



Cégep
**Beauce-
Appalaches**

Politique de gestion du personnel cadre

Adoptée le 17 octobre 1991

Modifiée le 8 février 1995

Révisée le 3 février 2000

Révisée le 19 juin 2003

Révisée le 12 mars 2009

Révisée le 19 février 2026

cegepba.qc.ca

Table des matières

Préambule	4
Définitions	4
Champ d'application	5
Dispositions générales et particulières	5
Article 1 – La reconnaissance et la cotisation	5
1.1 La reconnaissance	5
1.2 La cotisation	5
1.3 La cotisation à un ordre professionnel	6
Article 2 – L'information	6
Article 3 – La consultation et la participation	7
3.1 Principes et définitions	7
3.2 La participation	7
Article 4 – Les règles d'effectifs et l'organisation administrative	7
4.1 Les règles d'effectif	7
4.2 L'organisation administrative	7
Article 5 – Les postes, la classification, l'admissibilité et les qualifications	8
5.1 Définition des postes	8
5.2 Critères d'admissibilité	8
5.3 Changement de classification	8
5.4 Qualifications minimales	8
Article 6 – Le traitement, les frais de représentation et les primes	9
6.1 Le versement du traitement	9
6.2 Les frais de déplacement et de représentation	9
6.3 Primes pour cumul temporaire	9
6.4 Prime de disponibilité	10
6.5 Les règles de promotion	10
6.6 Reconnaissance de la scolarité	10
Article 7 – L'emploi	10
7.1 Définitions relatives au lien d'emploi	10
7.2 Sélection du personnel cadre	10
7.3 L'engagement et la nomination	11
7.4 L'évaluation	11
7.5 La probation	11
7.6 Le dossier professionnel	11
7.7 Le programme d'accès à l'égalité en emploi	12
7.8 Les mesures disciplinaires	12
Remarques défavorables	12
La suspension	12
Rupture du lien d'emploi	13
7.9 La rétrogradation dans le plan, la réaffectation hors du plan, la mutation et le non-renouvellement de la nomination	13
7.10 Le maintien de revenu	13
7.11 La démission	13
7.12 L'affectation temporaire	13
Article 8 – Les bénéfices de l'emploi	14
8.1 Vacances annuelles	14
8.2 Congés pour activités de perfectionnement, congés pour activités professionnelles et congés pour ressourcement	15
Congés pour activités de perfectionnement	15
Congés pour activités professionnelles	15
Congé pour ressourcement	15
8.3 Prêt de service	15
8.4 Congé sans traitement	15
8.5 Aménagement du temps de travail	15
8.6 Télétravail	16

8.7 Jours fériés et congés sociaux	16
8.8 Les congés pour responsabilités familiales	16
8.9 Les congés pour charge publique	16
8.10 Congé à traitement différé ou anticipé et retraite progressive	16
Article 9 – La politique locale de perfectionnement	16
Article 10 – La responsabilité civile	17
Article 11 – Les mécanismes de recours et d'appel	17
11.1 Le comité de recours et le comité d'appel	17
Article 12 – Les dispositions générales	18
Évaluation et révision	18

Préambule

La Politique de gestion du personnel cadre du Cégep Beauce-Appalaches précise les conditions de travail applicables aux cadres du Cégep, en complément des dispositions prévues par le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*. Elle vise à assurer une gestion harmonieuse des relations avec le personnel cadre, adaptée aux réalités de l'établissement, tout en soutenant le développement professionnel des membres de l'équipe de gestion.

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 (l'ACCQ).

Cadre

La personne cadre engagée par le Cégep et visée par le Règlement, ainsi que la personne hors-cadre désignée cadre excédentaire conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel* et leurs amendements futurs.

Cégep

Le collège d'enseignement général et professionnel Beauce-Appalaches.

Contrat

L'entente liant le Cégep et chacune des personnes cadres à l'emploi du Cégep.

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 officiers élus par les membres de la section locale.

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

Une représentante officielle ou un représentant officiel de la section locale de l'ACCQ membre de l'exécutif ou une personne cadre désignée par l'exécutif.

Politique de gestion

La politique adoptée par le Cégep conformément au Règlement défini à l'article 1-0.11 et établissant certaines conditions de travail des cadres du Cégep.

Présidence

La personne, membre élu de l'exécutif de la section locale, représentant officiellement la section locale auprès de l'Association et du Cégep.

Probation

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

Promotion

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

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*.

Rétrogradation

La nomination d'une personne à un autre poste comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est moins élevé que celui de son ancienne classe.

Rétrogradation administrative

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

Rétrogradation volontaire

La rétrogradation est volontaire lorsqu'elle fait suite à la demande d'une personne et qu'elle fait l'objet d'une acceptation par le Cégep.

Section locale

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

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

Champ d'application

La présente politique s'applique à l'ensemble du personnel cadre à l'emploi du Cégep Beauce-Appalaches. Elle s'étend également aux cadres en période de probation.

Dispositions générales et particulières

Article 1 – La reconnaissance et la cotisation

1.1 La reconnaissance

- 1.1.1 Le Cégep reconnaît la section locale comme la seule et unique représentante collective de ses personnes cadres aux fins de l'élaboration et de l'application de la présente politique. Les discussions et négociations à cet égard se font sans intermédiaire entre l'exécutif et la direction générale. L'exécutif peut conclure avec le Cégep des ententes visant l'ensemble des cadres. Cependant, une ou un membre de l'exécutif ne peut être signataire d'une entente individuelle liant une personne cadre et le Cégep.
- 1.1.2 Le Cégep reconnaît que toute personne cadre a droit à une charge de travail adéquate, respectueuse de sa santé et de sa sécurité, ainsi qu'à un droit à la déconnexion permettant de préserver l'équilibre entre la vie professionnelle et la vie personnelle.
- 1.1.3 Le Cégep permet à la section locale et à l'exécutif de se réunir pendant les heures régulières de travail après avis à la direction générale.

1.2 La cotisation

- 1.2.1 La cotisation comprend deux volets distincts : une cotisation versée à l'Association, et une cotisation versée à la section locale du Cégep.

- 1.2.2 Le Cégep fait parvenir au siège social de l'Association, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel cadre membre de celle-ci, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chaque personne cadre :
- son poste ;
 - sa classification ;
 - son traitement annuel ;
 - son lieu de travail ;
 - les années de service continu.
- 1.2.3 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.
- 1.2.4 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 ou à une date ultérieure décidée par l'assemblée générale de l'ACCQ.
- 1.2.5 Le Cégep effectue ces déductions en prélevant les montants sur chacun des versements de traitement de l'année.
- 1.2.6 L'Association peut conclure avec les collèges des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.
- 1.2.7 Le Cégep verse mensuellement à l'Association les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque personne cadre concernée.
- 1.2.8 L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des dispositions du présent article.
- 1.2.9 La responsabilité du Cégep est limitée à la seule fonction d'agent percepteur.
- 1.2.10 Le Cégep inscrit le montant total des cotisations (cotisations de l'Association et celles de la section locale s'il y a lieu) sur les formules T-4 et le Relevé 1.
- 1.2.11 Les dispositions prévues à cet article s'appliquent également à la cotisation fixée par la section locale en y faisant les adaptations nécessaires.

1.3 La cotisation à un ordre professionnel

- 1.3.1 Conformément à l'article 262.5 du Règlement et aux modalités locales en vigueur, la personne cadre a droit au remboursement de la cotisation à un ordre professionnel lorsqu'elle est requise pour l'emploi occupé.

Article 2 – L'information

- 2.1 Le Cégep transmet sur demande à la section locale une copie de toute directive ou document d'ordre général susceptible d'intéresser les cadres.
- 2.2 La présidence de la section locale fournit au Cégep la liste des membres de l'exécutif.
- 2.3 Le Cégep fournit sur demande à la présidence copie des convocations, ordres du jour et procès-verbaux, ainsi que tous documents annexés, des réunions du Conseil d'administration, du Comité exécutif et de la Commission des études.

Article 3 – La consultation et la participation

3.1 Principes et définitions

- 3.1.1 Le Cégep favorise la participation du personnel cadre dans la gestion quotidienne afin de, notamment :
- permettre la participation du personnel cadre au développement des politiques du Cégep;
 - développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le Cégep et son personnel cadre;
 - établir des mécanismes de consultation et d'entente avec la section locale en favorisant :
 - l'organisation de rencontres d'information;
 - la sollicitation d'avis, tant à la direction générale qu'aux instances décisionnelles, sur des sujets d'intérêt pour le personnel cadre.
- 3.1.2 La section locale est consultée sur le profil de sélection, le renouvellement du mandat et la nomination de la directrice générale ou du directeur général et de la directrice des études ou du directeur des études.

3.2 La participation

- 3.2.1 À défaut d'un délai spécifiquement prévu dans la présente politique, le Cégep accorde un délai raisonnable à l'exécutif de la section locale pour consulter les cadres et soumettre son avis écrit au Cégep. Si le Cégep entend ne pas donner suite à la position de la section locale représentée par l'exécutif, le Cégep avise par écrit l'exécutif des motifs retenus.
- 3.2.2 Le Cégep réunit, au moins une fois l'an, l'ensemble de son personnel cadre en vue de la présentation et de la discussion des priorités, des orientations de l'année en cours et du bilan annuel du Cégep.
- 3.2.3 Les représentantes ou représentants du Cégep, l'exécutif 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.

Article 4 – Les règles d'effectifs et l'organisation administrative

4.1 Les règles d'effectif

- 4.1.1 Le Cégep consulte l'exécutif de la section locale sur les règles déterminant le nombre minimal de postes de cadre requis afin d'assurer la bonne gestion du Cégep.
- 4.1.2 Le Cégep portera une attention particulière à la charge de travail des cadres afin d'éviter que la santé de son personnel d'encadrement ne soit à risque en raison d'une surcharge de travail récurrente.

4.2 L'organisation administrative

- 4.2.1 Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du Règlement, le Cégep convient de ne pas modifier sa structure administrative sans avoir consulté au préalable l'exécutif.
- 4.2.2 Le Cégep soumet à l'exécutif, au moins quarante-cinq (45) jours avant sa mise en application, tout projet de modification de sa structure administrative, sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du Règlement.
- 4.2.3 Advenant le cas où le Cégep et l'exécutif ne peuvent en venir à une entente sur les modifications proposées par le Cégep relativement à la structure administrative, le Cégep s'engage à fournir par écrit les motifs de sa décision.
- 4.2.4 Tout poste devenu vacant est évalué et s'il y a lieu comblé selon les mécanismes usuels de remplacement en vigueur au Cégep. Dans le cas où un poste demeure vacant, l'article 6.3.1 de la présente politique s'applique à la personne cadre ou aux personnes cadres concernées par la situation de cumul temporaire de fonction.

- 4.2.5 Toute personne cadre dont le poste est aboli bénéficie des dispositions du Règlement concernant la « stabilité d'emploi ».

Article 5 – Les postes, la classification, l’admissibilité et les qualifications

5.1 Définition des postes

- 5.1.1 Les descriptions des tâches des cadres sont élaborées par le Cégep conformément aux descriptions de fonctions 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*.
- 5.1.2 La description des tâches de la personne cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle aux tâches ne peut se faire sans la participation de la personne cadre à la décision. Le Cégep convient avec la supérieure immédiate ou 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.
- 5.1.3 Lorsque les attributions et responsabilités principales et habituelles d'un poste ne correspondent à aucun corps d'emploi décrit au *Plan de classification des emplois types* et *Guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel*, le Cégep doit soumettre le dossier complet à la ou au ministre tel que prévu à l'article 11 du Règlement.

5.2 Critères d'admissibilité

- 5.2.1 Le Cégep doit respecter les critères d'admissibilité requis pour les divers postes de cadre prévus à la présente politique.
- 5.2.2 Les critères d'admissibilité, pour les divers postes de cadre, sont établis par le Cégep après entente avec l'exécutif.
- 5.2.3 S'il doit y avoir cumul temporaire de fonctions, le Cégep met en place les mesures nécessaires pour soutenir la ou les personnes cadres concernées et pour pallier les inconvénients de ce cumul.

5.3 Changement de classification

- 5.3.1 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 sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat et à la direction générale
- 5.3.2 Le Cégep doit donner une réponse écrite dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- 5.3.3 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.

5.4 Qualifications minimales

- 5.4.1 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.
- 5.4.2 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction, de direction adjointe ou de coordination au Cégep sont les suivantes :
- Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
 - Cinq (5) années d'expérience pertinente.

- 5.4.3 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de régisseuse ou de régisseur ou de gestionnaire administrative ou administratif au Cégep sont les suivantes :
- Diplôme d'études universitaires de premier cycle ou diplôme d'études collégiales, avec option appropriée ;
 - Cinq (5) années d'expérience pertinente.
- 5.4.4 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de contremaître ou d'agente ou d'agent d'administration au Cégep sont les suivantes :
- Diplôme d'études collégiales, avec option appropriée;
 - Cinq (5) années d'expérience pertinente.
- 5.4.5 Après entente avec l'exécutif, le Cégep peut nommer une candidate ou un candidat qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité.

Article 6 – Le traitement, les frais de représentation et les primes

6.1 Le versement du traitement

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

6.2 Les frais de déplacement et de représentation

- 6.2.1 Le Cégep établit sa politique en cette matière après consultation de l'exécutif.
- 6.2.2 Le Cégep met à la disposition de son personnel cadre les moyens appropriés et les outils de travail nécessaire pour l'exercice de ses fonctions, notamment, le matériel informatique et de communication ou tout autre équipement requis.

6.3 Primes pour cumul temporaire

- 6.3.1 Le cumul de fonctions est une situation dans laquelle une personne cadre assume, de façon temporaire ou exceptionnelle, les responsabilités associées à plus d'un poste ou d'une fonction de cadre au sein du Cégep en sus de son poste habituel. Ce cumul peut découler d'une vacance de poste, d'une réorganisation administrative ou d'un besoin opérationnel particulier.
- 6.3.2 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.
- 6.3.3 Si les responsabilités du poste vacant sont assumées par plusieurs cadres, en sus de leur tâche régulière pendant plus de deux mois consécutifs, la prime répartie entre les cadres ne peut excéder 15% du maximum de l'échelle de traitement du poste vacant.
- 6.3.4 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.
- 6.3.5 La prime pour cumul temporaire de responsabilités ne s'applique pas au remplacement d'une personne cadre lors de sa période de vacances annuelles.
- 6.3.6 Le Cégep doit informer le ministère, selon les modalités déterminées par la ou le ministre, du versement de la prime à une ou des personnes cadres pour une période de plus de douze mois.

6.3.7 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 ces cadres.

6.4 Prime de disponibilité

6.4.1 Conformément à l'article 23.1 du Règlement, le Cégep doit accorder à la personne cadre de gérance ou de coordination une prime en fonction de la disponibilité qu'il exige d'elle à l'extérieur de sa semaine normale de travail.

6.5 Les règles de promotion

6.5.1 Conformément à l'article 19 du Règlement, le traitement de la personne qui n'était pas à l'emploi d'un Cégep est déterminé en fonction de sa scolarité et de son expérience sans toutefois dépasser le taux maximum de l'échelle applicable, en tenant compte, le cas échéant, de l'article 19.1.

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

6.6 Reconnaissance de la scolarité

6.6.1 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, lorsque la personne cadre se trouve au maximum de cette échelle de traitement.

6.6.2 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, lorsque la personne cadre se trouve au maximum de cette échelle de traitement.

6.6.3 La personne cadre titulaire d'une maîtrise et d'un doctorat ne peut bénéficier simultanément des rémunérations prévues aux alinéas précédents.

6.6.4 Cette rémunération additionnelle fait partie du traitement tel que défini à l'article 1 du Règlement.

6.6.5 La personne cadre qui reçoit le traitement prévu à l'un des alinéas précédents n'est pas considérée comme hors échelle.

Article 7 – L'emploi

7.1 Définitions relatives au lien d'emploi

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

7.2 Sélection du personnel cadre

7.2.1 Le Cégep procède à la sélection de son personnel cadre (y compris la sélection du personnel intérimaire cadre) 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.

7.2.2 Les procédures de sélection établies par le Cégep pour le personnel cadre prévoient la participation d'une représentante ou d'un représentant désigné par l'exécutif au sein du comité de sélection.

7.2.3 Le Cégep procède par voie de concours interne et externe, 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 de la personne cadre déjà à son emploi.

7.3 L'engagement et la nomination

7.3.1 Le Cégep confirme l'engagement de son personnel d'encadrement par un contrat individuel écrit.

7.3.2 La personne cadre s'engage à fournir un travail exclusif au Cégep pendant ses heures régulières de travail. Exceptionnellement, il peut exercer, après autorisation, d'autres activités professionnelles.

7.4 L'évaluation

7.4.1 Le Cégep procède à l'évaluation du personnel cadre selon la politique et les procédures d'évaluation en vigueur.

7.4.2 Le Cégep convient avec l'exécutif d'une politique et s'il y a lieu, de procédures d'évaluation.

7.4.3 L'évaluation est un processus de gestion qui consiste à établir périodiquement un bilan des réalisations et des habiletés manifestés par une personne cadre dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités, et ce, à partir d'attentes et d'objectifs signifiés au préalable.

7.4.4 Le Cégep procède à l'évaluation du personnel cadre une fois par année, sauf pendant la première année où l'évaluation a lieu tous les six mois.

7.4.5 La politique et les procédures prévues à l'article 7.5.2 prévoient une ou des rencontres entre la personne cadre et sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat pour discuter de l'évaluation. La personne cadre est informée par écrit des résultats de son évaluation.

7.4.6 Les rapports d'évaluation sont confidentiels. L'exemplaire original est conservé au dossier de la personne cadre à la direction des ressources humaines du Cégep.

7.5 La probation

7.5.1 La personne cadre non encore couverte par les mécanismes de stabilité d'emploi fait l'objet d'au moins deux (2) évaluations au cours de sa première année d'emploi, dont l'une obligatoirement dans les six (6) premiers mois.

7.5.2 La durée de la période de probation est de deux ans.

7.5.3 Au cours de la période de probation, le Cégep peut mettre fin à l'engagement de la personne cadre, moyennant un avis, sauf si des raisons graves justifient le Cégep d'agir autrement.

7.5.4 La durée minimale de l'avis à respecter est déterminée en fonction de l'ancienneté de service, selon les modalités suivantes :

- Après trois (3) mois de service : Un avis d'au moins deux (2) semaines
- Après six (6) mois de service : Un avis d'au moins quatre (4) semaines
- Après douze (12) mois de service : Un avis d'au moins six (6) semaines
- Après dix-huit (18) mois de service : Un avis d'au moins huit (8) semaines

7.5.5 À la fin de la période de probation et après la consultation des évaluations, la direction générale 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.

7.6 Le dossier professionnel

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

- texte de l'ouverture du poste ayant servi à l'engagement;
- toute pièce ayant trait à l'expérience et à la scolarité;
- toute pièce additionnelle fournie par la personne cadre et ayant rapport à son curriculum vitae;
- le contrat d'engagement et la résolution pertinente, s'il y a lieu;
- toute correspondance concernant la classification, le classement, le mandat, la fonction et les tâches ainsi que celle relative à sa performance;
- toute pièce ayant trait à l'évaluation du rendement de la personne cadre, ainsi que la position de la personne cadre sur ladite évaluation;
- tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires, ainsi que la position de la personne cadre sur lesdites mesures disciplinaires.

7.6.2 Le dossier de chaque personne cadre est strictement confidentiel.

7.6.3 La personne cadre a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie en tout temps.

7.6.4 La personne déléguée de la section locale peut consulter le dossier de la personne cadre avec le consentement écrit de la personne cadre concernée.

7.7 Le programme d'accès à l'égalité en emploi

7.7.1 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.

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

7.8 Les mesures disciplinaires

7.8.1 Le Cégep peut, selon la procédure ci-après décrite et sous réserve des droits de recours prévus au Règlement et à la présente politique, 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.

7.8.2 Avant qu'une mesure disciplinaire ne soit imposée, le Cégep rencontre la personne cadre afin de lui faire part des faits reprochés et obtenir sa version des faits. Ensuite, lors d'une rencontre ultérieure, le Cégep l'informe de la mesure envisagée, et lui confirme ensuite par écrit. La personne cadre peut, si elle le désire, être accompagnée d'une personne cadre de son choix.

7.8.3 La personne cadre peut donner son avis écrit. Celui-ci sera alors versé au dossier de la personne cadre. 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 récidive dans les douze (12) mois qui suivent.

Remarques défavorables

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

La suspension

7.8.5 Le Cégep peut suspendre une personne cadre de ses fonctions lorsque, de l'avis du Cégep, il y a nécessité d'une intervention immédiate, à cause d'un préjudice grave causé par une personne cadre au Cégep, à ses membres, à son personnel ou à sa communauté étudiante.

7.8.6 Le traitement de la personne cadre est maintenu durant la période de suspension.

7.8.7 Le Cégep fournit à la personne cadre les motifs qui ont conduit à l'utilisation d'une telle mesure et une copie est remise à la présidence de la section locale à la demande de la personne cadre.

- 7.8.8 À compter de la date de la suspension, le Cégep dispose de vingt (20) jours ouvrables pour faire enquête et informer la personne cadre par écrit de la mesure disciplinaire définitive prise à son endroit ou de sa réintégration dans son poste sans perte de droit comme s'il n'y avait pas eu de suspension. 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.
- 7.8.9 À moins de circonstances exceptionnelles ou d'entente avec l'exécutif de l'Association des cadres, une suspension ne peut excéder vingt (20) jours ouvrables.

Rupture du lien d'emploi

- 7.8.10 Dans toutes les situations de mesures disciplinaires, seule l'instance ayant procédé à l'engagement d'une personne cadre est habilitée à mettre fin au lien d'emploi de ladite personne cadre.
- 7.8.11 Le Cégep ne peut mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre que pour des motifs justes et suffisants dont le fardeau de la preuve incombe au Cégep.
- 7.8.12 Le Cégep qui décide de mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre doit, au préalable, lui avoir fait part par écrit de ses remarques défavorables portant sur un même sujet au moins deux (2) fois 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 lesdites remarques défavorables. Toutefois, le délai entre ces deux remarques doit être suffisant pour permettre à la personne cadre de s'amender, soit un minimum de six (6) mois, sauf en cas de faute grave, de faute intentionnelle ou de motifs sérieux.
- 7.8.13 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. Le Cégep avise, par écrit, en même temps, la présidence de la section locale de sa décision de mettre fin au lien d'emploi de la personne cadre.

7.9 La rétrogradation dans le plan, la réaffectation hors du plan, la mutation et le non-renouvellement de la nomination

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

7.10 Le maintien de revenu

- 7.10.1 Dans toutes les situations de rétrogradation, le Cégep verse à la personne cadre concernée un montant forfaitaire représentant la différence entre le traitement qu'il recevait et celui qu'il reçoit. Ce montant forfaitaire est versé selon les mêmes modalités que celles relatives au versement du traitement.
- 7.10.2 Dans toutes les situations de mutation, le traitement de la personne cadre est maintenu ou augmenté.

7.11 La démission

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

7.12 L'affectation temporaire

- 7.12.1 L'affectation temporaire est une situation dans laquelle une personne cadre est appelée à occuper temporairement un poste ou des fonctions de cadre autres que celles de son poste habituel. Cette affectation vise à répondre à un besoin ponctuel, tel qu'une vacance de poste, un remplacement, ou une situation exceptionnelle nécessitant un réaménagement temporaire des responsabilités.
- 7.12.2 Le Cégep peut procéder, après consultation de l'exécutif et la personne cadre concernée, à une affectation temporaire d'une personne cadre lorsque la situation l'exige. Cette affectation peut durer jusqu'à trois (3) mois.
- 7.12.3 Si, à l'issue de cette période, une démarche est en cours, comme un processus de recrutement ou la recherche d'une solution autre, l'affectation temporaire peut être prolongée pour une période additionnelle,

sans excéder un total de six (6) mois.

- 7.12.4 Au-delà de cette période de six (6) mois, une entente avec la personne cadre concernée est requise pour maintenir l'affectation
- 7.12.5 Dans toutes les situations d'affectation, le traitement de la personne cadre est maintenu ou augmenté en fonction du poste auquel elle est affectée.
- 7.12.6 À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an. Toutefois, après entente avec l'exécutif de la section locale et la personne cadre concernée, le Cégep peut la prolonger pour une période n'excédant pas une année additionnelle.
- 7.12.7 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.
- 7.12.8 La période pendant laquelle une personne cadre est affectée temporairement à un poste de cadre peut être comptabilisée aux fins de l'acquisition des mesures de stabilité d'emploi après entente avec le Cégep.

Article 8 – Les bénéfices de l'emploi

8.1 Vacances annuelles

- 8.1.1 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 service 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 continue : 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.
- 8.1.2 Les vacances annuelles de la personne cadre sont autorisées selon les besoins du Cégep.
- 8.1.3 La personne cadre peut prendre ses vacances annuelles à des dates dont il a préalablement convenu avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.
- 8.1.4 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.
- 8.1.5 Les jours de vacances annuelles de la personne cadre sont cumulatifs jusqu'à concurrence de quarante (40) jours après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat. Cette disposition ne s'applique pas en cas de congé maladie ou de congé de maternité.
- 8.1.6 La personne cadre peut augmenter le nombre de semaines de vacances auquel elle a droit en réduisant le 1,93 % le traitement qu'elle reçoit pendant la période d'acquisition, pour chacune des semaines additionnelles de vacances dont elle désire se prévaloir pour l'année suivante, et ce, pour un maximum de deux (2) semaines annuellement.
- 8.1.7 Toute période d'invalidité supérieure à 12 mois réduit la durée des vacances conformément à l'article 44.1 du Règlement.

8.2 Congés pour activités de perfectionnement, congés pour activités professionnelles et congés pour ressourcement

8.2.1 Conformément à l'article 45.2 du Règlement, la personne cadre peut s'absenter pour participer à une activité de perfectionnement, à une activité professionnelle ou à une activité pour ressourcement pertinente à son emploi, et ce, après entente avec le Cégep.

Congés pour activités de perfectionnement

8.2.1.1 Un congé pour activité de perfectionnement est une absence pertinente à l'emploi de la personne cadre ayant pour objectif de participer ou assister à des activités de perfectionnement ce qui inclut, sans toutefois s'y limiter, des séminaires, des congrès, des conférences ou des colloques.

8.2.1.2 Après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, la personne cadre peut obtenir un congé sans perte de traitement pour participer à des séminaires, des congrès, des colloques, etc.

Congés pour activités professionnelles

8.2.1.3 Un congé pour activités professionnelles est une absence ayant notamment pour objectif de siéger au sein de comités ou groupes de travail reliés aux fonctions de la personne cadre, sans toutefois s'y limiter.

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

8.2.1.5 Après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat, la personne cadre peut obtenir un congé sans perte de traitement dans les cas suivants :

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

Congé pour ressourcement

8.2.1.6 Un congé pour ressourcement est une absence pertinente à l'emploi de la personne cadre ayant pour objectif de favoriser la performance au travail et l'enrichissement des compétences et des connaissances professionnelles.

8.2.1.7 La personne cadre à temps complet, peut obtenir jusqu'à cinq (5) jours de congé par année, sans perte de traitement, pour participer à des activités de ressourcement pertinentes à l'emploi, après entente avec le Cégep, qui favorisent la performance au travail et l'enrichissement des compétences et des connaissances professionnelles.

8.3 Prêt de service

8.3.1 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.

8.4 Congé sans traitement

8.4.1 Après entente avec le Cégep, la personne cadre qui le désire peut obtenir un congé sans traitement, selon les modalités prévues à l'article 262 du Règlement. La durée normale d'un tel congé ne peut excéder deux (2) ans.

8.5 Aménagement du temps de travail

8.5.1 Les modalités d'aménagement du temps de travail pour le personnel cadre sont déterminées dans le document Programme d'aménagement du temps de travail pour le personnel cadre.

8.6 Télétravail

8.6.1 Les modalités de télétravail pour le personnel cadre sont déterminées dans la Directive encadrant le télétravail.

8.7 Jours fériés et congés sociaux

8.7.1 La personne cadre a droit au même nombre de jours fériés et de congés sociaux que le personnel professionnel syndiqué du Cégep.

8.7.2 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.

8.7.3 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 férié.

8.8 Les congés pour responsabilités familiales

8.8.1 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 congé de maladie de la personne cadre. Pour les autres, ces absences sont sans traitement.

8.9 Les congés pour charge publique

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

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

8.9.3 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.

8.9.4 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.

8.9.5 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 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.

8.10 Congé à traitement différé ou anticipé et retraite progressive

8.10.1 Après entente avec le Cégep, la personne cadre peut obtenir un congé à traitement différé ou anticipé selon les modalités prévues aux articles 157 et suivants du Règlement.

8.10.2 Après entente avec le Cégep, la personne cadre peut se prévaloir du programme de retraite progressive selon les modalités prévues aux articles 178 et suivants du Règlement.

Article 9 – La politique locale de perfectionnement

9.1 Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer le perfectionnement des cadres.

9.2 Le Cégep facilite la participation des cadres à divers programmes de perfectionnement.

- 9.3 La direction des ressources humaines est responsable de l'approbation des demandes de perfectionnement du personnel cadre. En cas d'enjeu ou de problématique en lien avec la demande, elle ou il sollicitera l'avis de l'exécutif de la section locale.
- 9.4 Dans le cas de problématiques récurrentes soulevées par l'une ou l'autre des parties, le Cégep et l'exécutif de la section locale conviennent de former un comité paritaire composé de deux (2) représentant(e)s du Cégep et de deux (2) représentant(e)s de la section locale. Ce comité a pour mandat :
- de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des cadres (programme, budget);
 - d'entreprendre les démarches nécessaires pour que les cadres puissent bénéficier de toutes les possibilités de perfectionnement qui leur sont accessibles.
- 9.5 Les cours dispensés par le Cégep sont gratuits pour les cadres du Cégep.
- 9.6 La personne cadre qui poursuit des études reliées ou connexes à sa fonction voit ses frais de scolarité remboursés sur preuve de la réussite du ou des cours.
- 9.7 Le Cégep prévoit une réserve annuelle équivalente à au moins 1,5 % de la masse salariale du personnel cadre aux fins du perfectionnement des cadres. À moins d'entente à l'effet contraire avec l'exécutif de l'Association des cadres, le solde de cette réserve, à la fin d'un exercice financier, est reporté à l'exercice suivant.
- 9.8 Le Cégep favorise la participation de chaque personne cadre nouvellement engagée en mettant en place des mécanismes d'intégration appropriés.
- 9.9 La personne cadre nouvellement nommée peut participer à une session de perfectionnement spécialement conçue pour les nouvelles personnes cadres du réseau collégial. Le Cégep couvre le coût d'inscription de la session, y compris le transport et l'hébergement, s'il y a lieu.
- 9.10 La personne cadre qui prévoit prendre sa retraite dans les cinq (5) prochaines années peut participer à une session de préparation à la retraite. Le Cégep couvre le coût d'inscription à la session, y compris le transport et l'hébergement, s'il y a lieu.

Article 10 – La responsabilité civile

- 10.1 Le Cégep s'engage à prendre fait et cause de la personne cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard, sauf dans le cas de négligence grave.
- 10.2 La personne cadre ne peut être tenue responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'une ou d'un autre membre du conseil d'administration, dirigeante ou dirigeant ou membre du personnel du Cégep.

Article 11 – Les mécanismes de recours et d'appel

11.1 Le comité de recours et le comité d'appel

- 11.1.1 Tout problème relatif à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion doit être soumis au comité de recours et au comité d'appel prévus aux sections I et II du Chapitre XV du Règlement en y faisant les concordances nécessaires.
- 11.1.2 La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et lie les parties.

Article 12 – Les dispositions générales

- 12.1 La nullité d'une disposition de la présente politique n'entraîne pas la nullité d'une autre disposition ou de la politique dans sa totalité.
- 12.2 Le Cégep s'engage à faire bénéficier les cadres de tout avantage additionnel non inclus à la présente politique et qui est ou sera éventuellement consenti ou offert au niveau provincial aux cadres des collègues.
- 12.3 La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par résolution du Conseil d'administration du Cégep. Conséquemment, le Cégep s'engage à continuer d'appliquer les dispositions de la présente politique tant et aussi longtemps qu'elle ne sera pas modifiée ou remplacée.
- 12.4 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.
- 12.5 Le Cégep s'engage à ce que le contrat soumis à la personne cadre soit conforme aux dispositions de la Politique de gestion du personnel cadre et à celles du Règlement. En cas de différence, les dispositions de la Politique et du Règlement prévalent.

Évaluation et révision

Le Cégep et l'exécutif s'engagent à discuter aux cinq (5) ans quant à une révision de la politique.