après consultation des représentants désignés de la section locale.
- 7.2.2 Le cadre a droit, sur production de pièces justificatives, au remboursement de toutes les dépenses autorisées qu'il peut engager dans l'exercice de ses fonctions, y compris ses frais de déplacement, le tout conformément à la *Politique concernant les frais de déplacements et de représentation* du Cégep en cette matière.

- 7.2.3 Lorsque le cadre, à l'occasion d'une urgence et à la demande du Cégep, doit intervenir pour et au nom du Cégep à l'extérieur de son cadre habituel de son horaire de travail et qu'il doit déboursier des frais de garde qu'il n'aurait pas générés autrement, il a droit au remboursement de ces frais sur présentation de pièces justificatives.
- 7.2.4 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 (selon les directives de la Direction des technologies de l'information) ou tout autre équipement requis.

ARTICLE 8 – LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

8.1 L'aménagement du temps de travail et le télétravail

- 8.1.1 Le cadre bénéficie de la latitude nécessaire à l'aménagement de son horaire de travail, pour la réalisation des objectifs convenus avec son supérieur immédiat. Les tâches de son poste, les dossiers dont il est responsable et le respect des échéances sont les principaux paramètres encadrant la semaine normale de travail.
- 8.1.2 Lorsque la nature de la fonction le permet, le télétravail est applicable sur une base occasionnelle et ne peut s'appliquer de façon régulière et répétitive tel qu'indiqué dans la *Directive de télétravail*.
- 8.1.3 Le personnel d'encadrement bénéficie d'un horaire d'été lorsque le Cégep convient de mettre en place un tel type d'horaire.
- 8.1.4 Le cadre bénéficie du droit à la déconnexion de ses fonctions, y compris ses tâches et communications connexes, avant et après les heures normales de travail sauf s'il bénéficie de la prime de disponibilité ou dans un cas exceptionnel en situation d'urgence ou pour des dossiers qui nécessitent une intervention immédiate.

8.2 Vacances annuelles

- 8.2.1 Le choix de la période de vacances est effectué après entente avec le supérieur immédiat en tenant compte des besoins du service.
- 8.2.2 Le solde des jours de vacances non utilisés sera reporté jusqu'à un maximum de 60 jours cumulés. Sur autorisation de la direction générale et pour des raisons exceptionnelles, un nombre de jours de vacances excédant ce maximum pourra être reporté. Par ailleurs, un nombre de jours de vacances excédant ce maximum pourra également être reporté à la demande d'un cadre ayant annoncé sa retraite ou bénéficiant d'une retraite progressive.
- 8.2.3 Le cadre reçoit, sur demande avant le début de ses vacances ou pour la période de vacances à laquelle il a droit, une rémunération équivalente à sa rémunération régulière, à la condition que sa période de vacances ait été établie au moins vingt (20) jours ouvrables avant son départ.
- 8.2.4 En cas de cessation définitive d'emploi, le cadre visé a droit à une indemnité de vacances qui tient compte des vacances de l'année courante ainsi que des vacances accumulées calculées sur la base du nombre de mois travaillés dans l'année en

COURS.

8.3 Congés pour activités de perfectionnement, pour activités professionnelles et pour ressourcement

- 8.3.1 Conformément à l'article 45.2 du Règlement, le 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

- 8.3.2 Après entente avec son supérieur immédiat, le cadre peut obtenir un congé sans perte de traitement pour participer à des formations pertinentes à la fonction. Un plan de réaménagement du temps de travail est alors soumis au supérieur immédiat.

Congés pour activités professionnelles

- 8.3.3 Le cadre qui désire exercer sa profession au sein d'un autre organisme peut bénéficier d'un prêt de service ou d'un congé sans traitement. Lors de son retour au Cégep, le cadre exerce les fonctions qui lui sont assignées par le Cégep. Le cadre doit donner au Cégep un avis écrit de soixante (60) jours de son intention de revenir au Cégep.

Congés pour ressourcement

- 8.3.4 Au 1er juin de chaque année, le cadre à temps complet se voit octroyer cinq (5) jours de congé sans perte de traitement par année pour ressourcement. Pour le cadre nouvellement embauché, le nombre de jour de congé est calculé au prorata du nombre de mois travaillé. La prise de ces congés doit au préalable faire l'objet d'une entente avec le supérieur immédiat. Ces congés ne sont pas monnayables.

8.4 Congés sans traitement

- 8.4.1 À la suite d'une demande écrite du cadre, le Cégep peut accorder un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel. La durée normale d'un tel congé ne peut excéder vingt- quatre (24) mois.
- 8.4.2 Le cadre doit donner un avis écrit de soixante (60) jours de son intention de revenir au Cégep.

8.5 Retraite progressive

- 8.5.1 Le Cégep ne peut refuser sans motif raisonnable une demande d'un cadre au programme de retraite progressive selon les dispositions prévues au chapitre XI du Règlement.

8.6 Téléphone cellulaire et tablette électronique

- 8.6.1 Le cadre peut récupérer personnellement le téléphone cellulaire ainsi que la tablette électronique qui lui ont été fournis lorsque le Cégep procède aux remplacements de ces équipements pour cause de désuétude (selon les directives de la Direction des technologies de l'information).
- 8.6.2 Le cadre qui quitte le Cégep peut procéder au rachat du téléphone cellulaire ainsi que

de la tablette électronique qui lui a été fournis à la valeur résiduelle que le Cégep pourrait obtenir.

ARTICLE 9 – LE PERFECTIONNEMENT

- 9.1 Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer le perfectionnement des cadres.
- 9.2 Le Cégep facilite, dans la mesure de ses moyens, la participation des cadres à divers programmes de perfectionnement.
- 9.3 Le perfectionnement peut être d'ordre individuel ou d'ordre institutionnel.
- 9.4 Le Cégep prévoit une réserve annuelle aux fins du perfectionnement des cadres. Le solde éventuel de ce budget, à la fin d'un exercice financier, est reporté à l'exercice suivant.
- 9.5 Le Cégep et la section locale conviennent de former un comité paritaire composé de deux (2) représentants du Cégep et de deux (2) représentants de la section locale.
- Ce comité a pour fonctions :
- de procéder à l'étude des besoins et demande de perfectionnement des cadres (programme, budget);
 - d'entreprendre les démarches nécessaires à l'organisation du perfectionnement des cadres.
- 9.6 Les formations offertes au public par le Service de la formation continue, et ayant un nombre d'inscriptions régulières suffisant, ne comportent aucuns frais pour le personnel d'encadrement, que les formations soient créditées ou non. (À l'exception des formations offertes par des fournisseurs externes et les formations subventionnées par Emploi Québec.)
- 9.7 Le 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.
- 9.8 Les modalités pour le perfectionnement des cadres sont déterminées dans le *Programme de développement des ressources humaines – personnel d'encadrement (RH-10-PR-08)*. Les modifications apportées à ce programme doivent au préalable faire l'objet d'une entente avec le Cégep et les représentants de la section locale.

ARTICLE 10 – LA RESPONSABILITÉ CIVILE

- 10.1 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 convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard.
- 10.2 Le Cégep prendra les moyens qu'il jugera opportuns pour défendre ses cadres contre tout recours civil dans l'exercice de leurs fonctions.
- 10.3 Le cadre ne peut être tenue responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'un autre administrateur, dirigeant ou employé du Cégep.

ARTICLE 11 – LES MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL

- 11.1 Tout problème relatif à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion doit être soumis au comité de recours et au comité d'appel prévus aux sections I, II et III du Chapitre XV du Règlement en y faisant les concordances nécessaires.
- 11.2 La décision du comité d'appel est finale et exécutoire, et lie les parties lorsqu'elle porte sur les dispositions prévues au Règlement.

ARTICLE 12 – LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 12.1 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.
- 12.2 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.
- 12.3 Si des modifications sont apportées au Règlement et ont pour effet de rendre la présente politique non conforme ou irrégulière, le Cégep, d'une part, et la section locale, d'autre part, s'engagent mutuellement à rencontrer l'autre partie, pour discuter des modifications pertinentes à apporter à la présente politique.
- 12.4 La présente politique entre en vigueur au moment de son acceptation par résolution du conseil d'administration du Cégep. Conséquemment, le Cégep s'engage à continuer d'appliquer les dispositions de la présente politique tant et aussi longtemps qu'elle ne sera pas modifiée ou remplacée.

ARTICLE 13 – RÉVISION DE LA POLITIQUE

- 13.1 La présente politique sera révisée minimalement après chaque renouvellement des conditions de travail du personnel d'encadrement.