

Politique de gestion du personnel cadre

90.06.05.09 – Amendée 95.04.25.06 – Amendée 99.04.28.03 – Amendée 03.06.18.06 – Amendée 13.06.12.06 – Amendée 25.02.05.16

Après avoir consulté le comité local de l'Association des cadres des collèges du Québec (ACCQ) et conformément au chapitre XVI du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (le « Règlement »), le Cégep de Sherbrooke détermine, par la présente, sa Politique de gestion de son personnel cadre.

Objet

Cette politique a pour objet de circonscrire certaines conditions de travail non prévues au Règlement ci-haut mentionné et de reproduire certains articles du Règlement.

Champ d'application

Les dispositions de la présente Politique constituent, avec celles du Règlement, les seules références reconnues au Cégep pour la gestion de son personnel d'encadrement régulier.

Responsable de l'application

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

1. Définitions

Association :

Association des cadres des collèges du Québec (ACCQ).

Cadre :

La personne cadre de direction, de coordination ou de gérance, engagée par le Cégep et visée par le Règlement, ainsi que la personne hors cadre excédentaire, conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* ou son amendement.

Cadre excédentaire :

Une personne cadre dont la nomination n'est pas renouvelée est résiliée, ou dont le poste est aboli et qui n'est pas affectée dans un autre poste à titre de cadre ou dans une autre catégorie de personnel, comme prévu à l'article 200 du *Règlement des conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*.

Cégep :

Le Collège d'enseignement général et professionnel de Sherbrooke.

Comité local :

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

Congédiement :

La rupture du lien d'emploi du cadre par le Cégep, en tout temps, notamment pour cause d'incapacité, de négligence, d'insubordination, d'inconduite, ou d'incompétence.

Contrat :

L'entente liant le Cégep et chacun des cadres à son emploi.

Délégué du comité local:

Une personne cadre officiellement désignée par l'exécutif du comité local.

Démission :

La rupture du lien d'emploi en cours de mandat par la personne cadre.

Engagement :

L'établissement d'un lien d'emploi entre la personne cadre et le Cégep.

Exécutif :

L'Ensemble des officiers élus par l'assemblée générale du comité local, y compris la présidence ou la coprésidence.

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.

Nomination :

La désignation, par le Cégep, d'une personne à une fonction de cadre.

Politique de gestion :

Document officiel du Cégep établissant les conditions de travail des cadres à son emploi non prévu au Règlement et dans les limites de celui-ci.

Présidence ou coprésidence :

La ou les personnes représentant officiellement le comité local auprès de l'ACCQ et du Cégep, élues à la majorité par les membres de l'assemblée générale.

Probation :

Période probatoire d'une durée de deux (2) années durant laquelle la personne cadre ne bénéficie pas de la stabilité d'emploi.

Promotion :

La promotion consiste dans la nomination d'une personne cadre dans un autre poste de cadre régi par le Règlement, mais dans une classe comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est plus élevé que celle de son ancienne classe.

Règlement :

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

Résiliation d'engagement :

La rupture du lien d'emploi par la personne cadre ou par le Cégep en cours de mandat.

Ressourcement :

Le ressourcement des cadres fait référence à un ensemble d'activités structurées visant à renforcer la cohésion d'équipe, à améliorer les compétences professionnelles et à favoriser la réflexion stratégique. Contrairement à des vacances, ces moments de ressourcement sont axés sur la mise au point de nouvelles approches de gestion, le développement personnel et collectif, ainsi que sur la prise de recul pour mieux appréhender les enjeux organisationnels. Ces initiatives incluent souvent des ateliers, des sessions de coaching, des séminaires ou des retraites professionnelles qui permettent aux cadres de renouveler leur vision tout en consolidant leur efficacité et celle de leur équipe.

Rétrogradation :

La rétrogradation consiste dans la nomination d'une personne cadre à un autre poste comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est moins élevé que celui de son ancienne classe :

- a. La rétrogradation est administrative lorsqu'elle est le résultat d'une décision du Cégep.
- b. La rétrogradation est punitive lorsqu'elle résulte d'une décision prise par le Cégep et comporte une mesure à caractère disciplinaire.
- c. La rétrogradation est volontaire lorsqu'elle fait suite à la demande d'une personne cadre et qu'elle est acceptée par le Cégep.

Stabilité d'emploi :

Statut obtenu par une personne cadre qui occupe un emploi régulier à temps complet au Cégep depuis au moins deux (2) années continues, selon l'article 198 du Règlement.

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 hiérarchiques entre ces postes.

2. Information, consultation et participation

- 2.1. Le Cégep transmet au comité local une copie de toute directive ou de tout document d'ordre général susceptible d'intéresser les cadres.
- 2.2. Le comité local fournit au Cégep la liste des membres de son exécutif.
- 2.3. Le Cégep fournit au comité local copie des convocations, ordres du jour et procès-verbaux des assemblées de son conseil d'administration et de sa commission des études, de même que les convocations et ordres du jour de son comité exécutif.
- 2.4. Le Cégep transmet au comité local tous les avis de nomination des personnes cadres dans les cinq (5) jours ouvrables de leur production.

- 2.5. Le Cégep reconnaît à l'exécutif du comité local ainsi qu'à l'assemblée générale des membres le droit de se réunir dans les locaux du Cégep, dans le contexte où les moments choisis pour ces rencontres n'empêchent pas l'exécution normale des tâches.
- 2.6. Le Cégep favorise la participation des cadres dans la gestion et le développement de l'établissement, notamment dans la détermination des orientations et des objectifs de leur direction ou unité administrative et, par extension, à ceux du Cégep.
- 2.7. Le Cégep réunit, au moins une fois par année, l'ensemble de ses cadres en vue de la présentation et de la discussion des priorités, des orientations et du bilan des activités de l'institution.
- 2.8. Le Cégep et le comité local collaborent à mettre en place les moyens les plus susceptibles de favoriser des relations de travail saines, basées sur l'ouverture et la collaboration.
- 2.9. Le Cégep et la présidence ou la coprésidence 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.
- 2.10. Les représentants du Cégep, l'exécutif, y compris la présidence ou toute personne déléguée du comité local, ont l'obligation de discrétion quant aux faits ou renseignements dont ils prennent connaissance dans l'exercice de leurs fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel.
- 2.11. Le Cégep consulte le comité local sur le développement ou la révision de politiques de gestion relatives à la sélection, au perfectionnement, aux processus d'appréciation de la contribution du personnel cadre et sur l'organisation administrative de l'établissement.
- 2.12. Le Cégep s'engage à consulter le comité local pour désigner des cadres à toute instance où il y a participation des cadres du Cégep à titre de représentants du comité local.
 - a. Le Cégep reconnaît au comité local le droit de désigner un de ses membres comme membre de la commission des études.
 - b. Le Cégep reconnaît au comité local le droit d'être consulté sur tous les objets à propos desquels la commission des études est consultée en vertu du Règlement sur le renouvellement de mandat et la nomination des personnes à la direction générale et à la direction des études, son avis étant transmis par les représentants locaux au comité de renouvellement ou comité de sélection.

3. L'organisation administrative

3.1. Modification des structures administratives

- 3.1.1. La responsabilité d'établir l'organisation administrative (organigramme) du Cégep appartient à son conseil d'administration.
- 3.1.2. Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du Règlement (une réorganisation administrative résultant de l'application d'une loi, d'un règlement du ministre ou d'une politique administrative approuvée par le ministre; d'une diminution de la population étudiante, d'un commun accord entre le Cégep et la personne cadre concernée), 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 le comité local.
- 3.1.3. En conséquence, le Cégep soumet au comité local, dans les meilleurs délais possibles 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 cadres. 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, sur demande, les motifs de sa décision.

- 3.1.4. 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 prévu au chapitre XIV du Règlement, en être une découlant d'une réorganisation résultante d'un commun accord entre le Cégep et la personne cadre concernée.
- 3.1.5. Lorsque le poste d'une personne cadre *détenant la stabilité* d'emploi est aboli, le Cégep doit offrir à celle-ci, dans la mesure du possible, un autre poste de cadre, ou de professionnel, ou d'enseignant, ou de technicien qu'il peut remplir adéquatement, en maintenant sa rémunération au même niveau. Cependant, dans l'application du présent article, le Cégep doit tenir compte des dispositions de toutes les conventions collectives en vigueur au Cégep et celle du Règlement en particulier au chapitre traitant de la stabilité d'emploi.
- 3.1.6. À moins d'une situation exceptionnelle, le Cégep procède par concours pour pourvoir des postes d'encadrement vacants, sauf dans les cas de réorganisation administrative. Le Cégep avise le comité local de son intention de procéder autrement.
- 3.1.7. Sous réserve de l'article 36 du Règlement, lorsqu'un poste de cadre est vacant pendant plus de deux mois, le Cégep accorde une prime au cadre qui cumule temporairement, en sus de sa tâche régulière, une partie ou toutes les responsabilités du poste vacant. Cette prime, versée sous forme forfaitaire, ne peut excéder 10 % du traitement auquel il a droit pendant ce cumul, et ce, rétroactivement à la date de début du cumul.

Si les responsabilités du poste vacant sont assumées par plusieurs cadres, en sus de leurs tâches régulières 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. Pour toutes autres modalités relatives aux cumuls de fonctions, se référer à l'article 36 du Règlement.

3.2. Modification de la description de tâches

- 3.2.1. Les descriptions des tâches des cadres sont élaborées par le Cégep à partir, notamment, du document ministériel intitulé *Plan de classification des emplois types et guide de classement des postes de cadres pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel*.
- 3.2.2. Le Cégep peut modifier la description de tâches de manière unilatérale à deux reprises à l'intérieur d'une période de cinq (5) ans, à la condition qu'il s'écoule douze (12) mois entre deux changements imposés.
- 3.2.3. Cependant, le Cégep s'engage à consulter formellement la personne cadre concernée et le comité local et à respecter un délai d'un (1) mois entre la fin du processus de consultation et l'entrée en vigueur du changement lorsqu'il est imposé.
- 3.2.4. Pour toute modification significative du mandat ou des fonctions d'une personne cadre, le Cégep envoie, dans les vingt (20) jours ouvrables suivants, une copie à l'exécutif du comité local.
- 3.2.5. Dans le cas de modifications temporaires, soit pour une durée de moins de six (6) mois, le Cégep informe le comité local.

3.3. Changement de classification

- 3.3.1. La personne cadre qui estime que ses fonctions principales et habituelles correspondent à une autre classe ou catégorie d'emploi doit soumettre sa demande par écrit à son supérieur et à la Direction générale.

- 3.3.2. Le Cégep doit donner une réponse écrite dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- 3.3.3. La personne cadre non satisfaite de la réponse, qui croit toujours avoir droit à un changement de classe ou de catégorie d'emploi, peut, si elle le désire, demander à l'exécutif de la section locale la formation d'un comité de recours prévu au chapitre XV du Règlement et au chapitre XII de la présente Politique.

4. Sélection, engagement et nomination, règles relatives à la détermination du traitement lors d'une nomination, d'une promotion, d'une rétrogradation ou d'une mutation

4.1 Critères et processus de sélection

- 4.1.1. Le Cégep procède à la sélection de son personnel d'encadrement (incluant la sélection du personnel intérimaire d'encadrement) en respectant les critères d'admissibilité et les critères d'éligibilité fixés par le Cégep. Le comité de sélection prévoit obligatoirement la participation d'une personne cadre au sein du comité de sélection.
- 4.1.2. Le Cégep procède à la sélection de son personnel cadre en respectant les critères d'admissibilité suivants :

Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction

- Diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée. Le fait de détenir un diplôme de deuxième cycle dans un domaine d'études pertinent à la fonction constitue un atout;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de coordination ou de direction adjointe des études

- Diplôme d'études universitaires de premier cycle;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de gérance

- Diplôme d'études collégiales, avec option appropriée;
- Trois (3) années d'expérience pertinente.

- 4.1.3. Le Cégep peut nommer un candidat ou une candidate qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilités, auquel cas il informe le comité local des motifs au soutien de cette décision.
- 4.1.4. Des critères d'éligibilité supplémentaires peuvent être fixés par le Cégep, auquel cas le Cégep en informe le comité local en y joignant les motifs au soutien de sa décision.
- 4.1.5. Le Cégep s'engage à considérer la candidature de la personne cadre déjà à son emploi lors de demande de promotion et de rétrogradation volontaire lorsqu'un poste cadre devient disponible, pourvu qu'un tel poste corresponde à sa compétence.
- 4.1.6. Le Cégep procède par voie de concours pour pourvoir ses postes vacants ou nouvellement créés. Si de manière exceptionnelle le Cégep décide de procéder autrement, il avise et consulte le comité local à cet égard.

4.2 Engagement et nomination

- 4.2.1. La personne cadre de direction est engagée et nommée par résolution du comité exécutif du conseil d'administration.

- 4.2.2. Le Cégep confirme l'engagement de son personnel d'encadrement par un contrat individuel écrit et signé par la Direction générale.
- 4.2.3. Le Cégep informe le comité local de l'engagement d'une personne cadre dans les vingt (20) jours ouvrables de la signature de son contrat.

4.3 Règles relatives à la détermination du traitement lors d'une nomination, d'une promotion et d'une rétrogradation et d'une mutation

4.3.1. Nomination d'une personne cadre nouvellement embauchée et qui n'était pas déjà à l'emploi du Cégep

À moins de situation exceptionnelle acceptée par la Direction générale et prenant en considération les années de formation et d'expérience professionnelle, le salaire de la personne cadre nouvellement embauchée par le Cégep est déterminé en ajoutant 10 % au salaire du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable. Le Cégep respecte les taux minimum et maximum des échelles de traitement, en tenant compte, le cas échéant, de l'article 19.1 du Règlement.

4.3.2. Nomination d'une personne cadre déjà à l'emploi du Cégep

Le traitement de la personne cadre qui est à l'emploi du Cégep dans une autre catégorie de personnel ou dans une autre échelle de traitement est déterminé en ajoutant au traitement qu'il recevait 10 % du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable, lequel doit toutefois se situer entre le taux minimum et le taux maximum de la nouvelle échelle de traitement, en tenant compte, le cas échéant, de l'application de l'article 19.1 du Règlement.

4.3.3. Promotion

Le traitement du cadre déjà à l'emploi du Cégep est déterminé en ajoutant au traitement qu'il recevait 10 % du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable. Le Cégep respecte les taux minimum et maximum des échelles de traitement en tenant compte, le cas échéant, de l'article 19.1 du Règlement.

4.3.4. Rétrogradation

Dans toutes les situations de rétrogradation administrative, le Cégep verse à la personne cadre concernée un montant forfaitaire représentant la différence entre le traitement qu'elle recevait et celui qu'elle reçoit. Ce montant forfaitaire est versé selon les mêmes modalités que celles relatives au versement du traitement. Toutefois, si la décision résulte d'une demande expresse de la personne cadre, le Cégep peut accorder ce bénéfice pour une période maximale de douze (12) mois. Enfin, la présente disposition ne s'applique pas si la décision résulte d'une mesure disciplinaire.

4.3.5. Mutation

Dans toutes les situations de mutation, le traitement de la personne cadre est maintenu ou augmenté dans l'éventualité d'un cumul de fonctions.

5. Dossier professionnel

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

- a. Le texte de l'ouverture de poste ayant servi à l'engagement;
- b. Toute pièce ayant trait à l'expérience et à la scolarité;
- c. Toute pièce additionnelle fournie par la personne cadre et ayant rapport à son curriculum vitae;
- d. Le contrat d'engagement et la résolution pertinente, s'il y a lieu;
- e. Toute correspondance concernant la classification, le classement, le mandat, la fonction et les tâches;
- f. Toute pièce ayant trait à l'appréciation du rendement du cadre ainsi que la position de la personne cadre sur ladite appréciation;
- g. Tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires ainsi que la position de la personne cadre sur lesdites mesures disciplinaires.

5.2. Le dossier de chaque personne cadre est strictement confidentiel et est sous la garde de la Direction générale.

5.3. La personne cadre a le droit de consulter son dossier ou ses dossiers et d'en obtenir une copie en tout temps dans un délai raisonnable.

5.4. Le représentant du comité local peut consulter le dossier de la personne cadre avec le consentement écrit de la personne cadre concernée.

6. Probation

6.1. Lors de sa première nomination, la personne cadre est engagée en vertu d'un contrat d'une durée de vingt-quatre (24) mois. Elle est alors en période de probation.

6.2. Au cours de la période de probation, le Cégep procède à au moins deux (2) évaluations de la personne cadre nouvellement engagée, dont une, normalement au cours des douze (12) premiers mois. La personne cadre reçoit par écrit copie des évaluations faites par le Cégep.

6.3. Au cours de la période de probation, le Cégep peut mettre fin à son engagement, moyennant un avis d'au moins soixante (60) jours, sauf si des raisons graves justifient le Cégep d'agir autrement.

6.4. À la fin de la période de probation, le Cégep confirme par écrit que la personne cadre a terminé avec succès sa période de probation et qu'elle a acquis la stabilité d'emploi. Son contrat de travail devient alors à durée indéterminée.

6.5. La personne cadre qui bénéficiait de la stabilité d'emploi dans son collège d'origine transfère celle-ci dans son nouveau collège, conformément à l'article 39 du Règlement.

7. Affectation temporaire

7.1. Le Cégep peut, après consultation du comité local et entente avec la personne cadre concernée, procéder à une affectation temporaire d'une personne cadre lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige.

7.2. À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas une (1) année. Toutefois, après entente avec le comité local, le Cégep peut la prolonger selon une durée convenue.

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

7.4. 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.

7.5. La période pendant laquelle une personne cadre est affectée temporairement à un poste de cadre peut être comptabilisée aux fins de l'acquisition de mesures de stabilité d'emploi après entente avec le Cégep.

8. Rupture du lien d'emploi, résiliation de la nomination et démission

8.1 Rupture du lien d'emploi

- 8.1.1. Avant qu'une décision soit prise à l'effet de mettre fin au contrat d'une personne cadre, le directeur général ou la directrice générale en informe le comité local.
- 8.1.2. Le Cégep ne peut mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre que pour des motifs disciplinaires ou administratifs justes et suffisants dont le fardeau de la preuve incombe au Cégep.
- 8.1.3. Avant de rompre le lien d'emploi d'une personne cadre ayant acquis la sécurité d'emploi, le Cégep doit obtenir l'accord du comité exécutif du conseil d'administration, à l'occasion d'une rencontre tenue à huis clos où les motifs à l'appui du congédiement sont exposés par le Cégep.
- 8.1.4. Si le Cégep met fin au lien d'emploi d'une personne cadre, il doit l'informer, par écrit, des raisons et faits allégués pour justifier la rupture du lien d'emploi. En même temps, le Cégep avise par écrit la présidence du comité local de sa décision de mettre fin au lien d'emploi de la personne cadre.

8.2. Démission

- 8.2.1. Le cadre qui entend remettre sa démission doit donner un préavis écrit de trente (30) jours, à moins d'entente avec le Cégep concernant un délai plus court.

9. Mesures disciplinaires

- 9.1. 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.
- 9.2. 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 de récidive dans les trois (3) années cumulatives de travail effectif qui suivent.
- 9.3. Le Cégep peut suspendre aux fins d'analyse et d'enquête une personne cadre de ses fonctions lorsque, de l'avis du Cégep, il y a nécessité d'une intervention immédiate en raison d'un préjudice grave causé par une personne cadre du Cégep à ses membres, à son personnel ou à ses personnes étudiantes.
 - a. Le traitement de la personne cadre est maintenu durant la période de suspension aux fins d'analyse et d'enquête.
 - b. À compter de la date de suspension pour analyse et enquête, 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 droits 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 une telle suspension n'avait pas eu lieu.

- c. À moins de circonstances exceptionnelles, une suspension pour analyse et enquête ne peut excéder vingt (20) jours ouvrables.

9.4. Les seules mesures disciplinaires sont : l'avis verbal, l'avertissement écrit, la suspension disciplinaire et le congédiement.

10. La suspension disciplinaire

10.1. Avant qu'une suspension disciplinaire sans traitement ne soit imposée, le Cégep rencontre la personne cadre afin de lui faire part des faits reprochés et de la suspension qu'il entend lui imposer et lui confirme ensuite par écrit.

10.2. La personne cadre peut se faire entendre sur le champ ou lors d'une rencontre ultérieure et, si elle le désire, peut être accompagnée d'une personne représentant l'Association.

11. L'avertissement écrit

11.1. Le Cégep informe par écrit la personne cadre de toute remarque défavorable qui la concerne et dont il entend tenir compte et versée à son dossier professionnel.

11.2. La personne cadre peut contester par écrit tout avertissement écrit lui étant imposé. Dans ce cas, la contestation est aussi versée au dossier de la personne cadre.

12. L'avertissement verbal

12.1. Lorsque la situation le justifie, la personne cadre peut recevoir un avis verbal de la part de son supérieur immédiat ou de sa supérieure immédiate. Cette mesure s'inscrit dans le cadre des mesures disciplinaires et devrait, à moins d'une situation exceptionnelle, précéder l'imposition d'une mesure disciplinaire plus sévère.

13. Bénéfices de l'emploi

13.1 Quantum de vacances

13.1.1. 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 (1) année de service continu : 2,5 jours ouvrables par mois de service continu complet;
- Une (1) année de service continu : 30 jours ouvrables;
- Deux (2) années de service continu : 31 jours ouvrables;
- Trois (3) années de service continu : 32 jours ouvrables;
- Quatre (4) années de service continu : 33 jours ouvrables;
- Cinq (5) années de service continu : 34 jours ouvrables;
- Six (6) années et plus de service continu : 35 jours ouvrables.

13.1.2. Conformément à l'article 44.1 du Règlement, la personne cadre en invalidité qui bénéficie du régime d'assurance salaire de courte durée prévu à la section II du chapitre VII voit ses jours de vacances s'accumuler comme si elle était au travail pendant une durée totale de douze

(12) mois à partir du début de cette invalidité. Il en est de même pour les absences sans traitement de plus de vingt (20) jours, sous réserve du chapitre sur les droits parentaux.

Nombre de jours de vacances déterminés par le Règlement	X	Nombre de jours considérés avec le traitement pendant l'année de référence
<hr/>		
260 jours ouvrables		

13.2 Modalités de prise de vacances

- 13.2.1. Les vacances annuelles doivent être prises dans l'année qui suit celle de leur acquisition. Aucune accumulation de vacances annuelles n'est possible sans l'autorisation expresse de la direction du service concerné et uniquement quand des circonstances exceptionnelles le justifient.
- 13.2.2. Les vacances annuelles doivent être prises, dans une large part, durant la période estivale à moins d'impossibilité liée aux exigences du poste ou lorsque des circonstances exceptionnelles le commandent. Nonobstant ce qui précède, les membres du personnel d'encadrement sont invités à ne pas prendre plus de cinq (5) semaines consécutives de vacances et à répartir les journées de vacances ou les congés restants sur l'année.
- 13.2.3. 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 sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.

13.3 Jours fériés

- 13.3.1. La personne cadre à temps complet bénéficie par année contractuelle du même nombre de jours fériés et de jours de congés sociaux que le personnel professionnel syndiqué du Cégep. La personne cadre à temps partiel recevra, à chaque versement de paie, 5 % en guise d'avantages sociaux liés à ces congés.
- 13.3.2. Le choix de ces jours fériés est fait après consultation du comité local, en tenant compte des exigences du calendrier scolaire.
- 13.3.3. Lorsque l'un de ces jours survient pendant la période de vacances du cadre, il est ajouté à la période de vacances ou reporté à une date ultérieure après entente avec le supérieur immédiat ou la supérieure immédiate.
- 13.3.4. Lorsqu'un de ces jours fériés survient pendant la période d'invalidité de la personne cadre, celle-ci a droit, en plus de la prestation d'invalidité, à la différence entre son plein traitement et cette prestation, et ce, pour le congé concerné.

13.4 Aménagement du temps de travail

- 13.4.1. Bien que les conditions de travail des cadres soient régies par un contrat de travail annuel et non en fonction d'un horaire hebdomadaire ou journalier, dans le cas de situations exceptionnelles requérant ou ayant requis leur présence soutenue en dehors des heures régulières, les cadres ont la possibilité d'aménager leur horaire après entente avec leur supérieur immédiat ou supérieure immédiate. Cet aménagement ne peut se faire sous la forme d'une accumulation d'heures à reprendre plus tard (banque) mais doit au contraire permettre à la personne cadre une période de récupération la plus près possible de la période

de débordement, c'est-à-dire en visant une reprise dans les quinze (15) jours de leur accumulation.

13.5 Télétravail

13.5.1. Le télétravail occasionnel est autorisé pour les personnes cadres, dans le contexte où leur absence du Cégep ne se fait pas au détriment de rencontres ou d'activités se tenant en présence.

13.6 Congés pour responsabilités familiales

13.6.1. 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.

13.7 Congé pour charge publique

13.7.1. Conformément à l'article 45.3 du Règlement, la personne cadre a droit à un congé sans traitement durant la période requise aux fins de candidature ou de charge publique. La personne cadre qui bénéficie d'un tel congé doit s'entendre sur les modalités de départ et de retour au travail avec le Cégep.

13.7.2. Si elle n'est pas élue à une telle charge, la personne cadre reprend le poste qu'elle avait temporairement quitté. De plus, à sa demande, la personne cadre se verra accorder un prolongement de congé sans traitement n'excédant pas trois (3) semaines de la date du scrutin.

13.7.3. 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.

13.7.4. 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.

13.7.5. 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 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.

13.8 Congés sans traitement

13.8.1. Après entente préalable avec le Cégep et avec un préavis minimal de deux (2) mois, la personne cadre qui le désire obtient un congé sans traitement. La durée normale d'un tel congé ne peut excéder deux (2) années.

13.9 Prêt de service

13.9.1. Après entente avec le Cégep, 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) années.

13.9.2. Après entente avec la personne cadre concernée et consultation de l'exécutif du comité local, le Cégep peut prolonger ce prêt de service.

14. Versement du traitement

14.1. Toutes les deux (2) semaines, le Cégep verse à la personne cadre un vingt-sixième (1/26) de son traitement annuel, ajusté des montants forfaitaires, primes ou autres compensations, s'il y a lieu.

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

15. Frais de déplacement et de représentation et matériel fourni

15.1. 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.

15.2. 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 ou à la directive du Cégep en cette matière.

16. Responsabilité civile

16.1. Le Cégep s'engage à prendre fait et cause de toute personne cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre elle aucune réclamation à cet égard à moins que ne soit démontrée une faute ou une négligence volontaire grave. De plus, toute absence nécessitée par cette mise en cause n'entraînera aucune perte de traitement ni de droit.

16.2. La personne cadre ne peut être tenue responsable des actes, actions, négligence ou défaut d'une ou un autre administrateur, dirigeante ou dirigeant ou membre du personnel du Cégep.

17. Programme d'appréciation de la contribution

17.1. Toutes les personnes cadres du Cégep participent au programme d'appréciation de la contribution du personnel cadre mis en œuvre au Cégep.

18. Perfectionnement, activités professionnelles et ressourcement

18.1. Le Cégep doit pourvoir, à l'intérieur de ses budgets, au perfectionnement de son personnel cadre et s'engage à aménager ses conditions de travail de façon à lui permettre de se perfectionner. Aussi, le Cégep et le comité local conviennent de former un comité composé de deux (2) représentants du comité local et du directeur général ou de la directrice générale pour analyser les besoins et les demandes de perfectionnement en fonction des ressources allouées à cette fin par le Cégep.

18.2. Les ressources allouées au perfectionnement peuvent être utilisées pour du perfectionnement individuel ou de groupe.

18.3. Les cours dispensés par le Centre de la formation continue et des services aux entreprises du Cégep sont gratuits pour son personnel cadre dans la mesure où des places sont disponibles sans coût additionnel pour le Cégep.

18.4. Le Cégep se dote d'orientations concernant le perfectionnement du personnel cadre.

18.5. Conformément à l'article 45.2 du Règlement, la personne cadre à temps complet peut participer, sans perte de traitement, à une activité de ressourcement ou à des activités professionnelles, et ce, après entente avec le Cégep. La personne cadre bénéficie de cinq (5) jours par année qui peuvent être pris en période d'au moins une demi-journée à la fois, après avoir obtenu l'accord de son supérieur immédiat. Les journées non utilisées ne peuvent être accumulées ni monnayées. À moins de situations exceptionnelles convenues à l'avance, ces journées de ressourcement doivent être prises en journées séparées et non accolées à des journées prévues en vacances.

19. Programme d'accès à l'égalité en emploi

19.1. Le Cégep considère important d'éliminer des éléments discriminatoires de ses politiques et pratiques de gestion. Ainsi, le Cégep s'est doté d'une politique et d'un plan d'action concernant l'égalité des chances dans le domaine de l'emploi au Cégep et tous les cadres y contribuent.

20. Mécanismes de recours et d'appel

20.1. Advenant une mésentente soit sur l'interprétation de la présente Politique ou du contrat d'engagement, soit sur leur contenu ou l'interprétation de la description d'emploi ou sur l'accomplissement des fonctions qui sont confiées au cadre, et plus spécifiquement, mais non limitativement dans un cas de renvoi ou de non-renouvellement ou de mesure disciplinaire à l'égard d'un cadre permanent, le cas sera soumis par écrit au comité de recours et au comité d'appel prévu aux sections I et II du Chapitre XV du Règlement en y faisant les concordances nécessaires.

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

21. Reconnaissance et cotisation professionnelle

21.1. Le Cégep reconnaît le comité local 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 fait parvenir au siège social de l'Association, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel cadre, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chaque personne :

- son poste
- sa classification
- son traitement annuel
- son lieu de travail
- sa date d'embauche

21.2. 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 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.

21.3. L'Association communique à chacun des collèges le taux de la cotisation à prélever. Un changement de taux entre en vigueur le 30^e jour suivant l'avis de l'Association.

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

- 21.5. L'Association peut conclure avec les collègues des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.
- 21.6. Le Cégep verse mensuellement à l'Association les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque personne cadre concernée.
- 21.7. L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des présentes dispositions.
- 21.8. Les dispositions prévues au présent article s'appliquent également à la cotisation fixée par le comité local.
- 21.9. La responsabilité du Cégep est limitée à la seule fonction d'agent percepteur.
- 21.10. Le Cégep inscrit le montant total des cotisations (cotisations de l'Association et celles du comité local s'il y a lieu) sur la formule du Relevé 1 et du T-4.

22. Dispositions générales

- 22.1. 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.
- 22.2. La présente Politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration du Cégep.
- 22.3. La Direction générale s'engage à consulter le comité local avant de modifier le contenu de la Politique de gestion du personnel cadre.