

## Politique de gestion du personnel cadre

**Type de document :**

☐ Règlement      ☒ Politique      ☐ Directive      ☐ Procédure

**Instance d'approbation :**

☒ Conseil d'administration      ☐ Comité de direction

**Politique adoptée le 26 juin 1996.**

**Mise à jour le :**

19 juin 2002

19 juin 2013

 **31 janvier 2024**

L'utilisation des termes génériques masculins permet d'alléger le texte,  
sans intention de discrimination.



## TABLE DES MATIÈRES

|             |                                                                                                            |           |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b>   | <b>OBJET .....</b>                                                                                         | <b>5</b>  |
| <b>2.</b>   | <b>ÉNONCÉ.....</b>                                                                                         | <b>5</b>  |
| <b>3.</b>   | <b>DÉFINITIONS.....</b>                                                                                    | <b>5</b>  |
| <b>4.</b>   | <b>OBJECTIFS.....</b>                                                                                      | <b>8</b>  |
| <b>5.</b>   | <b>CHAMP D'APPLICATION .....</b>                                                                           | <b>8</b>  |
| <b>6.</b>   | <b>PRINCIPES DIRECTEURS.....</b>                                                                           | <b>8</b>  |
| <b>6.1</b>  | <b>La reconnaissance et la cotisation professionnelle .....</b>                                            | <b>8</b>  |
|             | • Reconnaissance.....                                                                                      | 8         |
|             | • Cotisation professionnelle .....                                                                         | 9         |
|             | • Ordre professionnel.....                                                                                 | 10        |
| <b>6.2</b>  | <b>L'information .....</b>                                                                                 | <b>10</b> |
| <b>6.3</b>  | <b>La consultation et la participation.....</b>                                                            | <b>10</b> |
| <b>6.4</b>  | <b>Le plan des effectifs.....</b>                                                                          | <b>11</b> |
| <b>6.5</b>  | <b>L'organisation administrative .....</b>                                                                 | <b>11</b> |
| <b>6.6</b>  | <b>La description des tâches et les critères d'admissibilité et d'éligibilité.....</b>                     | <b>12</b> |
|             | • Définition des postes .....                                                                              | 12        |
| <b>6.7</b>  | <b>Les Frais de déplacement et de représentation.....</b>                                                  | <b>13</b> |
| <b>6.8</b>  | <b>L'emploi .....</b>                                                                                      | <b>13</b> |
|             | • Dotation .....                                                                                           | 13        |
|             | • Engagement et nomination .....                                                                           | 13        |
|             | • Appréciation.....                                                                                        | 13        |
|             | • Probation et stabilité d'emploi .....                                                                    | 14        |
|             | • Dossier professionnel.....                                                                               | 14        |
|             | • Mesures disciplinaires.....                                                                              | 15        |
|             | • Établissement du salaire .....                                                                           | 16        |
|             | • Démission.....                                                                                           | 16        |
|             | • Affectation temporaire .....                                                                             | 16        |
| <b>6.9</b>  | <b>La responsabilité civile.....</b>                                                                       | <b>17</b> |
| <b>6.10</b> | <b>Les bénéfices de l'emploi.....</b>                                                                      | <b>17</b> |
|             | • Vacances annuelles .....                                                                                 | 17        |
|             | • Congés pour activité de perfectionnement, pour activités professionnelles<br>ou pour ressourcement ..... | 18        |
|             | • Prêt de service .....                                                                                    | 19        |
|             | • Congé sans traitement.....                                                                               | 19        |
|             | • Télétravail .....                                                                                        | 19        |
|             | • Congés fériés et sociaux.....                                                                            | 19        |
|             | • Congés pour charge publique .....                                                                        | 20        |
|             | • Congé à traitement différé ou anticipé.....                                                              | 20        |
| <b>6.11</b> | <b>Le versement du traitement .....</b>                                                                    | <b>20</b> |
|             | • Prime de disponibilité .....                                                                             | 21        |
| <b>6.12</b> | <b>Le perfectionnement .....</b>                                                                           | <b>21</b> |

|      |                                                  |    |
|------|--------------------------------------------------|----|
| 6.13 | Le programme d'accès égalitaire à l'emploi ..... | 21 |
| 6.14 | Les dispositions générales .....                 | 21 |
| 6.15 | Les mécanismes de recours et d'appel .....       | 22 |
| 7.   | APPLICATION .....                                | 22 |
| 8.   | DIFFUSION .....                                  | 22 |
| 9.   | APPROBATION .....                                | 22 |
| 10.  | ENTRÉE EN VIGUEUR.....                           | 22 |
|      | CONTRAT D'ENGAGEMENT.....                        | 23 |

## 1. OBJET

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

## 2. ÉNONCÉ

La *Politique de gestion du personnel cadre* annonce les valeurs prônées par le Cégep en matière de ressources humaines et s'arrime avec les valeurs institutionnelles. Elle constitue une assise de gestion et de communication basée sur la proximité, l'ouverture et l'innovation.

Elle s'inscrit dans le cadre de la réalisation de la mission du Cégep, de son projet éducatif, de son Plan de la réussite et de son Plan stratégique.

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

### CADRE LÉGAL

La présente Politique constitue une politique cadre et répond aux attentes et obligations formulées par la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*. Elle s'applique également dans le respect de toute loi, règlement, politique, convention collective, programme, directive ou norme auxquels elle est assujettie :

- ✚ Le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*;
- ✚ La *Politique relative aux frais de déplacement, de réception et de représentation* du Cégep de La Pocatière;
- ✚ La *Convention collective du personnel professionnel des collèges*.

## 3. DÉFINITIONS

### **Association**

L'Association des cadres des collèges du Québec.

### **Cadre**

Le cadre engagé par le Cégep et visé par le Règlement, ainsi que le hors cadre désigné cadre excédentaire conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des*

*hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et ses amendements futurs.*

### **Cégep**

Collège d'enseignement général et professionnel. Aux fins du présent document, le terme Cégep désigne à la fois le Cégep de La Pocatière et ses centres d'études collégiales de Montmagny et du Témiscouata.

### **Contrat**

L'entente liant le Cégep et chacun des cadres à l'emploi du Cégep, établie d'après le modèle fourni en annexe 1.

### **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 du 23 mai 1984).

### **Délégué**

Le représentant officiel du comité local auprès du Cégep et de l'Association.

### **Mutation**

La mutation consiste dans 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.

### **Politique de gestion du personnel cadre du Cégep de La Pocatière**

Le document officiel établissant des conditions de travail du personnel cadre du Cégep de La Pocatière.

### **Probation**

Période probatoire d'une durée de 2 ans durant laquelle le cadre ne bénéficie pas de la stabilité d'emploi.

### **Promotion**

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

## **Réaffectation hors du plan**

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

## **Règlement**

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

## **Rétrogradation**

La rétrogradation consiste dans 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.

### **Rétrogradation administrative**

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

### **Rétrogradation punitive**

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

### **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.

## **Section locale**

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

## **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.

## **Stabilité d'emploi**

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

D'autres termes, utilisés dans la présente Politique, sont définis dans le Règlement et l'esprit en a été respecté.

#### **4. OBJECTIFS**

Par le biais de cette Politique, le Cégep veut :

- reconnaître et valoriser la contribution individuelle et collective du personnel cadre dans la réalisation et la mise en œuvre de la mission éducative et du Plan stratégique du Cégep;
- maintenir des relations de partenariat et de collaboration avec ses gestionnaires;
- mettre en place des conditions qui contribuent à développer chez le personnel cadre un sentiment d'appartenance au Cégep et à ses valeurs;
- assurer un environnement organisationnel propice à la réalisation des rôles, responsabilités, tâches et fonctions de chacun;
- encourager et soutenir le développement du personnel cadre afin d'assurer la qualité du soutien aux membres de leurs équipes et des services offerts à la communauté collégiale;
- faciliter la cohésion entre les personnes, les groupes et les équipes de travail afin de favoriser l'harmonie dans l'exercice des responsabilités de chacun et offrir un milieu de vie sain et sécuritaire.

#### **5. CHAMP D'APPLICATION**

La Politique de gestion du personnel cadre s'applique à tout le personnel cadre du Cégep de La Pocatière.

#### **6. PRINCIPES DIRECTEURS**

En plus des valeurs institutionnelles, le Cégep considère certains principes comme prédominants dans la gestion du personnel d'encadrement, ceux-ci témoignant de l'interdépendance existant entre le Cégep et son personnel dans l'atteinte de leurs objectifs respectifs.

##### **6.1 La reconnaissance et la cotisation professionnelle**

###### **Reconnaissance**

---

Le Cégep reconnaît la Section locale comme le seul et unique représentant collectif de ses cadres aux fins de l'élaboration et de l'application de la présente politique.

Le Cégep reconnaît qu'il doit traiter ses cadres de façon équitable par rapport à ses autres employés.

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 du Section locale aux assemblées générales de l'Association, aux réunions du conseil d'administration ou comités s'il en est membre. La personne cadre doit s'entendre au préalable avec le Cégep sur les modalités de la libération.

### **Cotisation professionnelle**

---

a) Le Cégep fait parvenir à l'Association, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel d'encadrement, en date du 1<sup>er</sup> juillet, en indiquant pour chacun :

- son poste;
- sa classification;
- son traitement annuel;
- son lieu de travail.

b) Le Cégep déduit du traitement de chacun des cadres le montant de la cotisation fixé par l'Association, à moins que le cadre n'avise par écrit le Cégep et l'Association de son refus, dans les 30 jours suivant son engagement ou selon les modalités sur la cotisation professionnelle déterminées conformément au décret.

Ces dispositions s'appliquent également à la cotisation fixée par la Section locale en y faisant les adaptations nécessaires.

c) L'Association communique au Cégep le taux de la cotisation à prélever. Un changement de taux n'entre en vigueur qu'à compter du 30<sup>e</sup> jour suivant l'avis de changement de l'Association, ou à une date ultérieure décidée par l'assemblée générale.

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

e) L'Association peut conclure avec les collèges des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.

f) Le Cégep verse mensuellement à l'Association les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque cadre concerné.

g) L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler des dispositions du présent article.

La responsabilité du Cégep est limitée à la seule fonction d'agent percepteur. Le Cégep inscrit le montant total des cotisations (cotisations de l'Association et celles de la Section locale s'il y a lieu) sur les feuillets fiscaux.

## **Ordre professionnel**

---

Conformément à l'article 262.5 du Règlement, le cadre a droit au remboursement de la cotisation à un ordre professionnel lorsque celle-ci est requise pour l'emploi occupé.

### **6.2 L'information**

Le Cégep transmet à la Section locale toute directive ou document d'ordre général susceptible d'intéresser les cadres.

La Section locale fournit annuellement au Cégep la liste des membres de son exécutif.

Le Cégep rend disponibles, sur l'intranet, les convocations, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et du comité exécutif.

Le 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.

### **6.3 La consultation et la participation**

Le Cégep favorise la participation de son personnel cadre par des mécanismes visant à :

- a) permettre la participation du personnel cadre au développement des politiques du Cégep;
- b) développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le Cégep et son personnel cadre;
- c) établir des mécanismes de consultation et de concertation avec le comité local en favorisant :
  - l'organisation de rencontres d'information;
  - la sollicitation d'avis, tant à la Direction générale qu'aux instances décisionnelles sur des sujets d'intérêt pour le personnel cadre.

Cette participation peut prendre 2 formes :

- 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.

Le Cégep reconnaît à la Section locale le droit de désigner à titre d'observateur et sans droit de vote un de ses membres au conseil d'administration.

Le Cégep réunit, au moins deux fois l'an, l'ensemble de son personnel cadre en vue de la présentation et de la discussion des priorités, des orientations de l'année en cours et du bilan annuel du Cégep.

Au besoin, le Cégep et la Section locale s'engagent à désigner chacun deux représentants mandatés afin de discuter de toute question relative aux conditions de travail du personnel cadre et de rechercher des solutions mutuellement acceptables.

Les représentants du Cégep et 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.

#### **6.4 Le plan des effectifs**

Le Cégep détermine, après avoir sollicité l'avis de la Section locale, la nature des postes de cadre nécessaires à assurer la bonne gestion du Cégep.

Le Cégep portera une attention 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.

Tout poste de cadre devenu temporairement vacant par suite d'un congé accordé au titulaire pour une période d'au moins trois mois et d'au plus douze mois, est comblé suivant les mécanismes usuels de remplacement en vigueur au Cégep et dans le respect des dispositions de désignation prévues au Chapitre IV, section III du Règlement.

#### **6.5 L'organisation administrative**

Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du Règlement, le Cégep convient de ne pas modifier ses structures administratives relativement aux effectifs, aux tâches et au statut des cadres sans avoir consulté au préalable la Section locale.

En conséquence, le Cégep soumet à la Section locale, au moins 15 jours avant sa mise en application, tout projet de modification des structures administratives en termes d'effectifs de personnel cadre et de répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires des divers postes de cadre.

Tout cadre dont le poste est aboli bénéficie des dispositions du Règlement concernant la stabilité d'emploi. À cet égard, le Cégep convient que toute abolition de poste de cadre qui ne découle pas d'une réorganisation administrative prévue aux paragraphes 1 et 2 de l'article 199 du Règlement, est réputée, aux fins des bénéfices reliés à la stabilité d'emploi prévues au chapitre XIV du Règlement, en être une découlant d'une réorganisation résultant d'un commun accord entre le Cégep et le cadre concerné.

Tout poste devenu vacant est comblé selon les mécanismes usuels de remplacement en vigueur au Cégep. Toutefois, si le Cégep ne peut appliquer la présente disposition,

l'article 8.1.5 de la présente Politique s'applique au cadre ou aux cadres concernés par la situation de cumul temporaire de fonctions.

## **6.6 La description des tâches et les critères d'admissibilité et d'éligibilité**

### **Définition des postes**

---

Les descriptions des tâches des cadres sont élaborées par le Cégep conformément aux descriptions de fonctions qui apparaissent au Règlement à l'annexe I intitulée *Classification des postes de cadre*, de même que le document 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*.

Lorsque les attributions et responsabilités principales et habituelles d'un poste ne correspondent à aucun corps d'emploi décrit dans le document 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*, le Cégep doit soumettre le dossier complet au ministre tel que prévu à l'article 11 du Règlement.

Toute modification substantielle à la description de tâches d'un cadre ne peut se faire sans que celui-ci en ait été informé et l'ait accepté.

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 et à la Direction générale. Le Cégep doit donner une réponse écrite dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

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 à la Section locale la formation d'un comité de recours prévu au chapitre 15 du Règlement et à l'article 15 de la présente Politique.

Le Cégep doit respecter les critères d'admissibilité requis pour les divers postes de cadre prévus à la présente Politique.

Les critères d'éligibilité, pour les divers postes de cadre, sont établis par le Cégep après entente avec la Section locale.

Sous réserve de l'article 36 du Règlement, tout cadre qui cumule temporairement, en plus de sa tâche régulière, d'autres fonctions ou d'autres responsabilités pendant plus de deux mois consécutifs bénéficie d'une prime versée sous forme forfaitaire ne pouvant excéder 10 % du traitement auquel il a droit pendant ce cumul.

## 6.7 Les frais de déplacement et de représentation

Le cadre a droit au remboursement, sur présentation de pièces justificatives, de toutes les dépenses autorisées qu'il encourt dans l'exercice de ses fonctions, conformément à la Politique en vigueur au Cégep.

## 6.8 L'emploi

### Dotation

---

Les objectifs liés à l'emploi consistent à :

- assurer un personnel cadre de qualité;
- favoriser une utilisation rationnelle des ressources agissant à titre de cadre;
- proposer un traitement équitable au cadre dans toute situation mettant en cause le lien d'emploi;
- contribuer au développement d'un plan de carrière pour l'un ou l'autre des cadres.

Le Cégep procède à la sélection de son personnel cadre (incluant la sélection du personnel intérimaire cadre) en respectant les critères d'admissibilité et les critères d'éligibilité fixés par lui, en conformité avec le *Règlement concernant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, et selon les procédures de sélection qu'il aura déterminées, lesquelles prévoient obligatoirement la participation d'un représentant désigné par la Section locale, lequel ne doit pas être le directeur des ressources humaines au sein du comité de sélection.

Le Cégep procède par voie de concours. Il peut en être autrement; dans ce cas, le Cégep doit obtenir un accord de la Section locale.

À compétence égale, le Cégep accorde le poste au cadre déjà à son emploi.

### Engagement et nomination

---

En vertu du *Règlement n° 1 relatif à la régie interne*, le Cégep nomme un cadre par résolution et l'engage par contrat individuel écrit. Les postes de direction sont nommés par le conseil d'administration, les autres membres du personnel cadre sont nommés par le comité exécutif du Cégep.

### Appréciation

---

Le Cégep procède annuellement à l'appréciation des cadres.

Le Cégep convient avec la Section locale d'une politique et des procédures d'évaluation.

La politique et les procédures prévues à l'article 10.3.2 prévoient une rencontre entre chaque cadre et son supérieur immédiat pour discuter du résultat de l'évaluation. Le cadre est informé par écrit des résultats de son évaluation.

Les rapports d'évaluation sont confidentiels. Seul le cadre évalué, le supérieur immédiat, la Direction des ressources humaines et la Direction générale sont autorisés à les consulter.

### **Probation et stabilité d'emploi**

---

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

Le cadre acquiert sa permanence après deux années de service au Cégep à ce titre, c'est-à-dire à la fin de sa période de probation. Le Cégep confirme par écrit à la personne cadre qu'elle a terminé avec succès sa période de probation et qu'elle a acquis la stabilité d'emploi.

### **Dossier professionnel**

---

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;
- toute pièce ayant trait à l'expérience et à la scolarité;
- toute pièce additionnelle fournie par le 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'appréciation du rendement du cadre, ainsi que la position du cadre sur ladite évaluation;
- tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires, ainsi que la position du cadre sur lesdites mesures disciplinaires.

Le dossier professionnel de chaque cadre est strictement confidentiel. Le cadre peut consulter son dossier et en obtenir une copie en tout temps. Le délégué de la Section locale peut consulter le dossier d'un cadre à la condition que ce dernier y consente par écrit.

Le dossier de chaque cadre est strictement confidentiel. Il est sous la responsabilité du directeur général et toute demande de consultation doit lui être adressée. Il est conservé sous clé à la Direction des ressources humaines.

### **Mesures disciplinaires**

---

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

Tout cadre peut, s'il le désire, se faire accompagner d'un représentant de la Section locale à l'occasion de toute rencontre avec le Cégep concernant une mesure disciplinaire.

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.

- **Avertissement et blâme**

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

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

- **Suspension**

Le Cégep peut suspendre un 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 un cadre au Cégep, à ses membres, à son personnel ou à ses étudiants.

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

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

Aucune suspension ne peut excéder 20 jours ouvrables.

- **Rétrogradation dans le plan, réaffectation hors du plan et mutation**

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

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.

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

- **Rupture du lien d'emploi**

Dans toutes les situations de mesures disciplinaires, le conseil d'administration, siégeant à huis clos, est la seule instance habilitée à mettre fin au lien d'emploi d'un cadre.

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

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

Le Cégep qui met fin au lien d'emploi d'un cadre doit l'informer, par écrit, des raisons et faits allégués pour justifier la rupture du lien d'emploi. Le Cégep avise, par écrit, en même temps le comité local de sa décision de mettre fin au lien d'emploi du cadre.

### **Établissement du salaire**

---

Le traitement salarial du cadre est établi selon les termes du Règlement.

### **Démission**

---

Le cadre qui décide de démissionner du Cégep doit donner un avis écrit de 30 jours avant la date prévue de son départ. Les délais peuvent être moindres selon une entente avec le Cégep.

### **Affectation temporaire**

---

Le Cégep peut, après consultation de la Section locale et entente avec le cadre concerné, procéder à une affectation temporaire d'un cadre lorsque la situation l'exige.

Dans toutes les situations d'affectation, le traitement du cadre est maintenu ou augmenté en fonction du poste auquel il est affecté.

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

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.

La période pendant laquelle un cadre est affecté temporairement à un poste de cadre peut être comptabilisée aux fins de l'acquisition des mesures de stabilité d'emploi.

## **6.9 La responsabilité civile**

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.

Le cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'un autre administrateur, dirigeant ou employé du Cégep.

## **6.10 Les bénéfices de l'emploi**

### **Vacances annuelles**

---

Conformément à l'article 44 du Règlement, le cadre à l'emploi du Cégep a droit à une période de vacances annuelles payées selon les années de service continu complétées dans un centre de services scolaires, une commission scolaire ou un cégep au 31 mai de l'année en cause conformément aux dispositions suivantes :

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

Le cadre peut prendre ses vacances annuelles à des dates dont il a préalablement convenu avec son supérieur immédiat.

De façon générale et habituelle, le cadre doit prendre ses vacances annuelles. Le 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 supérieur immédiat.

Les jours de vacances annuelles sont cumulatifs jusqu'à concurrence de soixante (60) jours, à moins d'entente avec son supérieur immédiat.

La personne cadre peut augmenter le nombre de semaines de vacances auquel elle a droit en réduisant de 1,93% le traitement qu'elle reçoit pendant la période d'acquisition, pour chacune des semaines additionnelles de vacances dont elle désire se prévaloir pour l'année suivante, et ce, pour un maximum de deux (2) semaines annuellement.

Les congés de maladie d'une durée supérieure à 12 mois réduit la durée de vacances conformément à l'article 44.1 du Règlement.

### **Congés pour activité de perfectionnement, pour activités professionnelles ou pour ressourcement**

---

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**

Le cadre peut obtenir un congé avec solde dont la durée est fixée à un maximum d'une session par quatre années de services continus dans un poste de cadre jusqu'à un maximum d'une année (vacances incluses). Ce congé est sujet à l'approbation du Cégep.

Tout programme de perfectionnement ou de recyclage du cadre dans le cadre des stipulations de l'article 12.2.1 devra être soumis au comité exécutif du Cégep pour approbation.

Dans chaque cas, le congé est pris à la condition que le cadre s'engage à demeurer à l'emploi du Cégep pour une durée de quatre mois pour une absence d'un mois ou à rembourser au Cégep 75 % du montant reçu, et ce, au prorata du nombre de mois écoulés entre son départ du Cégep et la fin de son congé avec solde par rapport au nombre de mois où il aurait dû travailler après son congé de perfectionnement.

- **Congés pour activités professionnelles**

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

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

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

- **Congés pour ressourcement**

Le cadre à temps complet peut s'absenter pour ressourcement après entente avec son supérieur immédiat.

### **Prêt de service**

---

Le cadre qui désire exercer sa profession au sein d'un autre organisme peut bénéficier d'un prêt de service d'une durée maximale de deux ans.

Après entente avec la personne cadre concernée et consultation de la Section locale, le Cégep peut prolonger ce prêt de service.

### **Congé sans traitement**

---

Le cadre peut obtenir un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel. Le congé est sujet à l'approbation du Cégep. La durée normale d'un tel congé ne peut excéder deux ans.

Le cadre en congé sans traitement continue à bénéficier des assurances collectives selon les clauses des polices-maîtresses et du régime de retraite sous réserve des dispositions dudit régime, à la condition qu'il en assume la totalité des coûts.

### **Télétravail**

---

Les modalités de télétravail pour le personnel cadre sont déterminées dans la *Directive portant sur le télétravail pour le personnel d'encadrement, professionnel et de soutien*.

### **Congés fériés et sociaux**

---

- **Les congés fériés**

Le nombre de jours au titre de congés fériés auquel le cadre a droit est égal au nombre de jours auxquels ont droit le personnel professionnel.

Lorsque l'un des jours de congés fériés survient pendant la période de vacances du cadre, ce jour est ajouté à la période de vacances ou est reporté à une date ultérieure.

Lorsque le jour férié survient pendant la période d'invalidité du cadre, celui-ci a droit en plus de la prestation d'invalidité, à la différence entre son plein traitement et cette prestation, et ce, pour le congé férié.

- **Les congés sociaux**

Le cadre bénéficie des mêmes congés sociaux que ceux accordés au personnel professionnel.

- **Les congés pour obligations familiales**

La personne cadre peut avoir recours à des congés pour obligations familiales selon les modalités prévues à l'article 146 du Règlement.

### **Congés pour charge publique**

---

Le Cégep accorde au cadre qui postule à une charge publique à plein temps, un congé sans traitement pour la période comprise entre son investiture comme candidat et la tenue du scrutin.

S'il n'est pas élu à une telle charge, le cadre reprend le poste qu'il avait temporairement quitté. De plus, le cadre, à sa demande, se verra accorder un prolongement de congé sans traitement n'excédant pas trois semaines de la date du scrutin.

Le cadre élu à une charge publique à plein temps obtient un congé sans traitement pour la période d'un mandat.

Une fois ce mandat terminé, le cadre pourra réintégrer le poste qu'il occupait à son départ. S'il obtient un second mandat, le cadre devra remettre sa démission au Cégep.

Le cadre réintègre son poste une fois le congé sans traitement terminé sous réserve des dispositions relatives à la stabilité d'emploi prévues au Règlement.

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

### **Congé à traitement différé ou anticipé**

---

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

## **6.11 Le versement du traitement**

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

## **Prime de disponibilité**

---

Le Cégep accorde au 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.

### **6.12 Le perfectionnement**

Le Cégep reconnaît la nécessité d'assurer le perfectionnement du cadre. Il facilite la participation du cadre à divers programmes de perfectionnement. Le Cégep et la Section locale conviennent de former un comité composé de deux représentants du Cégep et de deux représentants de la Section locale, dont la Direction des ressources humaines.

Le cadre nouvellement nommé peut participer à une session de perfectionnement spécialement conçue pour les nouveaux 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.

Le cadre qui prévoit prendre sa retraite dans les 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.

### **6.13 Le programme d'accès égalitaire à l'emploi**

Le Cégep s'engage à consulter la Section locale 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.

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

### **6.14 Les dispositions générales**

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.

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 au niveau provincial aux cadres des collèges.

La présente Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration du Cégep. 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.

### **6.15 Les mécanismes de recours et d'appel**

Tout problème relatif à l'interprétation et à l'application de la présente politique doit être soumis au comité de recours et au comité d'appel prévus aux sections I et II du Chapitre XV du Règlement en y faisant les concordances nécessaires.

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

## **7. APPLICATION**

La Direction générale est responsable de l'application de la présente Politique.

## **8. DIFFUSION**

Le Secrétariat général a la responsabilité de mettre à la disposition de la communauté collégiale les documents du cahier de gestion. Tous sont accessibles sur le site intranet du Cégep. Les règlements et politiques sont également disponibles au grand public via le site Web du Cégep.

## **9. APPROBATION**

La présente Politique est adoptée par le conseil d'administration le 31 janvier 2024.

## **10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

La présente Politique entre en vigueur au moment de son adoption et sera révisée cinq ans après celle-ci ou à la demande du conseil d'administration.

## CONTRAT D'ENGAGEMENT

ENTRE : Le Collège d'enseignement général et professionnel de  
La Pocatière, corporation légalement constituée ayant son  
siège social à La Pocatière, Québec G0R 1Z0

(ci-après appelée le « Cégep »)

ET : [nom du cadre], résidant au [adresse personnelle complète  
du cadre],

(ci-après appelé le « cadre »)

### LESQUELS CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

#### 1. Engagement et nomination

- 1.1 À la suite de la résolution n° **[n° résolution]** adoptée lors de la rencontre de son comité exécutif le [date de la rencontre du CE], le Cégep confirme par les présentes l'engagement de :

**[NOM DU CADRE]**

comme cadre du Cégep à titre de **[titre du poste]**.

- 1.2 Le premier engagement de [M. ou Mme nom du cadre], en tant que cadre au Cégep, entre en vigueur le [XX<sup>e</sup> jour du mois de XX 20XX].

#### 2. Description des tâches

Toute modification des tâches du cadre doit se réaliser dans le cadre des dispositions de la *Politique de gestion du personnel cadre du Cégep de La Pocatière*.

#### 3. Classement

Le poste du cadre est catégorisé classe [n° de la classe] au plan de classification du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*.

#### 4. Rémunération

Le traitement annuel du cadre au moment de la signature des présentes est de [montant en lettres] dollars ([montant en chiffres]).

#### 5. Responsabilité civile

5.1 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.

5.2 Le cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'un autre administrateur, dirigeant ou employé du Cégep.

#### 6. Réserve

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

#### 7. Révocation et convention entière

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

#### 8. Déclaration

Les conditions de travail prévues au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général* et ainsi qu'à la *Politique de gestion du personnel cadre du Cégep de La Pocatière* s'appliquent au cadre comme si elles étaient citées au long.

**EN FOI DE QUOI** les parties ont signé le présent contrat le \_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20XX.

\_\_\_\_\_  
[Nom du président]

Président du conseil d'administration  
Cégep de La Pocatière

\_\_\_\_\_  
[Nom du cadre]

Cadre

\_\_\_\_\_  
[Nom du directeur général]

Directeur général du Cégep de La Pocatière

\_\_\_\_\_  
[Nom du président de la section locale]

Président de la section locale de l'Association  
des cadres des collèges du Québec