

## **POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL CADRE DU CÉGEP DE SOREL-TRACY**

- Entérinée au comité exécutif du 21 novembre 2011
- Amendée au Conseil d'administration du 28 novembre 2018
- Amendée au Conseil d'administration du 19 juin 2024

**Section locale des cadres du Cégep de Sorel-Tracy**



# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. Définitions .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Objectifs .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Reconnaissance et cotisation professionnelle .....</b>	<b>7</b>
3.1. Reconnaissance .....	7
3.2. Cotisation professionnelle .....	7
3.3. Cotisation à la section locale .....	8
3.4. Cotisation à un ordre professionnel .....	8
<b>4. Information .....</b>	<b>8</b>
4.1. Information .....	8
<b>5. Participation et consultation .....</b>	<b>9</b>
5.1. Principes .....	9
5.2. Participation et consultation .....	9
<b>6. Règles d'effectifs et organisation administrative .....</b>	<b>10</b>
6.1. Règles d'effectifs .....	10
6.2. Organisation administrative .....	10
6.3. Abolition de poste .....	11
6.4. Poste vacant et remplacement .....	11
<b>7. Postes, classification, admissibilité et qualifications .....</b>	<b>11</b>
7.1. Définition des postes .....	11
7.2. Changement de classification .....	11
7.3. Critères d'admissibilité .....	12
7.4. Qualifications minimales .....	12
<b>8. Traitement, frais de représentation et primes .....</b>	<b>12</b>
8.1. Versement du traitement .....	12
8.2. Primes pour cumul temporaire .....	13
8.3. Prime de disponibilité .....	13
8.4. Frais de déplacement et de représentation .....	13
8.5. Règles de promotion .....	14
8.6. Reconnaissance de la scolarité .....	14
<b>9. Emploi .....</b>	<b>14</b>
9.1. Définitions relatives au lien d'emploi .....	14
9.2. Sélection du personnel cadre .....	14
9.3. Engagement et nomination .....	15
9.4. Évaluation .....	15
9.5. Probation .....	16
9.6. Dossier professionnel .....	16
9.7. Programme d'accès à l'égalité en emploi .....	17
9.8. Mesures disciplinaires .....	17



9.9.	Rétrogradation, réaffectation, mutation et non renouvellement de la nomination .....	18
9.10.	Démission .....	19
9.11.	Affectation temporaire .....	19
<b>10.</b>	<b>Avantages reliés à l'emploi .....</b>	<b>19</b>
10.1.	Vacances.....	19
10.2.	Activités professionnelles.....	20
10.3.	Congés pour ressourcement .....	21
10.4.	Prêt de service .....	21
10.5.	Congé sans traitement.....	21
10.6.	Télétravail .....	21
10.7.	Congés fériés et congés sociaux .....	22
10.8.	Congés pour responsabilités familiales .....	22
10.9.	Absence pour charge publique .....	22
10.10.	Régime de congé à traitement différé ou anticipé.....	23
10.11.	Programme volontaire de réduction du temps de travail.....	23
<b>11.</b>	<b>Perfectionnement .....</b>	<b>23</b>
<b>12.</b>	<b>Responsabilité civile.....</b>	<b>24</b>
<b>13.</b>	<b>Mécanisme de recours et d'appel.....</b>	<b>24</b>
<b>14.</b>	<b>Dispositions générales .....</b>	<b>24</b>
<b>Annexe 1 :</b>	<b>Contrat individuel de travail .....</b>	<b>26</b>
<b>Annexe 2 :</b>	<b>Programme volontaire de réduction de temps de travail .....</b>	<b>29</b>
<b>Annexe 3 :</b>	<b>Extrait de la convention collective du personnel professionnel (FPPC-CSQ).....</b>	<b>31</b>



## 1. Définitions

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

### **Association**

L'Association des cadres des collèges du Québec.

### **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.

### **Cégep**

Le Collège d'enseignement général et professionnel de Sorel-Tracy.

### **Contrat**

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

### **Décret**

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

### **Exécutif**

L'ensemble des personnes cadres élues par l'assemblée générale de la section locale, y compris la présidence.

### **Mutation**

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

### **Personne déléguée de la section locale**

La personne représentante officielle de la section locale de l'ACCQ membre de l'exécutif ou une personne cadre désignée par l'exécutif.

### **Présidence**

La personne représentante officielle de la section locale auprès de l'ACCQ et du Cégep, élu à la majorité par les membres en assemblée générale.

### **Probation**

Période probatoire d'une durée d'un an au bout de laquelle le cadre peut bénéficier des mécanismes de recours et d'appel prévus dans le Règlement.



## **Promotion**

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.

## **Réaffectation hors du plan**

La 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* » en vigueur.

## **Rétrogradation**

La rétrogradation consiste dans 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.

### **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 personnes cadres membres de l'Association en situation d'emploi au Cégep.

## **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.

## **Structure administrative**

L'ensemble des personnes cadres du Cégep, leur nombre, la désignation nominale de leurs postes, les responsabilités liées à ces postes et les relations entre ces postes.



## 2. Objectifs

La présente politique du Cégep vise à :

- assurer un personnel cadre de qualité;
- favoriser une utilisation maximale du potentiel du personnel cadre;
- assurer au personnel cadre un règlement équitable dans toute situation mettant en cause le lien d'emploi.

## 3. Reconnaissance et cotisation professionnelle

### 3.1. Reconnaissance

- 3.1.1 Le Cégep reconnaît la section locale, dûment représentée par son exécutif, comme la seule et unique représentante collective du personnel cadre 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 du personnel cadre. Cependant, une personne membre de l'exécutif ne peut être signataire d'une entente individuelle liant une personne cadre et le Cégep.
- 3.1.2 Le Cégep reconnaît qu'il doit traiter l'ensemble de son personnel de manière équitable, y compris les personnes cadres.
- 3.1.3 Toute personne déléguée de la section locale peut assumer son mandat pendant les heures régulières de travail.
- 3.1.4 Le Cégep permet à la section locale et à l'exécutif de se réunir pendant les heures régulières de travail.

### 3.2 Cotisation professionnelle

- 3.2.1 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 chacun :
  - la classe d'emploi;
  - le poste occupé;
  - le traitement annuel;
  - le lieu de travail comprenant : adresse, téléphone, et courriel;
  - les années de service continu.
- 3.2.2 Le Cégep déduit du traitement de chacune des personnes cadres à son emploi le montant de la cotisation fixé par l'Association, à moins que ladite personne cadre n'avise par écrit le Cégep et l'Association de son refus, dans les trente (30) jours suivant son engagement ou selon les modalités sur la cotisation professionnelle déterminées conformément au décret.
- 3.2.3 L'Association communique à chacun des cégeps le taux de la cotisation à prélever. Un changement de taux entre en vigueur le 30<sup>e</sup> jour suivant l'avis de l'Association ou à une date ultérieure décidée par l'assemblée générale.
- 3.2.4 Le Cégep effectue cette déduction en prélevant les montants sur chacun des versements de traitement de l'année.



- 3.2.5 L'Association peut conclure avec le Cégep des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.
- 3.2.6 Le Cégep verse mensuellement à l'Association les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque personne cadre concernée.
- 3.2.7 L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des dispositions du présent chapitre.
- 3.2.8 La responsabilité du Cégep est limitée à la seule fonction d'agent percepteur.
- 3.2.9 Le Cégep inscrit le montant total des cotisations (cotisations de l'Association et celle du comité local s'il y a lieu) sur les formulaires d'impôt (T-4 et relevé 1).

### **3.3 Cotisation à la section locale**

- 3.3.1 Le Cégep déduit du traitement de chacune des personnes cadres à son emploi le montant de la cotisation fixé par la section locale lors de son assemblée générale annuelle, à moins que ladite personne cadre n'avise par écrit le Cégep et la section locale de son refus, dans les trente (30) jours suivant son engagement.
- 3.3.2 La section locale informe la direction des ressources humaines du taux de la cotisation à prélever. Un changement de taux entre en vigueur dès la paie suivante ou à une date ultérieure décidée par l'assemblée générale annuelle.
- 3.3.3 Le Cégep effectue cette déduction en prélevant les montants sur chacun des versements de traitement de l'année.
- 3.3.4 Le Cégep verse mensuellement à la section locale les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque personne cadre concernée.
- 3.3.5 La responsabilité du Cégep est limitée à la seule fonction d'agent percepteur.

### **3.4 Cotisation à un ordre professionnel**

- 3.4.1 Le Cégep paie la cotisation professionnelle régulière, reliée à la fonction exercée par la personne cadre, et exigée par une corporation professionnelle ou un ordre professionnel reconnu par le Code des professions dont la personne cadre est membre. Le Cégep paie également pour toute autre cotisation, si celle-ci est reliée à la fonction de la personne cadre.

## **4. Information**

### **4.1. Information**

- 4.1.1. Le Cégep transmet à la section locale une copie de tout document ou directive d'ordre général susceptible d'intéresser les personnes cadres.
- 4.1.2. Le Cégep transmet à la présidence de la section locale, en même temps qu'aux membres du Conseil d'administration, copie des convocations, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration, du comité exécutif et de la Commission des études.
- 4.1.3. 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.

- 4.1.4. L'exécutif fournit au Cégep, idéalement au plus tard le 15 septembre de chaque année, la liste des membres de son exécutif.

## 5. Participation et consultation

### 5.1. Principes

- 5.1.1. 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'information et la sollicitation d'avis, tant à la direction générale qu'aux instances dirigeantes, sur des sujets d'intérêts pour le personnel d'encadrement.

Cette participation peut prendre les deux formes suivantes :

- **la participation de nature décisionnelle** qui désigne l'acte par lequel le personnel cadre (de direction et, dans certains cas, l'ensemble du personnel cadre) s'entendent avec le Cégep dans la poursuite d'objectifs communs;
- **la participation de nature consultative** qui désigne l'acte par lequel chaque personne cadre exprime leur propre point de vue afin de tenter d'influencer celui du Cégep.

### 5.2. Participation et consultation

- 5.2.1. Le Cégep réunit, au moins deux fois l'an, l'ensemble de son personnel d'encadrement en vue de la présentation et la discussion des priorités, des orientations de l'année en cours et du bilan annuel du Cégep.
- 5.2.2. Le Cégep rencontre deux fois l'an deux membres de l'exécutif pour discuter des sujets préoccupant le personnel d'encadrement.
- 5.2.3. Avant l'affichage d'un poste de cadre, le Cégep consulte l'exécutif en faisant parvenir une copie de l'avis d'affichage qui indique notamment la nature du poste à combler, la durée prévue, s'il y a lieu, et la date limite de réception des candidatures.
- 5.2.4. L'exécutif désigne une personne qui participe au comité de sélection pour tous les postes de cadre.
- 5.2.5. L'exécutif sera également consulté sur tous les objets à propos desquels la commission des études est consultée en vertu du Règlement sur le renouvellement et la nomination à la direction générale et à la direction des études. Sur ces objets, l'avis de la section locale est transmis au comité de sélection.



- 5.2.6. À défaut d'un délai spécifiquement prévu dans la présente politique, le Cégep accorde un délai raisonnable à l'exécutif pour consulter les cadres et pour soumettre son avis écrit au Cégep. Si le Cégep entend ne pas donner suite à la position de la section locale représenté par l'exécutif, le Cégep avise par écrit l'exécutif des motifs retenus.
- 5.2.7. Le Cégep s'engage à assurer la représentation de la section locale auprès de la commission des études par un des cadres y siégeant déjà, soit une personne en poste en tant que direction adjointe des études. Le Cégep s'engage également à assurer la représentation d'au moins un membre de la section locale, sans droit de vote, au Conseil d'administration.
- 5.2.8. 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.
- 5.2.9. Les représentants du Cégep, l'exécutif, y compris la personne présidente et toute personne déléguée de la section locale, ont l'obligation de discrétion quant aux faits ou renseignements dont ils prennent connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel.

## **6. Règles d'effectifs et organisation administrative**

### **6.1. Règles d'effectifs**

- 6.1.1. Le Cégep établit, après entente avec l'exécutif, les règles déterminant le nombre minimal de postes de cadre requis afin d'assurer la bonne gestion du Cégep.
- 6.1.2. Le Cégep portera une attention particulière à la charge de travail du personnel cadre afin d'éviter que la santé de son personnel d'encadrement ne soit à risque en raison d'une surcharge de travail récurrente.

### **6.2. Organisation administrative**

- 6.2.1. 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 du personnel cadre sans s'être entendu au préalable avec l'exécutif.
- 6.2.2. 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. Le délai de 45 jours peut être modifié après entente avec l'exécutif.
- 6.2.3. 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.



### 6.3. Abolition de poste

- 6.3.1. 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.
- 6.3.2. 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 le cadre ne choisisse lui-même le transfert.

### 6.4. Poste vacant et remplacement

- 6.4.1. Le Cégep procède au remplacement d'un cadre absent au plus tard dès le 2<sup>e</sup> mois d'absence.
- 6.4.2. Tout poste devenu vacant est comblé selon les dispositions prévues au chapitre 9 de la présente politique. Toutefois, tant et aussi longtemps que le poste est vacant, l'article 8.2 de la présente politique s'applique au personnel cadre concerné par la situation de cumul temporaire de responsabilités.

## 7. Postes, classification, admissibilité et qualifications

### 7.1. Définition des postes

- 7.1.1. Les descriptions des tâches du personnel cadre 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*.
- 7.1.2. 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, tel que prévu à l'article 11 du Règlement.
- 7.1.3. La description des tâches d'une 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 supérieur immédiat et la personne cadre concernée, des modalités d'adaptation aux nouvelles tâches (accompagnement, perfectionnement, remplacement). Par ailleurs, le Cégep révisé la classe d'emploi selon le plan de classification prévu par le Règlement et fait les ajustements requis, s'il y a lieu.

### 7.2. Changement de classification

- 7.2.1. La personne cadre qui prétend 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.
- 7.2.2. Le Cégep doit donner une réponse écrite dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la demande et, par le fait même, en informer l'exécutif.



- 7.2.3. La personne cadre non satisfaite de la réponse, qui croit toujours avoir droit à un changement de classe ou de catégorie d'emploi, peut, s'il le désire, demander à l'exécutif la formation d'un comité de recours prévu au chapitre XV du Règlement et à la section 14 de la présente politique.

### **7.3. Critères d'admissibilité**

- 7.3.1. Les critères d'admissibilité, pour les postes cadres, sont établis par le Cégep après entente avec l'exécutif.
- 7.3.2. Le Cégep doit respecter les critères d'admissibilité minimum pour les divers postes de cadre prévus à la présente politique.

### **7.4. Qualifications minimales**

- 7.4.1. 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.
- 7.4.2. Aux fins d'établir si une candidature satisfait les qualifications minimales requises, une année d'études pertinentes additionnelles à temps complet équivaut à un an d'expérience.
- 7.4.3. Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction au Cégep 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.
- 7.4.4. Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de direction adjointe des études, direction adjointe de services et de cadre de coordination au Cégep sont les suivantes :
- diplôme universitaire terminal de premier cycle (baccalauréat) dans un champ de spécialisation appropriée;
  - cinq (5) années d'expérience pertinente.
- 7.4.5. Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de gérance au Cégep sont les suivantes :
- diplôme d'études collégiales, avec option appropriée;
  - trois (3) années d'expérience pertinente.
- 7.4.6. Après entente avec l'exécutif, le Cégep peut nommer un candidat qui ne correspond pas entièrement aux critères d'admissibilité.

## **8. Traitement, frais de représentation et primes**

### **8.1. Versement du traitement**

- 8.1.1. Toutes les deux (2) semaines, le Cégep s'engage à verser 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.



- 8.1.2. Tout ajustement de traitement de la personne cadre doit être versé dans les trente (30) jours ouvrables suivant la connaissance des faits.

## **8.2. Primes pour cumul temporaire**

- 8.2.1. 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.
- 8.2.2. Si les responsabilités du poste vacant sont assumées par plusieurs personnes 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.
- 8.2.3. 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.
- 8.2.4. La prime pour cumul temporaire de responsabilités ne s'applique pas au remplacement d'une personne cadre lors de sa période de vacances annuelles.
- 8.2.5. Le Cégep doit informer le ministre, 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.
- 8.2.6. La décision du Cégep de partager les responsabilités de l'emploi entre plusieurs cadres ne peut faire l'objet d'un recours visé au chapitre XV du Règlement. Il en est de même de la répartition du pourcentage de rémunération, déterminée par le Cégep, entre les personnes cadres qui assument les responsabilités du poste vacant.
- 8.2.7. Lorsqu'il y a cumul temporaire de fonctions, le Cégep met en place les mesures nécessaires pour soutenir le ou les cadres concernés et pour pallier les inconvénients de ce cumul.

## **8.3. Prime de disponibilité**

- 8.3.1. 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.

## **8.4. Frais de déplacement et de représentation**

- 8.4.1. Le Cégep établit sa politique en cette matière après consultation de l'exécutif.
- 8.4.2. 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.

- 8.4.3. 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.

## **8.5. Règles de promotion**

- 8.5.1. 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 15% du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable lequel doit toutefois se situer entre le taux minimum et le taux maximum de la nouvelle échelle de traitement, en tenant compte, le cas échéant, de l'article 19.1 du Règlement.
- 8.5.2. 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 dudit Règlement.

## **8.6. Reconnaissance de la scolarité**

- 8.6.1. 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.
- 8.6.2. 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.
- 8.6.3. La personne cadre titulaire d'une maîtrise et d'un doctorat ne peut bénéficier simultanément des rémunérations prévues aux alinéas précédents.
- 8.6.4. Cette rémunération additionnelle fait partie du traitement tel que défini à l'article 1 du Règlement.
- 8.6.5. La personne cadre qui reçoit le traitement prévu à l'un des alinéas précédents n'est pas considérée comme hors échelle.

## **9. Emploi**

### **9.1. Définitions relatives au lien d'emploi**

- 9.1.1. Dans cette partie, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes engagement, nomination, résiliation d'engagement et congédiement, ont la signification décrite dans le Règlement.

### **9.2. Sélection du personnel cadre**

- 9.2.1. Lorsque le Cégep doit combler un poste de cadre nouvellement créé ou



vacant, régulier ou temporaire, temps plein ou temps partiel, il procède par affichage.

- 9.2.2. Le Cégep consulte l'exécutif en faisant parvenir une copie de l'affichage qui indique notamment la nature du poste à combler, la durée prévue, s'il y a lieu, et la date limite de réception des candidatures. Une fois arrêté, le texte de l'affichage est communiqué à l'exécutif avant publication.
- 9.2.3. Le Cégep procède à la sélection de son personnel cadre (y compris la sélection du personnel intérimaire) en respectant les critères d'admissibilité fixés par le Cégep après entente avec l'exécutif, et ce, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi au Cégep comme spécifié par la Loi sur l'accès à l'égalité dans les organismes publics.
- 9.2.4. Les procédures de sélection établies par le Cégep pour le personnel cadre prévoient la participation d'une personne représentante désignée par l'exécutif au sein du comité de sélection.
- 9.2.5. Le Cégep procède par voie de concours interne et externe ou par voie de concours interne seulement, selon le cas, à moins d'un accord de l'exécutif à l'effet contraire. Dans le respect de la nature du poste à combler et de la compétence requise, le Cégep favorise la promotion des personnes cadres à son emploi.
- 9.2.6. 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.

### **9.3. Engagement et nomination**

- 9.3.1. Le Cégep confirme la nomination et l'engagement de son personnel cadre par un contrat individuel écrit.
- 9.3.2. Le contrat de la personne cadre est établi et signé au plus tard dix (10) jours ouvrables après sa date d'entrée en fonction. Le contrat est conservé dans le dossier professionnel de celle-ci. Advenant une modification au contrat, le Cégep en informe l'exécutif.
- 9.3.3. Au moment de la signature de son contrat, le Cégep rend accessible, à toute nouvelle personne cadre, un exemplaire de la présente politique et de toute autre politique concernant le personnel d'encadrement.
- 9.3.4. À la demande de l'exécutif, la direction générale lui rend disponible, pour consultation, les contrats des membres de la section locale.

### **9.4. Évaluation**

- 9.4.1. Le Cégep établit, après entente avec l'exécutif, une politique et des procédures d'évaluation du personnel cadre.
- 9.4.2. L'évaluation du rendement est un processus de gestion qui consiste à établir périodiquement un bilan des réalisations et des habiletés manifestées par une personne cadre dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités, et ce, à partir d'attentes et d'objectifs établis au préalable.



- 9.4.3. Le Cégep procède à l'évaluation du personnel d'encadrement une fois par année, sauf pendant la première année où l'évaluation a lieu tous les six mois.
- 9.4.4. La politique et les procédures mentionnées à l'article 9.4.1 prévoient une ou des rencontres entre la personne cadre et la personne supérieure immédiate 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.
- 9.4.5. Les rapports d'évaluation sont confidentiels. Seule la personne évaluée, la personne supérieure immédiate et la personne directrice générale sont autorisés à les consulter. L'exemplaire original est conservé au dossier de la personne cadre. Une copie est conservée par la personne supérieure immédiate qui prend les précautions nécessaires pour assurer la confidentialité qui s'impose.

## 9.5. Probation

- 9.5.1. La personne cadre non 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 étant obligatoire dans les six (6) premiers mois.
- 9.5.2. La durée de la période de probation est d'une année et peut être exceptionnellement prolongée d'une autre année après entente entre le Collège et l'exécutif du comité local.
- 9.5.3. Au cours de la période de probation, le Cégep peut mettre fin à son engagement, moyennant un avis d'au moins soixante (60) jours, sauf si des raisons graves justifient le Cégep d'agir autrement.
- 9.5.4. À la fin de la période de probation, le Cégep confirme par écrit que la personne cadre a terminé avec succès sa période de probation.
- 9.5.5. La personne cadre qui bénéficiait de la stabilité d'emploi dans son Cégep d'origine transfère celle-ci dans son nouveau collège conformément à l'article 39 du Règlement.

## 9.6. Dossier professionnel

- 9.6.1. Pour chaque personne cadre qu'il engage, le Cégep constitue un dossier professionnel. Ce dernier comprend notamment les pièces suivantes :
  - le texte de l'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;
  - toute correspondance concernant la classification, le classement, les mutations, la promotion, le mandat, la fonction et les tâches;
  - 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.
- 9.6.2. Le dossier de chaque personne cadre est strictement confidentiel et est sous la garde de la personne directrice générale ou de la direction des ressources humaines.
- 9.6.3. La personne cadre a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie en tout temps au bureau de la personne directrice générale.
- 9.6.4. Une personne déléguée de la section locale peut consulter le dossier de la personne cadre sur consentement écrit de celle-ci.

### **9.7. Programme d'accès à l'égalité en emploi**

- 9.7.1. Le Cégep s'engage à consulter l'exécutif quant à l'élaboration, la révision ou l'actualisation du programme d'accès à l'égalité en emploi. Par ce programme et en vertu de la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics, le Cégep vise à repérer et à corriger les règles et pratiques de gestion des ressources humaines susceptibles d'avoir des effets discriminatoires en matière d'accès à l'égalité en emploi.
- 9.7.2. Le Cégep s'assure qu'il fournit une chance égale à tous son personnel d'encadrement en matière d'accès à l'égalité en emploi.

### **9.8. Mesures disciplinaires**

- 9.8.1. 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 une personne cadre pour une cause jugée valable et dont le fardeau de la preuve incombe au Cégep.
- 9.8.2. Avant qu'une mesure disciplinaire ne soit imposée, le Cégep rencontre la personne cadre afin de lui faire part des faits reprochés et de la mesure qu'il entend lui imposer, et lui confirme ensuite par écrit. La personne cadre peut se faire entendre sur-le-champ ou lors d'une rencontre ultérieure et, s'il le désire, peut être accompagné d'une personne représentant l'Association.
- 9.8.3. 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.

#### **Avertissement et blâme**

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

#### **Suspension**

- 9.8.6. 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 aux personnes étudiantes du Cégep.



- 9.8.7. À compter de la date de la suspension, le Cégep dispose de vingt (20) jours ouvrables pour faire enquête et informer la personne cadre par écrit de la mesure disciplinaire définitive prise à son endroit ou de sa réintégration dans son poste sans perte de droit comme s'il n'y avait pas eu de suspension. Le défaut par le Cégep de fournir 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.
- 9.8.8. Le traitement de la personne cadre est maintenu durant la période de l'enquête.
- 9.8.9. À moins de circonstances exceptionnelles, une suspension ne peut excéder vingt (20) jours ouvrables.

#### **Rupture du lien d'emploi**

- 9.8.10. Seule la direction générale est habilitée à mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre.
- 9.8.11. Le Cégep ne peut mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre que pour des motifs disciplinaires justes et suffisants dont le fardeau de la preuve incombe au Cégep.
- 9.8.12. Si le Cégep décide de mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre, il doit au préalable l'avoir informé par écrit des remarques défavorables portant sur un même sujet au moins à deux (2) reprises dans un intervalle d'un (1) 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 à la personne cadre de s'amender.
- 9.8.13. Toutefois, malgré la clause 9.8.12 et exceptionnellement, si une personne cadre cause au Cégep, à ses membres, à son personnel ou aux personnes étudiantes un préjudice qui, par sa nature et gravité, nécessite une intervention immédiate, le Cégep peut agir immédiatement. Le fardeau de la preuve incombe au Cégep.
- 9.8.14. Le Cégep qui met fin au lien d'emploi d'une personne cadre 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 sa décision de mettre fin au lien d'emploi de la personne cadre.

#### **9.9. Rétrogradation, réaffectation, mutation et non renouvellement de la nomination**

- 9.9.1. Le Cégep ne peut rétrograder dans le plan de classification, 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.
- 9.9.2. Dans toutes les situations de rétrogradation administrative, le Cégep verse à la personne cadre concernée un montant forfaitaire représentant la différence entre le traitement qu'elle recevait et celui qu'elle reçoit à la suite de la rétrogradation. Ce montant forfaitaire est versé selon les mêmes modalités que celles relatives au versement du traitement.



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

## 9.10. Démission

- 9.10.1. La personne cadre qui veut démissionner doit donner un avis écrit au Cégep, dans un délai raisonnable, idéalement de trente (30) jours. Le Cégep en informe alors l'exécutif.

## 9.11. Affectation temporaire

- 9.11.1. Le Cégep peut, après consultation de l'exécutif et entente avec la personne cadre concernée, procéder à une affectation temporaire d'une personne cadre lorsque la situation l'exige.
- 9.11.2. Dans toutes les situations d'affectation, le traitement de la personne cadre est maintenu ou augmenté en fonction du poste auquel il est affecté.
- 9.11.3. À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an. Toutefois, après entente avec l'exécutif, le Cégep peut la prolonger pour une période n'excédant pas une année additionnelle.
- 9.11.4. Au terme de son affectation temporaire, la personne cadre reprend son poste avec tous ses droits et privilèges sous réserve des dispositions du Règlement relatives à la stabilité d'emploi.
- 9.11.5. La période pendant laquelle une personne cadre est affectée temporairement à un poste de cadre peut être comptabilisée aux fins de l'acquisition des mesures de stabilité d'emploi après entente avec le Cégep.

## 10. Avantages reliés à l'emploi

### 10.1. Vacances

- 10.1.1. Conformément à l'article 44 du Règlement, la personne cadre a droit à une période de vacances annuelles payées selon les années de service continu complétées dans un centre de services scolaire, une commission scolaire ou un collège d'enseignement général et professionnel au 31 mai de l'année en cause, conformément aux dispositions suivantes :
- Moins d'une année de service continu : 2,5 jours ouvrables par mois de service continu complet;
  - 1 année de service continu : 30 jours ouvrables;
  - 2 années de service continu : 31 jours ouvrables;
  - 3 années de service continu : 32 jours ouvrables;
  - 4 années de service continu : 33 jours ouvrables;
  - 5 années de service continu : 34 jours ouvrables;
  - 6 années et plus de service continu : 35 jours ouvrables.
- 10.1.2. La personne cadre fait part de son choix de vacances à la personne supérieure immédiate au plus tard le 30 avril de chaque année. Si la personne supérieure immédiate est en désaccord avec ce choix, elle doit le



signifier à la personne cadre concernée dans les deux (2) semaines qui suivent la présentation du choix, sans quoi ledit choix est considéré accordé. Par la suite, toute modification doit recevoir l'accord des parties.

- 10.1.3. Sous réserve de l'acceptation par la personne supérieure immédiate, la personne cadre peut prendre des vacances par période maximale de dix (10) jours de vacances consécutifs en dehors de la période usuelle de vacances, soit du 1<sup>er</sup> juin au 15 août.
- 10.1.4. Les jours de vacances annuelles du cadre sont cumulatifs jusqu'à concurrence de vingt (20) jours, à moins d'entente avec la personne supérieure immédiate.
- 10.1.5. La personne cadre peut augmenter le nombre de semaines de vacances auquel il a droit en réduisant le 1,93 % le traitement qu'il reçoit pendant la période d'acquisition, pour chacune des semaines additionnelles de vacances dont il désire se prévaloir pour l'année suivante, et ce, pour un maximum de deux (2) semaines annuellement.
- 10.1.6. Toute période d'invalidité supérieure à 12 mois réduit la durée des vacances conformément à l'article 44.1 du Règlement.
- 10.1.7. 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 la personne supérieure immédiat.

## **10.2. Activités professionnelles**

10.2.1. La personne cadre peut s'absenter sans perte de traitement pour des activités professionnelles reliées à son champ de compétence telles que :

- cours ou conférences;
- séminaires, congrès ou colloques;
- comité ou groupe de travail.

Sous réserve d'une démonstration par le Cégep d'un impact significatif sur son fonctionnement et pour lequel il n'existe pas d'aménagement raisonnable.

- 10.2.2. Conformément à l'article 197 du Règlement, le cadre obtient un congé sans perte de traitement pour participer à des activités officielles de l'exécutif et de la section locale.
- 10.2.3. 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.



### **10.3. Congés pour ressourcement**

- 10.3.1. La personne cadre à temps complet, peut obtenir un congé sans perte de traitement pour ressourcement, après entente avec le supérieur immédiat.
- 10.3.2. Le ressourcement professionnel est un processus par lequel les individus au sein d'une organisation se reconnectent avec leurs motivations, leurs valeurs et leurs aspirations, pour prévenir ou surmonter l'épuisement, augmenter leur engagement, améliorer leur performance au travail ou leur bien-être global. Le ressourcement vise à retrouver l'équilibre, revitaliser et renouveler l'énergie professionnelle et personnelle.

### **10.4. Prêt de service**

- 10.4.1. La personne cadre qui désire exercer sa profession au sein d'un autre organisme bénéficie d'un prêt de service d'une durée maximale de deux (2) ans.
- 10.4.2. La personne cadre peut bénéficier des avantages sociaux prévus à la présente politique ou au Règlement à la condition, le cas échéant, que les lois ou les polices-maîtresses le permettent. Toutefois, lorsque le Cégep doit assumer un coût pour ces avantages, il peut exiger que l'organisme concerné en assure ledit coût.
- 10.4.3. De plus, les années d'expérience connexes sont reconnues par le Cégep comme telles, sous réserve des dispositions des articles pertinents du Règlement.
- 10.4.4. Le Cégep peut prolonger ce prêt de service après entente avec la personne cadre concernée et consultation de l'exécutif.

### **10.5. Congé sans traitement**

- 10.5.1. La personne cadre à l'emploi du Cégep depuis au moins trois (3) ans peut obtenir un congé sans traitement à temps complet. La durée normale d'un tel congé est d'une année et peut être prolongé après entente entre le Cégep et l'exécutif.
- 10.5.2. La personne cadre qui désire se prévaloir d'un congé sans traitement doit en faire la demande par écrit à la direction générale au moins deux (2) mois avant le début du congé.
- 10.5.3. La personne cadre peut continuer de bénéficier des avantages reliés aux régimes d'assurances collectives selon les modalités prévues à l'article 53 du Règlement.
- 10.5.4. Les conditions de départ et de retour doivent être convenues en la personne cadre et le Cégep.
- 10.5.5. La personne cadre reprend son poste au moment convenu lors de son départ.

### **10.6. Télétravail**

- 10.6.1. Les modalités de télétravail pour la personne cadre sont convenues avec la personne supérieure immédiate.



## 10.7. Congés fériés et congés sociaux

- 10.7.1. La personne cadre a droit au même nombre de jours fériés et de jours de congés sociaux que le personnel professionnel syndiqué du collègue (voir les congés en annexe).
- 10.7.2. 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.
- 10.7.3. Lorsque le jour férié survient pendant la période d'invalidité de la personne cadre, celle-ci a droit, en plus de la prestation d'invalidité, à la différence entre son plein traitement et cette prestation, et ce, pour le congé concerné.

## 10.8. Congés pour responsabilités familiales

- 10.8.1. Conformément à l'article 146 du Règlement, la personne cadre peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de sa conjointe ou de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Les six (6) premières journées ainsi utilisées sont considérées comme des jours de congés de maladie de la personne cadre. Pour les autres journées, ces absences sont sans traitement.

## 10.9. Absence pour charge publique

- 10.9.1. Conformément à l'article 45.3 du Règlement, la personne cadre a droit à un congé sans traitement à temps complet 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.
- 10.9.2. Si elle n'est pas élue à une telle charge, elle reprend le poste qu'elle avait temporairement quitté. De plus, à sa demande, elle se verra accorder un prolongement de congé sans traitement n'excédant pas trois (3) semaines de la date du scrutin.
- 10.9.3. La personne cadre élue à une charge publique à plein temps obtient un congé sans traitement pour la période d'un mandat. Ce congé est cependant renouvelable.
- 10.9.4. 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.
- 10.9.5. 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, 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.



## **10.10. Régime de congé à traitement différé ou anticipé**

10.10.1. La personne cadre peut bénéficier des régimes de congé à traitement différé ou anticipé selon les modalités prévues aux articles 157 et suivants du Règlement.

## **10.11. Programme volontaire de réduction du temps de travail**

10.11.1. Les parties conviennent des dispositions prévues à l'annexe 2 relativement à la mise en place d'un programme de réduction du temps de travail sur une base volontaire.

## **11. Perfectionnement**

11.1 Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer le perfectionnement du personnel cadre.

11.2 Le Cégep facilite la participation du personnel d'encadrement aux divers programmes de perfectionnement.

11.3 Le Cégep et la section locale conviennent de former un comité bipartite composé de deux (2) représentants du Cégep et de deux (2) représentants de la section locale.

Ce comité a pour mandat :

- de recevoir les demandes liées au développement des compétences des cadres, de les analyser et de les autoriser, le cas échéant;
- de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des cadres (programme, budget);
- d'entreprendre les démarches nécessaires pour que les cadres puissent bénéficier de toutes les possibilités de développement qui leur sont accessibles.

11.4 Les cours dispensés par le Cégep sont gratuits pour les personnes cadres du Cégep.

11.5 Le Cégep prévoit une réserve financière annuelle équivalente à au moins 1,2 % de la masse salariale du personnel d'encadrement aux fins de perfectionnement. Le solde éventuel de cette réserve, à la fin d'un exercice financier, est reporté à l'exercice suivant jusqu'à un maximum cumulable de 2 % de la masse salariale.

11.6 La personne cadre qui poursuit des études reliées à sa fonction voit ses frais de scolarité remboursés.

11.7 Le Cégep favorise la participation de chaque personne cadre nouvellement engagée en mettant en place des mécanismes d'intégration appropriés.

11.8 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.



- 11.9 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.

## 12. Responsabilité civile

- 12.1 Le Cégep établit, après entente avec l'exécutif, les règles déterminant le nombre minimal de postes de cadre requis afin d'assurer la bonne gestion du Cégep.
- 12.2 La personne cadre ne peut être tenue responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'une autre personne administratrice, d'une personne cadre ou hors-cadre ou d'une personne employée du Cégep.

## 13. Mécanisme de recours et d'appel

- 13.1 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.
- 13.2 La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et lie les parties.

## 14. Dispositions générales

- 14.1 La nullité d'une disposition de la présente politique n'entraîne pas la nullité d'une autre disposition ou de la politique dans sa totalité.
- 14.2 Le Cégep s'engage à faire bénéficier au personnel d'encadrement de tout avantage additionnel non inclus à la présente politique et qui est ou sera éventuellement consenti au niveau provincial au personnel d'encadrement des Cégeps.
- 14.3 La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le Conseil d'administration du Cégep. Conséquemment, le Cégep s'engage à continuer d'appliquer les dispositions de la présente politique tant et aussi longtemps qu'elle ne sera pas modifiée ou remplacée.
- 14.4 Si des modifications sont apportées au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et ont pour effet de rendre la présente politique non conforme ou irrégulière, le Cégep, d'une part, et la section locale 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. Dans le cas où le Règlement ne subit aucune modification, la politique sera révisée minimalement à toutes les périodes de cinq (5) ans après son adoption.



## Politique de gestion du personnel cadre du Cégep de Sorel-Tracy

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé, à Sorel-Tracy, le 30 janvier 2019.....

Pour le Cégep

Pour la section locale de l'ACCQ

\_\_\_\_\_  
Catherine Boulanger  
Directrice générale par intérim

\_\_\_\_\_  
Mario Ledoux  
Vice-président

\_\_\_\_\_  
Alex Vandal-Milette  
Président

\_\_\_\_\_  
Serge Rodrigue  
Président

Entérinée par résolution par le Conseil d'administration le 19 juin 2024.



## Annexe 1 : Contrat individuel de travail

### CONTRAT D'ENGAGEMENT

ENTRE : LE COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL DE SOREL-TRACY,  
corporation légalement constituée ayant son siège social au 3000, boulevard de Tracy,  
(Québec), J3R 5B9, 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 du personnel cadre du Cégep de Sorel-Tracy.

#### 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

4.01 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



probation<sup>1</sup> conformément aux dispositions de l'article 9.5. de la Politique de gestion pour le personnel cadre du Cégep de Sorel-Tracy.

## **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 lui aucune réclamation à cet égard.

6.02 La personne cadre ne peut être tenu 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**

8.01 Le présent contrat ne présente aucune disposition particulière.<sup>2</sup>

## **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

---

<sup>1</sup> Ces dispositions s'appliquent uniquement à la personne cadre qui n'a pas encore acquis la stabilité d'emploi.

<sup>2</sup> 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 cégep à un autre), ou encore un transfert de vacances accumulées ou toute autre disposition pertinente au contrat.



*Politique de gestion pour le personnel cadre du Cégep de Sorel-Tracy 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 \_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ de l'an deux mille xxxx (20XX).

\_\_\_\_\_  
LE DIRECTEUR GÉNÉRAL/LA DIRECTRICE  
GÉNÉRALE

\_\_\_\_\_  
LA PERSONNE CADRE

Pièce jointe : (1)<sup>3</sup>

<sup>3</sup> La description des tâches doit être jointe en annexe du contrat liant la personne cadre et le Cégep.



## Annexe 2 : Programme volontaire de réduction de temps de travail

### ENTENTE

ENTRE : Le collège d'enseignement général et professionnel de Sorel-Tracy, ci-après appelé le Cégep;

ET

La section locale des cadres du Cégep de Sorel-Tracy membre de l'Association des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel du Québec;  
concernant le Programme volontaire de réduction de temps de travail pour le personnel cadre,  
ci-après appelé le programme.

### PROGRAMME VOLONTAIRE DE RÉDUCTION DE TEMPS DE TRAVAIL

Les parties conviennent des dispositions particulières suivantes relatives à la participation du personnel cadre au Programme volontaire de réduction de temps de travail (PVRTT).

1. Le programme a pour objectifs de :
  - permettre à la personne cadre de bénéficier de plus de temps libre et ainsi d'augmenter sa qualité de vie (conciliation vie – travail – famille);
  - préparer une relève de qualité;
  - positionner le Cégep comme un employeur de choix.
2. La participation à ce programme est volontaire.
3. Le programme s'applique à la personne cadre ayant terminé sa période probatoire.
4. La personne cadre qui désire se prévaloir du programme doit en faire la demande par écrit à la direction générale du Cégep en précisant la date de début et de fin du programme. La demande doit être faite au moins trois (3) mois avant la date projetée du début du programme. Une copie de la demande est transmise à l'exécutif et au supérieur immédiat.
5. La direction générale du Cégep ne peut refuser une telle demande sans motif raisonnable, pour autant que l'organisation du remplacement de la personne cadre et que les exigences du service à rendre le permettent.
6. Le programme est d'une durée maximale de douze (12) mois et peut être renouvelable après entente avec la direction générale du Cégep.
7. La personne cadre peut choisir l'une ou l'autre des options suivantes :
  - a) Une réduction hebdomadaire du nombre d'heures de travail;
  - b) Une réduction hebdomadaire du nombre de jours de travail;
  - c) ou toute autre option convenue entre la direction générale du Cégep et l'exécutif.



8. La direction générale du Cégep, l'exécutif, le supérieur immédiat et la personne cadre visée par le programme conviennent de la modalité de remplacement la plus efficiente, pour la portion de réduction de temps de travail dont il bénéficie.
9. Durant le programme, le Cégep continue de payer sa contribution au régime de retraite comme si la personne cadre ne participait pas au programme, dans la mesure où la personne cadre verse sa cotisation.
10. La personne cadre accumule son ancienneté comme si elle ne participait pas au programme.
11. La personne cadre peut mettre fin à sa participation au programme en faisant parvenir un avis écrit à la direction générale du Cégep au moins trente (30) jours avant la date de la fin du programme prévu, à moins d'entente contraire sur les délais entre la personne cadre, la direction générale du Cégep et l'exécutif.
12. Le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et la Politique de gestion du personnel cadre du Cégep de Sorel-Tracy s'appliquent dans leur entièreté au cadre bénéficiant du programme.



## **Annexe 3 : Extrait de la convention collective du personnel professionnel (FPPC-CSQ)**

### **Article 8-3.00 - Jours fériés payés**

8-3.01 Les personnes professionnelles bénéficient de treize (13) jours fériés payés par année financière.

### **Article 8-5.00 - Congés sociaux et congés pour raisons familiales**

8-5.01 La personne professionnelle bénéficie, sur demande au Collège ou à sa personne représentante, d'une absence autorisée sans perte de traitement dans les cas suivants :

- a) son mariage ou son union civile : cinq (5) jours ouvrables consécutifs, y compris le jour du mariage ou de l'union civile;
- b) le mariage ou l'union civile de ses père, mère, fils, fille, frère, sœur, demi-frère, demi-sœur : le jour du mariage ou de l'union civile;
- c) le décès de sa conjointe ou son conjoint, de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou son conjoint : cinq (5) jours ouvrables; ce congé peut être discontinu et doit être pris à l'intérieur de la période débutant le jour du décès et se terminant le dixième (10<sup>e</sup>) jour suivant les funérailles;
- d) le décès de ses père, mère, beau-père, belle-mère, frère, sœur : trois (3) jours ouvrables; ce congé peut être discontinu et doit être pris à l'intérieur de la période débutant le jour du décès et se terminant le dixième (10<sup>e</sup>) jour suivant les funérailles;
- e) le décès de ses beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, grand-père, grand-mère : un (1) jour à l'occasion du décès ou des funérailles, si la personne défunte ne résidait pas au domicile de la personne professionnelle et trois (3) jours ouvrables si la personne défunte résidait au domicile de la personne professionnelle. Dans ce dernier cas, le congé peut être discontinu et doit être pris à l'intérieur de la période débutant le jour du décès et se terminant le dixième (10<sup>e</sup>) jour suivant les funérailles;
- f) le jour du déménagement;
- g) toute personne professionnelle mise en quarantaine par une autorité médicale compétente ne subit aucune perte de traitement pour cette période;
- h) tout autre événement de force majeure (désastre, feu, vol, inondation, etc.) ou tout autre événement sérieux, urgent et imprévisible qui oblige une personne professionnelle à s'absenter de son travail : le nombre de jours fixé par le Collège après entente avec la personne professionnelle.

Dans les cas visés aux paragraphes c), d) et e) de la présente clause, lorsque le décès est prévu dans le cadre de la Loi concernant les soins de fins de vie<sup>4</sup> la personne professionnelle peut prendre ces congés à compter du jour précédant le décès.

**8-5.02** Dans les cas visés aux paragraphes b), d) et e) de la clause 8-5.01, la personne professionnelle bénéficie d'une (1) journée additionnelle si l'événement a lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres de sa résidence de la personne professionnelle et de deux (2) jours de plus si l'événement a lieu à plus de quatre cent quatre-vingts (480) kilomètres.

---

<sup>4</sup> RLRQ, chapitre S-32.0001

