

## **POLITIQUE N° 7**

---

# **POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL CADRE**

*Modifiée le 30 janvier 2024*

---

Adoptée au conseil d'administration :  
4 juin 1991 (CA-91-06-04-05)

Modifiée :  
13 juin 2000 (CA-00-06-13-18)  
26 février 2002 (CA-02-02-26-13)  
31 janvier 2006 (CA-06-01-31-10)  
1<sup>er</sup> février 2011 (CA-11-02-01-09)  
31 mars 2015 (CA-2015-03-31-14)  
30 janvier 2024 (CA-2024-01-30-13)

© Cégep de Drummondville

960, rue Saint-Georges  
Drummondville (Québec) J2C 6A2  
[www.cegepdrummond.ca](http://www.cegepdrummond.ca)

819.478.4671  
[info@cegepdrummond.ca](mailto:info@cegepdrummond.ca)

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>LES DÉFINITIONS</b> .....	<b>5</b>
<b>2.</b>	<b>LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE</b> .....	<b>6</b>
	2.1 Reconnaissance .....	6
	2.2 Cotisation professionnelle .....	6
	2.3 Cotisation à un ordre professionnel .....	7
<b>3.</b>	<b>L'INFORMATION</b> .....	<b>8</b>
<b>4.</b>	<b>LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION</b> .....	<b>8</b>
	4.1 Principes et définitions .....	8
	4.2 La participation .....	9
<b>5.</b>	<b>L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE</b> .....	<b>9</b>
<b>6.</b>	<b>LES POSTES, LA CLASSIFICATION, L'ADMISSIBILITÉ ET LES QUALIFICATIONS</b> .....	<b>10</b>
	6.1 Définition des postes .....	10
	6.2 Changement de classification .....	10
	6.3 Critères d'admissibilité .....	11
	6.4 Qualifications minimales .....	11
<b>7.</b>	<b>LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION ET LES PRIMES</b>	<b>12</b>
	7.1 Les frais de déplacement et de représentation .....	12
	7.2 Primes pour cumul temporaire .....	12
<b>8.</b>	<b>L'EMPLOI</b> .....	<b>13</b>
	8.1 Définitions relatives au lien d'emploi .....	13
	8.2 Sélection du personnel cadre .....	13
	8.3 L'engagement et la nomination .....	14
	8.4 L'appréciation du rendement .....	14
	8.5 La probation .....	14
	8.6 Le dossier professionnel .....	15
	8.7 Le programme d'accès à l'égalité en emploi .....	15
	8.8 Les mesures disciplinaires .....	16
	8.9 Le maintien de revenu .....	17
	8.10 La démission .....	17
	8.11 Les règles de promotion .....	18
	8.12 L'affectation temporaire .....	18

<b>9.</b>	<b>LA RESPONSABILITÉ CIVILE .....</b>	<b>18</b>
<b>10.</b>	<b>LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI .....</b>	<b>19</b>
	10.1 Vacances annuelles .....	19
	10.2 Congés pour activités professionnelles .....	19
	10.3 Les congés fériés et sociaux .....	20
	10.4 Les congés pour charge publique .....	21
	10.5 Congés pour ressourcement .....	21
	10.6 Aménagement du temps de travail.....	22
	10.7 Télétravail.....	22
	10.8 Programme volontaire de réduction du temps de travail.....	22
	10.9 Congés pour responsabilités familiales.....	23
<b>11.</b>	<b>LE VERSEMENT DU TRAITEMENT .....</b>	<b>23</b>
<b>12.</b>	<b>PERFECTIONNEMENT .....</b>	<b>24</b>
	12.1 Principes .....	24
	12.2 Objectifs .....	24
	12.3 Définitions .....	24
	12.4 Admissibilité .....	25
	12.5 Comité de perfectionnement .....	25
	12.6 Responsabilités .....	26
	12.7 Date de réception des demandes et suivi .....	27
	12.8 Budget de perfectionnement .....	27
	12.9 Types de perfectionnement et remboursements admissibles .....	27
	12.10 Droit d'appel .....	28
<b>13.</b>	<b>LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>28</b>
<b>14.</b>	<b>LES MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL.....</b>	<b>29</b>
	<b>ANNEXE - LE CONTRAT INDIVIDUEL DE TRAVAIL.....</b>	<b>30</b>

# 1. Les définitions

Association : L'Association des cadres des collèges du Québec (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 cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et leurs amendements futurs.

Cégep : Le collège d'enseignement général et professionnel de Drummondville.

Comité local : Le regroupement des cadres en situation d'emploi au Cégep de Drummondville, membres de l'Association.

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

Décret : Le 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).

Déléguée : La personne élue à la présidence ou toute personne désignée par cette dernière est la personne représentante officielle du comité local et est désignée ci-après déléguée.

Exécutif du comité local : Les officiers élus par leurs pairs du comité local de l'Association, incluant 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.

Politique de gestion : Le présent document sanctionné par le conseil d'administration du Cégep, établissant des conditions de travail pour les personnes cadres du Cégep et s'appuyant sur le *Règlement ministériel*, chapitre XII.

Présidence ou co-présidence : La ou les personnes représentant officiellement le comité local auprès de l'Association et du Cégep et élues à la majorité par les membres en assemblée générale.

Probation : La période probatoire d'une durée de deux (2) 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 : Une réaffectation dans un poste non régi par le *Règlement*.

Règlement : Le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, adopté par arrêté ministériel.

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 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 survient à la suite de la demande d'une personne et qu'elle fait l'objet d'une acceptation par le Cégep.

Stabilité d'emploi : Le 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 du personnel cadre du Cégep, leur nombre, la désignation nominale de leurs postes, les responsabilités liées à ces postes et les relations entre ces postes.

## **2. La reconnaissance et la cotisation professionnelle**

### **2.1 Reconnaissance**

- 2.1.1 Le Cégep reconnaît le comité local comme seul et unique représentant collectif 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.
- 2.1.2 Conformément à l'article 197 du *Règlement*, le Cégep libère, sous réserve des nécessités du service, la personne cadre qui assiste à titre de représentante officielle de sa section locale aux assemblées générales de l'Association, aux réunions du conseil d'administration de l'Association s'il en est membre, aux réunions du comité d'échanges et de consultation ou qui siège sur un comité de recours ou d'appel. La personne cadre doit s'entendre au préalable avec le Cégep sur les modalités d'une telle libération.
- 2.1.3 Le Cégep permet au comité local et à l'exécutif de se réunir pendant les heures régulières de travail.
- 2.1.4 Le Cégep reconnaît que toute personne cadre a droit à une charge de travail adéquate ne portant pas atteinte à sa santé et à sa sécurité.

### **2.2 Cotisation professionnelle**

- 2.2.1 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 chacun :

- son poste;
- sa classe d'emploi;
- son traitement annuel;
- son lieu de travail;
- ses années de service continu.

- 2.2.2 L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des présentes dispositions.
- 2.2.3 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 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.
- 2.2.4 L'Association avise le Cégep du taux de la cotisation à prélever et des modifications périodiques. À moins d'empêchement majeur et en dehors de la période de l'été, le Cégep procède au changement de cotisation dans les trente (30) jours suivant la réception de l'avis de modification.
- 2.2.5 Le Cégep effectue cette déduction en prélevant les montants sur chacun des versements de traitement de l'année.
- 2.2.6 Le comité local peut conclure avec le Cégep des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.
- 2.2.7 Le Cégep verse mensuellement à l'Association les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque personne cadre concernée.
- 2.2.8 Les dispositions prévues aux articles 2.2.1 à 2.2.7 s'appliquent par défaut à la cotisation fixée par le comité local.
- 2.2.9 La responsabilité du Cégep est limitée à la seule fonction d'agent percepteur.
- 2.2.10 Le Cégep inscrit le montant total des cotisations (cotisations de l'Association et celles du comité local, s'il y a lieu) sur les formulaires fiscaux prescrits.

### **2.3 Cotisation à un ordre professionnel**

- 2.3.1 Conformément à l'article 262.5 du *Règlement*, la personne cadre a droit au remboursement de la cotisation à un ordre professionnel lorsqu'elle est requise pour l'emploi occupé.

### **3. L'information**

- 3.1** Le Cégep transmet au comité local une copie de tout document ou directive d'ordre général susceptible d'intéresser les cadres.
- 3.2** La présidence du comité local fournit au Cégep la liste des membres de son exécutif et de ses personnes déléguées au sein de divers comités.
- 3.3** Le Cégep rend disponibles à la présidence copie des avis de convocation, d'ordres du jour et de procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et de la commission des études.
- 3.4** Conformément à l'article 26 du *Règlement*, lorsque la classe d'un poste de cadre est modifiée à la suite de la révision annuelle du classement des postes de cadre, le Cégep remet à la personne déléguée l'information relative à l'ajustement du traitement conséquent.

### **4. La consultation et la participation**

#### **4.1 Principes et définitions**

Le Cégep favorise la participation du personnel cadre dans la gestion quotidienne du collège notamment en :

- a) permettant la participation du personnel cadre au développement des documents officiels du Cégep;
- b) développant des rapports réguliers et des relations harmonieuses entre le Cégep et son personnel cadre;
- c) établissant des mécanismes de consultation et de concertation avec le comité local en favorisant notamment :
  - l'organisation de rencontres d'information;
  - la sollicitation d'avis sur des sujets d'intérêt pour le personnel cadre.

Cette participation peut prendre les deux formes suivantes :

- a) La participation de nature décisionnelle qui désigne l'acte par lequel les personnes cadres s'entendent avec le Cégep dans la poursuite d'objectifs communs;
- b) La participation de nature consultative qui désigne l'acte par lequel les personnes cadres expriment leurs propres points de vue afin de tenter d'influencer celui du Cégep.



## **4.2 La participation**

- 4.2.1 À défaut d'un délai spécifiquement prévu dans la présente politique, le Cégep accorde un délai raisonnable à l'exécutif du comité local pour consulter le personnel cadre et pour soumettre son avis écrit. Si le Cégep entend ne pas donner suite à la position du comité local représenté par l'exécutif, il avise par écrit l'exécutif des motifs retenus.
- 4.2.2 Le Cégep s'engage à assurer la représentation d'au moins une ou un membre du comité local auprès de la commission des études et d'au moins une ou un membre du comité local, sans droit de vote, au conseil d'administration.
- 4.2.3 Le Cégep réunit, au moins deux fois l'an, l'ensemble de son personnel d'encadrement en vue de la présentation et de la discussion des priorités, des orientations de l'année en cours et du bilan annuel du Cégep.
- 4.2.4 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.
- 4.2.5 Les représentantes ou représentants du Cégep, l'exécutif, y compris la présidence et toutes personnes déléguées du comité local, 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.
- 4.2.6 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 par les personnes cadres membres de la commission des études, dans le cadre des consultations de la commission.

## **5. L'organisation administrative**

- 5.1 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 une consultation au préalable avec le comité local.
- 5.2 En conséquence, le Cégep soumet au comité local, au moins trente (30) jours avant sa mise en application, ou tout autre délai plus court après entente entre les deux parties, tout projet de modification des structures administratives en fonction de l'effectif du personnel cadre et de la 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.

- 5.3** Advenant le cas où le Cégep et le comité local ne peuvent en venir à une entente sur les modifications proposées relativement aux structures administratives, le Cégep s'engage à fournir par écrit les motifs de sa décision.
- 5.4** Toute personne cadre qui a acquis sa stabilité d'emploi et dont le poste est aboli bénéficie des dispositions du *Règlement* concernant la « stabilité d'emploi ».
- 5.5** Dans les autres cas d'abolition de poste permanent reliée à un transfert ou une cession de responsabilités d'entreprise, le Cégep considérera telle abolition comme découlant d'une réorganisation administrative au sens de l'article 199 du *Règlement* à moins que la personne cadre ne choisisse elle-même le transfert.

## **6. Les postes, la classification, l'admissibilité et les qualifications**

### **6.1 Définition des postes**

- 6.1.1 Les descriptions des tâches du personnel cadre sont élaborées par le Cégep conformément aux documents ministériels *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*.
- 6.1.2 Lorsque les attributions et responsabilités principales et habituelles d'un poste ne correspondent pas à aucun corps d'emploi décrit au *Plan de classification des emplois types* et au *Guide de classement des postes de cadre*, le Cégep doit soumettre le dossier complet au ministre comme prévu par l'article 11 du *Règlement*.
- 6.1.3 La description de tâches de la personne cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle doit faire l'objet d'une entente avec la personne cadre concernée. Le Cégep convient avec la 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.

### **6.2 Changement de classification**

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

6.2.3 La personne cadre non satisfaite de la réponse, qui croit toujours avoir droit à un changement de classe ou de catégorie d'emploi, peut, si elle le désire, demander à l'exécutif de la section locale la formation d'un comité de recours prévu au chapitre 15 du *Règlement* et au chapitre XII de la présente politique.

### **6.3 Critères d'admissibilité**

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

6.3.2 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.

### **6.4 Qualifications minimales**

6.4.1 Une personne qui exerce une fonction de cadre dans un cégep est considérée admissible à cette fonction ou à toute autre fonction de même niveau.

6.4.2 Aux fins d'établir si une candidature satisfait les exigences minimales requises, une année d'études pertinentes additionnelles à temps complet équivaut à un an d'expérience.

6.4.3 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction 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;
- huit (8) années d'expérience pertinente.

6.4.4 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction adjointe et de coordination sont les suivantes :

- diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
- cinq (5) années d'expérience pertinentes pour un cadre de direction adjointe et trois (3) années pour un cadre de coordination.

6.4.5 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de gérance sont les suivantes :

- diplôme d'études universitaires de premier cycle ou un diplôme d'études collégiales avec option appropriée;
- trois (3) années d'expérience pertinente.

6.4.6 Après entente avec l'exécutif, le Cégep peut nommer une personne candidate qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité.

- 6.4.7 Les critères d'embauche pour les divers postes de cadre sont établis par le Cégep après consultation du comité local. À cet égard, le Cégep soumet à la personne déléguée le projet d'ouverture de poste avant affichage; celui-ci dispose d'un maximum de cinq (5) jours ouvrables pour faire connaître l'avis du comité local, après quoi le Cégep peut procéder.

## **7. Les frais de déplacement et de représentation et les primes**

### **7.1 Les frais de déplacement et de représentation**

- 7.1.1 Le Cégep établit sa politique en cette matière après consultation du comité local.

### **7.2 Primes pour cumul temporaire**

- 7.2.1 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 (2) 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 (2) mois consécutifs, mais elle est calculée à compter du premier jour du cumul des responsabilités.
- 7.2.2 Si les responsabilités du poste vacant sont assumées par plusieurs personnes cadres, en sus de leur tâche régulière pendant plus de deux (2) mois consécutifs, la prime répartie entre les personnes cadres ne peut excéder 15 % du maximum de l'échelle de traitement du poste vacant.
- 7.2.3 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.
- 7.2.4 La prime pour cumul temporaire de responsabilités ne s'applique pas au remplacement d'une personne cadre lors de sa période de vacances annuelles.
- 7.2.5 Le Cégep doit informer le ministère, 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 (12) mois.
- 7.2.6 La décision du Cégep de partager les responsabilités de l'emploi entre plusieurs personnes 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 son personnel cadre.

## 8. L'emploi

### 8.1 Définitions relatives au lien d'emploi

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

### 8.2 Sélection du personnel cadre

- 8.2.1 Le Cégep procède à la sélection de son personnel cadre en fonction des critères d'admissibilité qu'il établit après entente avec le comité local 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*.

- 8.2.2 Le Cégep procède par voie de concours pour la sélection de son personnel cadre autre que celui désigné temporairement. Dans des cas exceptionnels, après entente avec le comité local, le Cégep pourra procéder sans voie de concours.

- 8.2.3 Lorsque le Cégep procède par voie de concours, la Direction générale forme un comité de sélection qu'elle préside et sur lequel siègent la ou le supérieur immédiat, une personne cadre de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives et une personne cadre nommée par le comité local. Ce comité de sélection travaille selon un mode consensuel.

Dans le cas d'un concours pour un poste de cadre officier du Cégep, tel que défini *au Règlement n° 1* du Cégep, la Direction générale forme un comité de sélection qu'elle préside et sur lequel siègent la Direction des études, une personne cadre de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives et deux (2) personnes cadres nommées par le comité local. Ce comité de sélection travaille selon un mode consensuel. Dans le cas de la sélection du poste de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives, la personne cadre de cette direction est remplacée par une autre personne cadre du comité local et le comité s'adjoint les services d'une ressource en ressources humaines, qu'elle soit interne ou externe.

Dans tous les cas, les membres du comité de sélection ne peuvent être sous l'autorité du poste à pourvoir.

- 8.2.4 Dans le cas d'une désignation temporaire dans un poste de cadre pour une durée prévue de moins d'une (1) année, le Cégep consulte le comité local sur le choix de la candidature pressentie, à moins qu'il ne procède par voie de concours, auquel cas l'article précédent s'applique.
- 8.2.5 Dans le cas d'une désignation temporaire dans un poste de cadre pour une durée prévue de plus d'une (1) année, le Cégep procède par voie de concours, auquel cas l'article 8.3.3 s'applique.
- 8.2.6 À compétences égales, le Cégep accorde le poste à la personne cadre déjà à son emploi.

- 8.2.7 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.

### **8.3 L'engagement et la nomination**

- 8.3.1 Le Cégep engage la personne cadre qui occupe une fonction d'officier, au sens du *Règlement n° 1* du Cégep, par voie de résolution du conseil d'administration et par contrat individuel signé par la Direction générale et un autre officier du Cégep.

Les engagements du personnel cadre autre qu'officier sont faits par contrat individuel signé par la Direction générale et la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives.

- 8.3.2 Le contrat individuel de chaque personne cadre permanente est reconduit annuellement de façon tacite.
- 8.3.3 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.

### **8.4 L'appréciation du rendement**

- 8.4.1 Le Cégep procède à l'appréciation du personnel cadre.
- 8.4.2 Le Cégep établit un programme et des instruments d'appréciation après consultation du comité local.
- 8.4.3 L'appréciation du rendement est un processus de gestion qui consiste à établir périodiquement (minimalement une fois par année), 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 signifiés au préalable.

Les rapports d'évaluation sont confidentiels. Seule la personne évaluée, la ou le supérieur immédiat et la Direction générale sont autorisés à les consulter. L'exemplaire original est conservé au dossier de la personne cadre. Une copie est conservée par la ou le supérieur immédiat qui prend les précautions nécessaires pour assurer la confidentialité qui s'impose.

### **8.5 La probation**

- 8.5.1 La personne cadre non couverte par les mécanismes de stabilité d'emploi prévus au *Règlement* fait l'objet d'au moins deux (2) appréciations de son rendement au cours de sa période de probation, dont l'une obligatoirement dans les six (6) premiers mois.
- 8.5.2 La durée de la période de probation est de vingt-quatre (24) mois en continu.

- 8.5.3 Un avis écrit de trente (30) jours sera transmis dans le cas d'une résiliation d'engagement d'une personne cadre non permanente, à moins qu'il ne s'agisse d'un contrat à durée définie et sauf si des raisons graves justifient le Cégep d'agir ainsi.
- 8.5.4 Au terme de sa période de probation, le Cégep confirme à la personne cadre engagée par contrat à durée indéfinie qu'elle a terminé sa probation avec succès et qu'elle a acquis la stabilité d'emploi. Toutefois, les mécanismes et les conditions de stabilité d'emploi sont ceux décrits au *Règlement*.
- 8.5.5 Lorsque le Cégep engage une personne cadre qui bénéficiait de la stabilité d'emploi dans son collège d'origine, celui-ci n'est pas soumis au paragraphe 8.6 comme le prévoient les articles 39 et 40 du *Règlement*.

## **8.6 Le dossier professionnel**

- 8.6.1 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;
  - toute pièce ayant trait à l'appréciation du rendement de la personne cadre, ainsi que la position de la personne cadre sur ladite appréciation;
  - tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires, ainsi que la position de la personne cadre sur lesdites mesures disciplinaires.
- 8.6.2 Le dossier de chaque personne cadre est strictement confidentiel et est sous la responsabilité de la Direction générale.
- 8.6.3 La personne cadre a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir une copie en tout temps. La Direction générale remet elle-même le dossier à la personne cadre concernée.
- 8.6.4 Une personne déléguée du comité local peut consulter le dossier de la personne cadre sur consentement écrit de la personne cadre concernée.

## **8.7 Le programme d'accès à l'égalité en emploi**

- 8.7.1 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.

8.7.2 Le Cégep s'assure qu'il fournit une chance égale à tout son personnel cadre en matière d'accès à l'égalité en emploi.

## **8.8 Les mesures disciplinaires**

8.8.1 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 cause jugée valable et dont le fardeau de la preuve incombe au Cégep.

8.8.2 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, si elle le désire, peut être accompagnée d'une personne représentant l'Association.

### L'avertissement et le blâme

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

8.8.4 Toute remarque défavorable versée au dossier professionnel de la personne cadre est retirée dudit dossier si elle n'est pas répétée dans les douze (12) mois qui suivent.

8.8.5 La personne cadre peut contester un blâme par écrit. Dans ce cas, la contestation est aussi versée au dossier de la personne cadre.

### La suspension

8.8.6 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 la personne cadre au Cégep, à ses membres, à son personnel ou à ses étudiantes ou étudiants.

8.8.7 Dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la suspension avec salaire, le Cégep informe la personne cadre, par écrit :

- a) des motifs de la suspension;
- b) des suites qu'il entend donner.

Le comité local, ou s'il y a lieu, l'Association, sera lui aussi informé des éléments qui précèdent, à moins que la personne cadre visée ne s'y oppose.

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

8.8.8 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.



- 8.8.9 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.
- 8.8.10 À moins de circonstances exceptionnelles, une suspension ne peut excéder vingt (20) jours ouvrables.

## **8.9 Le maintien de revenu**

- 8.9.1 Dans les situations de rétrogradation autre que disciplinaire, 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. Il cesse d'être versé dès que la nouvelle échelle de traitement rejoint l'ancienne.

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

### Le congédiement

- 8.9.3 Le Cégep ne peut congédier une personne cadre que pour des motifs disciplinaires justes et suffisants dont le fardeau de la preuve incombe au Cégep.
- 8.9.4 À moins d'un préjudice grave (tels fraude, vol, violence physique), le Cégep doit, avant de congédier une personne cadre, 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. Le délai entre ces deux remarques doit être suffisant pour permettre à la personne cadre de s'amender. La nature et la gravité de la faute susceptible d'entraîner la rupture du lien d'emploi doivent avoir été décrites dans lesdits avertissements et blâmes.
- 8.9.5 Lorsque le Cégep congédie une personne cadre, il doit l'informer, par écrit, des raisons et des faits allégués pour justifier la rupture du lien d'emploi. Le Cégep avise, par écrit, en même temps, le comité local de sa décision de congédier une personne cadre.

## **8.10 La démission**

- 8.10.1 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 aux délais.

## **8.11 Les règles de promotion**

- 8.11.1 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.
- 8.11.2 Le traitement de la personne déjà à l'emploi d'un cégep à titre de personnel 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.

## **8.12 L'affectation temporaire**

- 8.12.1 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.
- 8.12.2 Dans toutes les situations d'affectation, le traitement de la personne cadre est maintenu ou augmenté en fonction du poste auquel elle est affectée.
- 8.12.3 À moins d'une situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un an. Toutefois, après entente avec l'exécutif, le Cégep peut la prolonger pour une période n'excédant pas une année additionnelle.
- 8.12.4 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*.
- 8.12.5 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.

## **9. La responsabilité civile**

- 9.1 Le Cégep s'engage à prendre fait et cause en faveur de la personne cadre dont la responsabilité civile est mise en cause par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre elle aucune réclamation à cet égard, à moins que sa négligence personnelle grave ne soit démontrée.
- 9.2 La personne cadre ne peut être tenue responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'une ou un autre administrateur, une ou un membre officier ou d'un membre du personnel du Cégep.

## 10. Les bénéfices de l'emploi

### 10.1 Vacances annuelles

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 peut prendre ses vacances annuelles aux dates qu'elle aura préalablement convenues avec sa ou son supérieur immédiat entre le 1<sup>er</sup> juin et le 31 mai.

10.1.3 Le choix des vacances se fait entre le 1<sup>er</sup> et le 30 avril de chaque année.

10.1.4 Les jours de vacances annuelles qu'une personne cadre ne prend pas sont reportés à l'année suivante. La personne cadre peut accumuler jusqu'à un maximum de soixante (60) jours de vacances.

La personne cadre qui veut prendre moins de vingt (20) jours de vacances au cours d'une année doit obtenir l'autorisation de son supérieur immédiat et de la Direction générale.

10.1.5 La personne cadre peut augmenter le nombre de semaines de vacances auquel elle a droit en réduisant de 1,93 % le traitement qu'elle reçoit pendant la période d'acquisition, pour chacune des semaines additionnelles de vacances dont elle désire se prévaloir pour l'année suivante, et ce, après entente écrite avec la Direction générale.

10.1.6 Toute période d'invalidité supérieure à douze (12) mois réduit la durée des vacances conformément à l'article 44.1 du *Règlement*.

### 10.2 Congés pour activités professionnelles

10.2.1 Congé ponctuel sans perte de traitement

La personne cadre peut obtenir un congé ponctuel sans perte de traitement pour activités professionnelles à l'extérieur du cégep, moyennant l'autorisation de sa ou son supérieur immédiat, dans les cas suivants :

- conformément à l'article 197 du *Règlement*, pour participer à des activités officielles de l'Association, de l'exécutif et de la section locale;

- 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.

Une telle autorisation doit provenir de la Direction générale, si elle doit être d'une durée supérieure à trois (3) jours.

#### 10.2.2 Prêt de services

Le prêt de services d'une personne cadre à un autre organisme est d'une durée maximale de deux (2) ans. Le Cégep ne peut prêter les services d'une personne cadre à un autre organisme sans le consentement de la personne concernée.

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

#### 10.2.3 Congé sans traitement

Le Cégep peut autoriser un congé prolongé sans traitement à temps complet ou à temps partiel. La durée normale d'un tel congé ne peut excéder douze (12) mois.

### 10.3 Les congés fériés et sociaux

10.3.1 La personne cadre a droit au même nombre de congés fériés et sociaux que ceux établis pour les autres catégories de personnel.

10.3.2 Lorsqu'un de ces jours fériés ou sociaux 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.

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.

#### 10.3.3 Les congés sociaux

La personne cadre bénéficie d'une absence autorisée, sans perte de traitement, pour les fins ci-après énumérées ou pour toute autre raison jugée valable par le Cégep :

- a) son mariage : cinq (5) jours ouvrables;
- b) le mariage de ses : père, mère, fils, fille, frère ou sœur, demi-frère, demi-sœur : un (1) jour ouvrable;
- c) le décès de son conjoint ou sa conjointe, de son enfant, du conjoint ou de la conjointe de ce dernier : cinq (5) jours ouvrables;
- d) le décès de ses : père, mère, beau-père, belle-mère, frère ou sœur, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, grand-père, grand-mère : trois (3) jours ouvrables;
- e) le jour d'un déménagement;
- f) toute personne cadre mise en quarantaine par une autorité médicale ne subit aucune perte de traitement;

- g) la personne cadre qui est appelée à agir comme juré, témoin ou expert ne subit aucune perte de traitement;
- h) dans les cas visés aux alinéas a) à e), la personne cadre bénéficie d'une (1) journée additionnelle si l'événement a lieu à plus de deux cents (200) kilomètres et de deux (2) jours si l'événement a lieu à plus de cinq cents (500) kilomètres;
- i) tout autre événement de force majeure (désastre, incendie, vol, inondation, etc.) ou tout autre événement sérieux, urgent et imprévisible qui oblige la personne cadre à s'absenter de son travail : le nombre de jours est fixé par la Direction générale après consultation de la personne cadre.

## **10.4 Les congés pour charge publique**

- 10.4.1 La personne cadre bénéficie, à sa demande, d'un congé sans traitement afin de lui permettre de postuler une charge publique à temps complet. Ce congé peut commencer au plus tôt trois (3) mois avant la tenue du scrutin et se terminer au plus tard un (1) mois après le scrutin, si elle n'est pas élue.
- 10.4.2 La personne cadre élue à une charge publique à temps complet obtient un congé sans traitement pour la période d'un mandat. Ce congé est renouvelable.
- 10.4.3 Au terme de son mandat, à la suite de sa démission, de sa défaite électorale ou autrement, la personne cadre élue à une charge publique à temps complet doit aviser le Cégep au moins trente (30) jours à l'avance de son désir de reprendre le travail de façon régulière. La personne cadre reprend alors le poste qu'elle occupait à son départ ou un poste équivalent si son poste a été aboli. Si aucun poste n'est disponible, le Cégep applique les dispositions relatives à la sécurité d'emploi.
- 10.4.4 La personne cadre élue à une charge publique n'exigeant qu'une disponibilité partielle ou occasionnelle de sa part peut s'absenter de son travail occasionnellement en tenant compte des exigences de sa fonction au Cégep. Toutefois, dans chaque cas, la personne cadre conviendra avec le Cégep des modalités permettant la prestation de sa charge de travail. Le Cégep peut aussi autoriser un congé sans traitement, entier ou partiel, pourvu que le fonctionnement du service ne soit pas compromis par cette mesure.

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, elle remet au Cégep la rémunération qu'elle reçoit à ce titre jusqu'à concurrence du traitement versé par le Cégep pour la période qu'elle a passée à la cour.

## **10.5 Congés pour ressourcement**

Conformément à l'article 45.2 du *Règlement*, la personne cadre à temps complet peut obtenir un congé sans perte de traitement pour du ressourcement, 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. Au besoin, des congés supplémentaires peuvent être accordés à la personne cadre après entente avec le Cégep.

Les parties s'entendent pour définir comme ressourcement toute activité permettant le développement personnel ou émotionnel et contribuant à l'épanouissement professionnel et à l'amélioration des performances au travail.

On considère le ressourcement comme un investissement dans l'amélioration des compétences, des connaissances et du bien-être de la personne cadre, visant à maintenir ou à améliorer l'efficacité et la satisfaction au travail.

## **10.6 Aménagement du temps de travail**

Les modalités d'aménagement du temps de travail pour le personnel cadre sont déterminées dans le document « Aménagement du temps de travail pour le personnel cadre » .

## **10.7 Télétravail**

Les modalités de télétravail pour le personnel cadre sont déterminées selon les balises établies dans le document de référence « Balises de télétravail », acheminé à l'ensemble du personnel administratif à chaque début d'année scolaire.

## **10.8 Programme volontaire de réduction du temps de travail**

10.8.1 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 travail – vie personnelle);
- préparer une relève de qualité;
- positionner le Cégep comme un employeur de choix.

10.8.2 La participation à ce programme est volontaire.

10.8.3 Le programme s'applique à la personne cadre ayant complété trois (3) années de service continu comme personne cadre au Cégep de Drummondville.

10.8.4 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 au comité local des cadres du Cégep de Drummondville.

10.8.5 Lors du dépôt d'une telle demande, la personne cadre doit être en mesure de proposer des alternatives au Cégep. La Direction générale du Cégep ne peut refuser une telle demande sans motif raisonnable, en autant que l'organisation du remplacement de la personne cadre et que les exigences du service à rendre le permettent. Le programme est d'une durée maximale de 12 mois et peut être renouvelable avec le consentement du Cégep.

- 10.8.6 La personne cadre peut choisir l'une ou l'autre des options suivantes :
- a) Une réduction hebdomadaire du nombre d'heures de travail (jusqu'à un maximum de 21 heures par semaine);
  - b) Une réduction hebdomadaire du nombre de jours de travail (jusqu'à un maximum de 3 jours par semaine);
  - c) Une réduction annuelle du nombre de semaines de travail (jusqu'à un maximum de 30 semaines par année);
  - d) ou toute autre option convenue entre la Direction générale du Cégep et l'Association.
- 10.8.7 La Direction générale du Cégep, le comité local des cadres, 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 elle bénéficie.
- 10.8.8 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 elle verse sa cotisation.
- 10.8.9 La personne cadre bénéficie de toutes les dispositions prévues au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et à la *Politique de gestion du personnel cadre du Cégep de Drummondville* comme si elle ne participait pas au programme.
- 10.8.10 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 à laquelle elle désire reprendre le travail à temps plein, à moins d'entente contraire sur les délais entre la personne cadre, la Direction générale du Cégep et le comité local des cadres.

## 10.9 Congés pour responsabilités familiales

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.

## 11. Le versement du traitement

- 11.1 Toutes les deux (2) semaines, en continuité, 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.
- 11.2 Les montants qui sont normalement dus à la personne cadre à l'occasion de vacances lui sont versés avant son départ.

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

## 12. Perfectionnement

### 12.1 Principes

- 12.1.1 Le Cégep reconnaît la nécessité d'assurer le perfectionnement du personnel cadre et convient de le faire en concertation avec le personnel cadre. Deux principes directeurs sont retenus comme devant servir de fondement à la politique :
- a) Le Cégep, dans la mesure de ses ressources, verra à faciliter et à promouvoir la participation de son personnel cadre à divers programmes ou activités de perfectionnement;
  - b) Le contenu et l'application de la politique devront tenir compte des besoins des services du Cégep et du personnel cadre dans la planification, l'organisation et la participation à des activités de perfectionnement.

### 12.2 Objectifs

- 12.2.1 La *Politique locale de perfectionnement* vise les objectifs suivants :
- a) favoriser le développement de la compétence professionnelle liée à la tâche exercée par la personne cadre à partir des besoins des services ou du Cégep;
  - b) permettre à chaque membre du personnel cadre du Cégep de s'épanouir et d'améliorer son rendement;
  - c) établir les critères d'admissibilité et définir les modalités de remboursement des frais encourus aux fins de perfectionnement.

### 12.3 Définitions

- 12.3.1 Perfectionnement : Une activité ou un ensemble d'activités augmentant les connaissances, développant les habiletés ou modifiant les attitudes d'une personne cadre.
- 12.3.2 Perfectionnement organisationnel : un perfectionnement est organisationnel lorsqu'il comprend des activités susceptibles d'améliorer un ou l'ensemble des services du Cégep.
- *Critères applicables* : le perfectionnement organisationnel est collectif par sa portée et par le nombre de participantes et participants impliqués. Il est initié et mis de l'avant par le Cégep, après consultation du comité local.
- 12.3.3 Perfectionnement fonctionnel : un perfectionnement est fonctionnel lorsqu'il comprend des activités visant à améliorer l'efficacité et la satisfaction d'un membre du personnel cadre dans sa fonction de travail actuelle ou éventuelle.



- *Critères applicables* : le perfectionnement fonctionnel est à caractère individuel par sa portée. Il est envisagé par la personne cadre ou son supérieur immédiat pour répondre à un ou des besoins liés à sa fonction de travail au Cégep.

12.3.4 Perfectionnement personnel : Un perfectionnement est personnel lorsqu'il comprend des activités répondant à un besoin ou à un intérêt personnel non directement relié à la fonction.

## 12.4 Admissibilité

12.4.1 Toutes les personnes occupant un poste d'encadrement à la date de la demande et pour la durée de l'activité peuvent soumettre une demande au ou à la secrétaire du comité de perfectionnement. La demande doit comprendre la recommandation du supérieur immédiat.

12.4.2 Parmi les activités admissibles, on retrouve :

- a) les activités mises de l'avant à la demande du Cégep pour répondre à un besoin individuel ou collectif en lien avec un ou plusieurs services;
- b) les stages professionnels;
- c) les sessions d'étude;
- d) les cours crédités ou les programmes de cours conduisant à une certification;
- e) les colloques, congrès, séminaires, symposiums, cliniques, etc.

## 12.5 Comité de perfectionnement

12.5.1 Composition : Le comité de perfectionnement est composé du directeur général du Cégep et de deux (2) membres du comité local dont un (1) provient de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives.

12.5.2 Fonctions : Le comité de perfectionnement est un comité responsable de la gestion des ressources allouées au perfectionnement du personnel cadre. Il a pour fonctions :

- a) de recevoir et d'analyser les demandes de perfectionnement;
- b) de faire des recommandations au Cégep concernant l'acceptation ou le refus des demandes, les projets de perfectionnement collectifs et l'utilisation des budgets de perfectionnement;
- c) de suivre l'évolution du budget de perfectionnement du personnel cadre;
- d) de diffuser l'information pertinente.

12.5.3 Fréquence des réunions : Le comité de perfectionnement se réunit au besoin pour assurer un suivi aux demandes formulées.

12.5.4 Prise de décision : La règle du consensus prévaut dans les décisions du comité.

## 12.6 Responsabilités

### 12.6.1 Directeur général

- a) porter à l'attention du comité les activités de perfectionnement identifiées pour répondre à un besoin organisationnel ou fonctionnel d'un ou plusieurs services;
- b) représenter le Cégep sur le comité de perfectionnement;
- c) établir le budget annuel de perfectionnement.

### 12.6.2 Cadres officiers du Cégep

Produire une recommandation à l'attention du comité de perfectionnement relativement aux demandes de perfectionnement de type fonctionnel soumises par les personnes cadres sous leur responsabilité. Elles doivent se prononcer sur la nature de l'activité et sur le caractère fonctionnel ou personnel.

### 12.6.3 Cadres

Soumettre au ou à la secrétaire du comité de perfectionnement leurs demandes de perfectionnement fonctionnel ou personnel à être financé par le budget collectif de perfectionnement du personnel cadre.

### 12.6.4 Comité local

- a) désigner les deux (2) membres représentant le personnel cadre au comité de perfectionnement;
- b) soumettre au Cégep ses recommandations quant aux ajustements ou modifications à apporter à la *Politique locale de perfectionnement* (réf. Chapitre 13 de la présente politique).

### 12.6.5 Direction des ressources humaines et des affaires corporatives

Le membre en provenance de la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives sur le comité de perfectionnement est désigné d'office comme du comité. À ce titre, il ou elle :

- reçoit les demandes;
- convoque le comité;
- achemine les demandes au comité;
- assure un suivi aux décisions du comité;
- assume le secrétariat du comité;
- organise les activités de perfectionnement, s'il y a lieu;
- diffuse l'information pertinente;
- produit un bilan annuel des activités de perfectionnement.

## **12.7 Date de réception des demandes et suivi**

- 12.7.1 À moins de circonstances exceptionnelles, les demandes de perfectionnement doivent parvenir au ou à la secrétaire du comité au plus tard deux (2) semaines avant le début de l'activité ou de l'inscription à l'activité. Le ou la secrétaire du comité voit à prendre les mesures appropriées pour que la décision du comité soit connue dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

## **12.8 Budget de perfectionnement**

- 12.8.1 Le budget annuel attribué aux fins de perfectionnement du personnel cadre fait l'objet d'échanges en comité en début de chaque année. Il est composé d'un montant accordé par le Cégep à même son budget de fonctionnement. Ce budget comprend également le résiduel de l'année antérieure transféré au budget de la présente l'année.

Le montant alloué pour le perfectionnement sera divisé en deux ; une moitié pour l'automne et l'autre moitié pour l'hiver.

## **12.9 Types de perfectionnement et remboursements admissibles**

### **12.9.1 Organisationnel**

Tous les frais incluant le coût des personnes-ressources, des inscriptions, de la scolarité, du matériel requis et des frais de déplacement et de séjour.

### **12.9.2 Fonctionnel**

Tous les frais incluant les coûts d'inscription, de scolarité, du matériel requis, s'il demeure propriété du Cégep, de déplacement et de séjour.

### **12.9.3 Personnel**

Les frais d'inscription, de scolarité, de déplacement, de séjour et de rédaction d'un mémoire dans le cas d'une maîtrise ou d'une thèse dans le cas d'un doctorat.

### **12.9.4 Pour les activités de types organisationnel et fonctionnel**

Les dépenses autorisées par le comité de perfectionnement seront remboursées au fur et à mesure de la présentation des pièces justificatives selon la politique du Cégep en vigueur concernant les frais de déplacement et de séjour (80-01).

Les remboursements de frais de déplacement pour des activités nécessitant la présence de la personne cadre à l'extérieur de Drummondville d'une façon régulière au cours d'une même session se feront à la fin de la session seulement, au prorata des demandes et du solde du budget disponible à ce moment.

### **12.9.5 Pour les activités de type personnel**

Les frais d'inscription et de scolarité autorisés sont remboursés au fur et à mesure de la réception des preuves afférentes par le ou la secrétaire du comité. Les frais de déplacement,

de séjour et de rédaction de mémoire sont, par ailleurs, acquittés en fin d'année sur preuve que le perfectionnement a été suivi et suivant les disponibilités budgétaires existantes.

Advenant le cas où les demandes de remboursement de ce type excèdent les disponibilités budgétaires, le comité établira des barèmes respectant l'enveloppe budgétaire.

#### 12.9.6 Pour toutes les catégories de perfectionnement

Le remboursement des frais de déplacement et de séjour suit la politique du Cégep en cette matière.

12.9.7 Dans le cas de montants élevés, le comité peut procéder par avance de fonds pour permettre la réalisation de l'activité.

12.9.8 Les cours offerts par le Cégep sont sans frais pour le personnel cadre, mais la présence des personnes cadres ne peut avoir pour effet d'ouvrir un nouveau groupe classe ou de priver un élève externe de sa place.

### 12.10 Droit d'appel

12.10.1 La personne cadre qui se sent lésée par une décision du comité de perfectionnement dispose de deux (2) semaines à la suite de la décision rendue pour exercer son droit d'appel sous forme écrite auprès du ou de la secrétaire du comité. Dans un tel cas, la personne cadre en cause est entendue par le comité et peut être accompagnée par une personne de son choix.

## 13. Les dispositions générales

13.1 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.

13.2 Le Cégep s'engage à faire bénéficier les personnes cadres de tout avantage additionnel non inclus à la présente politique et qui est ou sera éventuellement consenti ou offert au niveau provincial au personnel cadre des collèges.

13.2 La présente politique entre en vigueur au moment de son acceptation par résolution du conseil d'administration du Cégep. Conséquemment, le Cégep s'engage à continuer d'appliquer les dispositions de la présente politique tant et aussi longtemps qu'elle ne sera pas modifiée ou remplacée.

13.3 Si des modifications sont apportées au *Règlement* et ont pour effet de rendre la présente politique non conforme ou irrégulière, le Cégep, d'une part, et le comité local dûment représenté 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.

## **14. Les mécanismes de recours et d'appel**

- 14.1** 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.

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

# Annexe Le contrat individuel de travail

Contrat de travail

---

## CONTRAT DE TRAVAIL

ENTRE : LE COLLEGE D'ENSEIGNEMENT GENERAL ET PROFESSIONNEL

\_\_\_\_\_, corporation légalement constituée  
ayant son siège social au \_\_\_\_\_, (Québec), code  
postal, ici représentée par Monsieur, Madame \_\_\_\_\_,  
directeur général/directrice générale,

ci-après appelé(e) :

\_\_\_\_\_

le COLLEGE

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 Collège confirme l'engagement de \_\_\_\_\_  
comme cadre du Collège 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.

### 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 X.XX de la *Politique de gestion pour le personnel cadre* du Cégep de \_\_\_\_\_.

### 5. RÉMUNÉRATION

- 5.01 Le traitement annuel de la personne cadre à la date d'entrée en vigueur du présent contrat est de \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ \$).

---

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

## **6. RESPONSABILITÉ CIVILE**

- 6.01 Le Collège 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 elle aucune réclamation à cet égard.
- 6.02 La personne cadre ne peut être tenue responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'un autre administrateur, dirigeant ou employé du Collège.

## **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 Collège et la personne cadre.

---

<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 collègue à un autre), ou encore un transfert de vacances accumulées ou toute autre disposition pertinente au contrat.



## 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 *Politique de gestion pour le personnel cadre du Collège* 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 GENERAL/LA DIRECTRICE  
GENERALE

---

LA PERSONNE CADRE

La description des tâches doit être jointe en annexe du contrat liant la personne cadre et le collègue.