



# POLITIQUE

## Politique de gestion du personnel cadre

(Dernière révision : 31 janvier 2006)

**Conseil d'administration**

[www.cdummond.qc.ca](http://www.cdummond.qc.ca)



Cégep  
de Drummondville

*Adoptée le 4 juin 1991 (CA-91-06-04-05)*  
*Modifiée le 13 juin 2000 (CA-00-06-13-18)*  
*Modifiée le 26 février 2002 (CA-02-02-26-13)*  
*Modifiée le 31 janvier 2006 (CA-06-01-31-10)*

Afin d'alléger le texte, tous les termes qui renvoient à des personnes sont pris au sens générique. Ils ont à la fois la valeur du masculin et du féminin.

## TABLE DES MATIÈRES

1	Les définitions .....	5
2	La reconnaissance et la cotisation professionnelle.....	6
2.1	Reconnaissance.....	6
2.2	Cotisation professionnelle .....	7
3	L'information.....	8
4	La consultation et la participation.....	8
5	L'organisation administrative.....	9
6	La description des tâches et les critères d'admissibilité .....	10
6.1	Définition des postes.....	10
6.2	Critères minimum d'admissibilité.....	10
7	Les frais de déplacement et de représentation .....	11
8	L'emploi.....	11
8.1	Objectifs .....	11
8.2	Définitions relatives au lien d'emploi.....	11
8.3	Sélection du personnel cadre .....	11
8.4	L'engagement et la nomination.....	12
8.5	L'évaluation .....	13
8.6	La probation .....	13
8.7	Le dossier professionnel.....	13
8.8	Les mesures disciplinaires .....	14
	<i>L'avertissement et le blâme</i> .....	14
	<i>La suspension</i> .....	15
	<i>La rétrogration dans le plan, la réaffectation hors du plan,</i> <i>la mutation et la résiliation de la nomination</i> .....	15
	<i>Le congédiement</i> .....	15
8.9	La démission .....	16
8.10	Les règles de promotion .....	16
8.11	Le maintien du revenu .....	16
9	La responsabilité civile .....	16

10	Les bénéfices de l'emploi .....	17
10.1	Vacances annuelles .....	17
10.2	Congés pour activités professionnelles.....	18
10.3	Les congés fériés et sociaux .....	19
10.4	Les congés pour charge publique .....	20
10.5	Absences pour affaires professionnelles.....	20
10.6	Absences pour affaires personnelles .....	20
11	Le versement du traitement.....	21
12	Utilisation de la masse monétaire disponible à des fins d'encouragement à la productivité .....	21
13	La politique locale de perfectionnement .....	21
13.1	Principes.....	21
13.2	Objectifs .....	22
13.3	Définitions .....	22
13.4	Admissibilité .....	23
13.5	Comité de perfectionnement.....	23
13.6	Responsabilités.....	24
13.7	Date de réception des demandes et suivi .....	25
13.8	Budget de perfectionnement.....	25
13.9	Types de perfectionnement et remboursements admissibles.....	25
	Organisationnel .....	25
	Fonctionnel .....	25
	Personnel.....	25
	Pour les activités de types organisationnel et fonctionnel .....	25
	Pour les activités de type personnel .....	26
	Pour toutes les catégories de perfectionnement .....	26
13.10	Droit d'appel.....	26
14	Les dispositions générales.....	26
15	Les mécanismes de recours et d'appel .....	27

POLITIQUE DE GESTION  
DU PERSONNEL CADRE

1 LES DÉFINITIONS

1.1 Association

L'Association des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel du Québec.

1.2 Cadre

Le cadre engagé par le cégep et visé par le *Règlement*, ainsi que le hors cadre désigné cadre excédentaire conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des directeurs généraux et des directeurs des études des collèges d'enseignement général et professionnel* et ses amendements futurs.

1.3 Comité local

Le regroupement des cadres du cégep, membres de l'Association.

1.4 Exécutif du comité local

Les officiers élus par leurs pairs du comité local de l'Association.

1.5 Délégué

La personne élue à la présidence ou toute personne désignée par cette dernière est le représentant officiel du comité local et est désigné ci-après délégué.

1.6 Cégep

Le collège d'enseignement général et professionnel de Drummondville.

1.7 Politique de gestion

Le présent document sanctionné par le conseil d'administration du cégep, établissant des conditions de travail des cadres du cégep et s'appuyant sur le *Règlement ministériel*, chapitre XII.

1.8 Règlement

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

1.9 Mutation

La mutation consiste dans la nomination d'une personne à un autre poste régi par les plans de classification du *Règlement*, mais dans une classification comportant une échelle de traitements dont le taux maximal prévu est identique à celui de son ancienne classification.

### 1.10 Promotion

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

### 1.11 Réaffectation hors du plan

La réaffectation hors du plan consiste en une réaffectation dans un poste non régi par les plans de classification du *Règlement*.

### 1.12 Rétrogradation

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

### 1.13 Rétrogradation administrative

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

### 1.14 Rétrogradation punitive

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

### 1.15 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.

### 1.16 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.

## 2 LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE

### 2.1 Reconnaissance

2.1.1 Le Cégep reconnaît le comité local comme le seul et unique représentant collectif des cadres aux fins de l'élaboration et de l'application de la présente politique.

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

## 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 classification;
  - son traitement annuel;
  - son lieu de travail.
- 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 chacun des cadres à son emploi le montant de la cotisation fixé par l'Association, à moins que ledit cadre n'avise par écrit le cégep et l'Association de son refus, dans les trente (30) jours suivant son engagement ou dans les trente (30) jours suivant la reconduction annuelle du protocole existant entre le ministère de l'Éducation et la Fédération des cégeps relativement à la cotisation professionnelle.
- 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 L'Association 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 cadre concerné.
- 2.2.8 Les dispositions prévues aux articles 2.2.1 à 2.2.6 s'appliquent «mutatis mutandis» 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.

### 3 L'INFORMATION

3.1 Le comité local fournit au cégep la liste des membres de son exécutif et de ses délégués.

3.2 Le Cégep rend disponibles les avis de convocations, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et de la commission des études.

3.3 Le Cégep transmet au délégué une copie signée du contrat de chaque cadre ainsi que de toute annexe à ce contrat, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la signature du contrat. Advenant une modification au contrat, la même procédure s'applique.

3.4 Conformément à l'article 26 du Règlement, lorsque la classe d'un poste de cadre est modifiée suite à la révision annuelle du classement des postes de cadre, le Cégep remet au délégué l'information relative à l'ajustement du traitement conséquent.

### 4 LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

4.1 La politique de participation s'entend des structures et modalités visant à :

- a) permettre la participation du personnel cadre au développement des politiques du cégep;
- b) développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le cégep et son personnel cadre;
- c) établir des mécanismes de consultation et de concertation avec le comité local en favorisant notamment :
  - l'organisation des 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.

- 4.2 Préalablement à la tenue de l'assemblée du C.A. où seront entérinés les projets de développement et orientations budgétaires, le Cégep réunit l'ensemble de son personnel cadre en vue d'établir les priorités et orientations de la prochaine année scolaire.

## 5 L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- 5.1 Le Cégep convient de ne pas modifier ses structures administratives relativement aux effectifs, aux tâches et au statut des cadres sans une consultation préalable du 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 d'encadrement et de la répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires des divers postes de cadre.
- 5.3 Tout cadre permanent dont le poste est aboli bénéficie des dispositions du *Règlement* concernant la «stabilité d'emploi». À cet égard, le Cégep convient que toute abolition de poste de cadre qui ne découle pas d'une réorganisation administrative prévue aux paragraphes 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup> de l'article 199 du *Règlement*, est réputée, pour les fins des bénéfices reliés à la stabilité d'emploi prévues au chapitre XIV du *Règlement*, en être une découlant d'une réorganisation résultant d'un «commun accord» entre le cégep et le cadre concerné.
- 5.4 À l'exception des cas relevant de mesures disciplinaires ou de cession ou de transfert partiel de responsabilités d'entreprise, le Cégep considérera l'abolition d'un poste permanent de cadre comme étant une réorganisation administrative au sens de l'article 199 du *Règlement* lorsque telle décision d'abolition sera initiée par le cégep.
- 5.5 Lorsqu'il y a abolition d'un poste due à la cession ou au transfert partiel de responsabilités d'entreprise à une Société créée en vertu de la loi des cégeps ou à un organisme à but non lucratif dont la majorité des membres corporatifs sont des corporations publiques ou parapubliques qui s'engagent par écrit à respecter les conditions de travail applicables aux cadres des collèges au moment de la cession ou du transfert, le Cégep ne considérera telle abolition comme découlant d'une réorganisation administrative au sens de l'article 199 du *Règlement* que si l'organisme de destination ne retient pas, dans un poste de même niveau ou de niveau supérieur, les services du cadre dont le poste est ainsi aboli.

- 5.5.1 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 le cadre ne choisisse lui-même le transfert.

## 6 LA DESCRIPTION DES TÂCHES ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

### 6.1 Définition des postes

- 6.1.1 Les descriptions des tâches des cadres sont élaborées par le cégep conformément au document ministériel « Plan de classification des emplois types et guide de classement des postes de cadre ».
- 6.1.2 La description de tâches du cadre est versée à son dossier. Toute modification substantielle doit faire l'objet d'une entente avec le cadre concerné. En cas de litige, la description du plan de classification sert de référence.

### 6.2 Critères minimum d'admissibilité

- 6.2.1 Le Cégep doit respecter les critères d'admissibilité requis pour les divers postes de cadre prévus à la présente politique.
- 6.2.2 Une personne qui exerçait, à la date d'adoption de la présente politique, une fonction de cadre au cégep est considérée admissible à cette fonction ou à toute autre fonction de même niveau ou de niveau supérieur.
- 6.2.3 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction et de coordination au cégep sont les suivantes :
- diplôme d'études universitaires terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
  - cinq (5) années d'expérience pertinente pour un cadre de direction et trois (3) années pour un cadre de coordination.
- 6.2.4 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de gérance au cégep sont les suivantes :
- diplôme d'études universitaires de premier cycle OÙ un diplôme d'études collégiales, avec option appropriée;
  - trois (3) années d'expérience pertinente.

- 6.2.5 Après entente avec le comité local, le Cégep peut nommer un candidat qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité.
- 6.2.6 Les critères pour les divers postes de cadre sont établis par le cégep après consultation du comité local. À cet égard, le Cégep soumet au délégué le projet d'annonce 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

- 7.1 Le Cégep établit sa politique de frais de déplacement et de représentation après consultation du comité local.
- 7.2 Le Cégep tient compte des frais de représentation rattachés à la fonction du cadre.

## 8 L'EMPLOI

### 8.1 Objectifs

- 8.1.1 La politique de gestion du personnel cadre du cégep vise :
  - a) à assurer un personnel de qualité;
  - b) à assurer un environnement optimal pour la réalisation des tâches confiées au personnel cadre;
  - c) à assurer au personnel cadre un traitement équitable dans toute situation mettant en cause le lien d'emploi.

### 8.2 Définitions relatives au lien d'emploi

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

### 8.3 Sélection du personnel cadre

- 8.3.1 Le Cégep procède à la sélection de son personnel cadre en fonction des critères d'admissibilité qu'il établit après consultation du comité local.
- 8.3.2 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.

- 8.3.3 Lorsque le Cégep procède par voie de concours, le directeur général forme un comité de sélection qu'il préside et sur lequel siègent le supérieur immédiat et deux cadres nommés 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, le conseil d'administration forme un comité de sélection composé du directeur général, de deux membres du conseil d'administration et de deux cadres nommés par le comité local. Ce comité de sélection travaille selon un mode consensuel.

- 8.3.4 Dans le cas d'une désignation temporaire dans un poste de cadre pour une durée prévue de moins d'une 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.

- 8.3.5 Dans le cas d'une désignation temporaire dans un poste de cadre pour une durée prévue de plus d'une année, le Cégep procède par voie de concours auquel cas l'article 8.3.3 s'applique.

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

#### 8.4 L'engagement et la nomination

- 8.4.1 Le Cégep engage son personnel 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 le directeur général et par un autre officier du collège.

Les engagements du PERSONNEL CADRE AUTRE QU'OFFICIER sont faits par contrat individuel signé par le directeur général et le directeur du Service des ressources humaines : tels engagements sont ratifiés par le comité exécutif du cégep à l'assemblée ordinaire qui suit la date de la signature du contrat.

8.4.2 Le contrat individuel de chaque cadre permanent est reconduit annuellement de façon tacite.

8.5 L'évaluation

8.5.1 Le Cégep procède à l'évaluation du personnel cadre.

8.5.2 Le Cégep établit un programme et des instruments d'évaluation après consultation du comité local.

8.5.3 Le programme d'évaluation et les instruments qui le supportent, tel que prévu à l'article 8.5.2, prévoient une ou des rencontres entre chaque cadre et son supérieur immédiat pour discuter des attentes et du résultat de l'évaluation. Le cadre est informé par écrit des attentes et des résultats de son évaluation.

8.6 La probation

8.6.1 Le cadre non couvert par les mécanismes de stabilité d'emploi prévus au *Règlement* fait l'objet d'au moins deux (2) évaluations au cours de sa période de probation, dont l'une obligatoirement dans les six (6) premiers mois.

8.6.2 La durée de la période de probation est de vingt-quatre (24) mois en continu.

8.6.3 Un avis écrit de trente (30) jours sera transmis dans le cas d'une résiliation d'engagement d'un cadre non-permanent, à moins qu'il ne s'agisse d'un contrat à durée définie.

8.6.4 Au terme de sa période de probation, le cadre engagé par contrat à durée indéfinie acquiert sa permanence. Toutefois, les mécanismes et les conditions de stabilité d'emploi sont ceux décrits au *Règlement*.

8.6.5 Lorsque le Cégep engage un 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*.

8.7 Le dossier professionnel

8.7.1 Pour chaque cadre qu'il engage, le Cégep constitue un dossier professionnel. Ce dernier comprend notamment les pièces suivantes (en autant qu'elles soient disponibles pour les cadres engagés il y a plusieurs années, par exemple, texte de l'ouverture du poste) :

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

8.7.2 Le dossier de chaque cadre est strictement confidentiel et est sous la responsabilité du directeur général.

8.7.3 Le cadre a droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie en tout temps. Le directeur général remet lui-même le dossier au cadre concerné.

8.7.4 Un délégué du comité local peut consulter le dossier du cadre sur consentement écrit du cadre concerné.

#### 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 un cadre pour cause jugée valable et dont le fardeau de la preuve incombe au cégep.

8.8.2 Tout cadre peut, s'il le désire, se faire accompagner d'un représentant du comité local ou de l'Association, à l'occasion de toute rencontre avec le cégep touchant une mesure disciplinaire.

##### *L'avertissement et le blâme*

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

- 8.8.4 Toute remarque défavorable versée au dossier professionnel du cadre est retirée dudit dossier si elle n'est pas répétée dans les 12 mois qui suivent.

*La suspension*

- 8.8.5 Le Cégep peut suspendre un cadre de ses fonctions lorsque, de l'avis du cégep, il y a nécessité d'une intervention immédiate à cause d'un préjudice grave causé par le cadre au cégep, à ses membres, à son personnel ou aux étudiants.

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

- a) des motifs de la suspension;
- b) du maintien ou non du traitement;
- c) 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 le cadre visé ne s'y oppose.

*La rétrogradation dans le plan, la réaffectation hors du plan, la mutation et la résiliation de la nomination*

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

*Le congédiement*

- 8.8.8 Le Cégep ne peut congédier un cadre que pour des motifs disciplinaires justes et suffisants dont le fardeau de la preuve incombe au cégep.

- 8.8.9 À moins d'un préjudice grave (tels fraude, vol, violence physique), le Cégep doit, avant de congédier un 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 au cadre de s'amender. La nature et la gravité de la faute susceptible d'entraîner la rupture du lien d'emploi doivent avoir été explicitées dans lesdits avertissements et blâmes.

8.8.10 Lorsque le Cégep congédie un 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 un cadre.

#### 8.9 La démission

8.9.1 Le 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.

#### 8.10 Les règles de promotion

8.10.1 Le traitement du cadre qui n'était pas à l'emploi du cégep ou qui est à l'emploi du cégep dans une autre catégorie de personnel est déterminé par le cégep en tenant compte de ses années de formation et d'expérience ainsi que du minimum et du maximum de l'échelle de traitement applicable à son poste.

8.10.2 Le traitement du cadre déjà à l'emploi d'un cégep à titre de cadre, est déterminé de la manière suivante :

- en ajoutant 15 % au traitement qu'il recevait.

Le traitement doit se situer entre le minimum et le maximum de la nouvelle échelle de traitement applicable.

#### 8.11 Le maintien de revenu

8.11.1 Dans les situations de rétrogradation autre que disciplinaire, le Cégep verse au cadre concerné un montant forfaitaire représentant la différence entre le traitement qu'il recevait et celui qu'il reçoit.

Ce montant forfaitaire est versé selon les mêmes modalités que celles relatives au versement du traitement. Il cesse d'être versé dès que la nouvelle échelle de traitement rejoint l'ancienne.

8.11.2 Dans les situations de mutation, le traitement du cadre est maintenu.

### 9 LA RESPONSABILITÉ CIVILE

9.1 Le Cégep s'engage à prendre fait et cause en faveur du cadre dont la responsabilité civile est mise en cause par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard, à moins que sa négligence personnelle grave ne soit démontrée.

- 9.2 Le cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'un autre administrateur, officier ou employé du cégep.

## 10 LES BÉNÉFICIAIRES DE L'EMPLOI

### 10.1 Vacances annuelles

- 10.1.1 Les vacances annuelles du personnel cadre sont de vingt-cinq (25) jours ouvrables après une année complète à l'emploi du cégep.

Le cadre qui compte moins d'une année de service au cégep a droit à des vacances annuelles d'une durée proportionnelle au nombre de jours travaillés sur 260 avant le 1<sup>er</sup> juillet d'une année donnée.

Le Cégep reconnaît au cadre qui était à l'emploi d'un autre établissement scolaire dans une fonction de cadre à la date précédant celle de son engagement, les années d'ancienneté aux fins du calcul des vacances.

Le cadre à l'emploi continu en tant que cadre du cégep depuis un (1) an et un jour a droit à 26 jours de vacances; après deux (2) ans et un jour, il a droit à 27 jours de vacances; après trois (3) ans et un jour, il a droit à 28 jours de vacances; après quatre (4) ans et un jour, il a droit à 29 jours de vacances et après cinq (5) ans et un jour, il a droit à 30 jours de vacances.

- 10.1.2 Le cadre peut prendre ses vacances annuelles aux dates qu'il aura préalablement convenu avec son supérieur immédiat.

- 10.1.3 Le choix des vacances se fait entre le premier et le 30 avril de chaque année.

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

Toutefois, après entente écrite avec le directeur général, le cadre peut accumuler ou acheter des journées de vacances supplémentaires. Les modalités seront à établir en concertation avec le supérieur immédiat.

Le 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 du directeur général.

- 10.1.5 Le Cégep paie au cadre qui prend sa retraite ou qui quitte l'organisation, ses vacances accumulées au 1<sup>er</sup> juillet de l'année précédente jusqu'à concurrence d'un maximum de soixante (60) jours, les vacances accumulées depuis le 1<sup>er</sup> juillet jusqu'au jour de son départ, jusqu'à un maximum de trente (30) jours ainsi que toute banque de journées supplémentaires financées par le cadre lui-même.
- 10.1.6 Lorsque le cadre n'a pas eu droit à son traitement pendant les douze mois ou partie de mois précédant le 1<sup>er</sup> juillet de chaque année, la durée de ses vacances est diminuée proportionnellement au nombre de jours d'absence par rapport au nombre total de jours de travail dans l'année. Cependant, la durée de ses vacances n'est pas réduite dans le cas d'une ou plusieurs périodes de maladie n'excédant pas cent vingt (120) jours ouvrables par année; de même la durée des vacances n'est pas réduite durant un congé de maternité (vingt (20) semaines), durant un congé pour adoption (dix (10) semaines) ou durant une absence résultant d'un accident de travail ou d'une maladie professionnelle.
- 10.2 Congés pour activités professionnelles
- 10.2.1 Congé ponctuel sans perte de traitement. Le cadre peut obtenir un congé ponctuel sans perte de traitement pour activités professionnelles à l'extérieur du cégep moyennant autorisation de son supérieur immédiat et information du directeur général. Telle autorisation doit venir du directeur général, si elle doit être d'une durée supérieure à trois (3) jours.
- 10.2.2 Prêt de services. Le prêt de services d'un cadre à un autre organisme est d'une durée maximale de deux (2) ans. Le Cégep ne peut prêter les services d'un cadre à un autre organisme sans le consentement de la personne concernée.
- 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 Le 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 du cadre, ce jour est ajouté à la période de vacances ou est reporté à une date ultérieure.
- 10.3.3 Les congés sociaux. Le 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 soeur, demi-frère, demi-soeur : 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 soeur, beau-frère, belle-soeur, gendre, bru, grand-père, grand-mère : trois (3) jours ouvrables;
  - e) le jour du déménagement;
  - f) tout cadre mis en quarantaine par une autorité médicale ne subit aucune perte de traitement;
  - g) le cadre qui est appelé à agir comme juré, témoin ou expert ne subit aucune perte de traitement;
  - h) dans les cas visés aux alinéas a) à e), le 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, feu, vol, inondation, etc.) ou tout autre événement sérieux, urgent et imprévisible qui oblige le cadre à s'absenter de son travail : le nombre de jours est fixé par le directeur général après consultation du cadre.
- 10.3.4 Le cadre bénéficie d'un maximum de trois (3) jours par année financière pour affaires personnelles non prévues au présent article. Ces trois (3) jours 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.

#### 10.4 Les congés pour charge publique

- 10.4.1 Le cadre bénéficie, à sa demande, d'un congé sans traitement afin de lui permettre de postuler une charge publique à plein temps. Ce congé peut débuter au plus tôt trois (3) mois avant la tenue du scrutin et se terminer au plus tard un (1) mois après le scrutin, s'il n'est pas élu.
- 10.4.2 Le cadre élu à une charge publique à plein temps obtient un congé sans traitement pour la période d'un mandat. Ce congé est renouvelable.
- 10.4.3 Au terme de son mandat, par suite de sa démission, de sa défaite électorale ou autrement, le cadre élu à une charge publique à temps plein doit aviser le cégep au moins trente (30) jours à l'avance de son désir de reprendre le travail de façon régulière. Le cadre reprend alors un poste de classification semblable à celui qu'il détenait au moment de son départ. Si aucun poste n'est disponible, le Cégep applique les dispositions relatives à la sécurité d'emploi.
- 10.4.4 Le cadre élu 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, le 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 en autant que le fonctionnement du Service ne soit pas compromis par cette mesure.

#### 10.5 Absences pour affaires professionnelles

- 10.5.1 Le Cégep libère le cadre qui participe à titre de représentant officiel du comité local aux réunions ou rencontres avec le cégep dans le cadre de l'application de la politique de gestion.

#### 10.6 Absences pour affaires personnelles

- 10.6.1 Le cadre qui en fait la demande peut bénéficier d'un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel pour affaires personnelles, en autant que l'organisation de son remplacement et les exigences du service à rendre le permettent. La durée normale d'un tel congé ne peut excéder deux (2) ans.

11 LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

11.1 À toutes les deux (2) semaines, en continuité, le Cégep verse au 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 au cadre à l'occasion de vacances lui sont versés avant son départ.

12 UTILISATION DE LA MASSE MONÉTAIRE DISPONIBLE À DES FINS D'ENCOURAGEMENT À LA PRODUCTIVITÉ

12.1 Encadrement et finalité

12.1.1 L'utilisation de la masse monétaire disponible à des fins d'encouragement à la productivité du personnel cadre doit respecter les stipulations du cadre juridique ou réglementaire, en particulier, les éléments suivants :

- a) les diverses lois générales ou particulières pertinentes à l'espèce, notamment les lois de l'impôt tant fédéral que provincial;
- b) le règlement sur les conditions de travail des cadres des collèges;

12.1.2 Les modalités concernant le versement du boni au rendement du personnel cadre sont définies dans le *Programme d'évaluation du rendement du personnel cadre* du cégep et sont liées à l'application dudit programme d'évaluation. Elles peuvent toutefois faire l'objet des mécanismes de recours de la présente politique de gestion (chapitre 15).

13 LA POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT

13.1 Principes

13.1.1 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.

### 13.2 Objectifs

13.2.1 La politique locale de perfectionnement vise les objectifs suivants :

- a) favoriser le développement de la compétence professionnelle liée à la tâche exercée par le 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 pour fins de perfectionnement.

### 13.3 Définitions

13.3.1 Perfectionnement : une activité ou un ensemble d'activités augmentant les connaissances, développant les habilités ou modifiant les attitudes d'un cadre.

13.3.2 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 de par sa portée et par le nombre de participants et participantes impliqués. Il est initié et mis de l'avant par le cégep, après consultation du comité local.

13.3.3 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 de par sa portée. Il est envisagé par le cadre ou son supérieur immédiat pour répondre à un ou des besoins liés à sa fonction de travail au cégep.

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

#### 13.4 Admissibilité

13.4.1 Toutes les personnes occupant un poste de cadre à la date de leur 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.

13.4.2 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.

#### 13.5 Comité de perfectionnement

13.5.1 Composition. Le comité de perfectionnement est composé du directeur général du cégep et de deux (2) membres du comité local dont un (1) provient du Service des ressources humaines.

13.5.2 Fonctions. Le comité de perfectionnement est un comité responsable de la gestion des ressources allouées au perfectionnement des cadres. 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 des cadres;
- d) de diffuser l'information pertinente.

13.5.3 Fréquence des réunions. Le comité de perfectionnement se réunit au besoin pour donner suite aux demandes formulées.

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

### 13.6 Responsabilités

#### 13.6.1 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.

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

13.6.3 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 des cadres.

#### 13.6.4 Comité local

- a) désigner les deux (2) membres représentant les cadres 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).

13.6.5 Service des ressources humaines. Le membre en provenance du Service des ressources humaines sur le comité de perfectionnement est désigné d'office comme secrétaire du comité. À ce titre, il ou elle :

- reçoit les demandes;
- convoque le comité;
- achemine les demandes au comité;
- donne suite 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.

### 13.7 Date de réception des demandes et suivi

13.7.1 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.

### 13.8 Budget de perfectionnement

13.8.1 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.

### 13.9 Types de perfectionnement et remboursements admissibles

13.9.1 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.

13.9.2 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.

13.9.3 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.

13.9.4 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 collège en vigueur concernant les frais de déplacement et de séjour (80-01).

Les remboursements de frais de déplacement pour des activités nécessitant la présence du 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.

13.9.5 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.

13.9.6 Pour toutes les catégories de perfectionnement. Le remboursement des frais de déplacement et de séjour suit la politique du cégep en cette matière.

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

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

#### 13.10 Droit d'appel

13.10.1 Le cadre qui se sent lésé par une décision du comité de perfectionnement dispose de deux semaines suite à la décision rendue pour exercer son droit d'appel sous forme écrite auprès du ou de la secrétaire du comité. Dans un tel cas, le cadre en cause est entendu par le comité et peut être accompagné par une personne de son choix.

## 14 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

14.1 La nullité d'une disposition de la présente politique n'entraîne pas la nullité d'une autre disposition ou de la politique dans sa totalité.

14.2 La présente politique entre en vigueur au moment de son acceptation par résolution du conseil d'administration du cégep. Néanmoins, 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, à moins qu'une disposition de juridiction supérieure (loi ou règlement) n'invalide une disposition de la présente politique.

## 15 LES MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL

15.1 Lorsqu'une plainte est logée au cégep relativement à une décision concernant l'interprétation et l'application de la présente politique de gestion, le comité local et le Cégep forment un comité de recours local dans les vingt (20) jours suivant le fait ou la connaissance du fait donnant ouverture à la plainte.

15.2 Le comité de recours cité en 15.1 est composé d'un membre du comité local ainsi que d'un membre désigné par le cégep.

15.3 Le comité de recours local étudie la plainte et transmet sa recommandation aux parties dans les quinze (15) jours suivant la formation du comité.

15.4 Le Cégep fait connaître par écrit au comité local sa décision motivée avec copie adressée au comité de recours local, et ce dans les dix (10) jours de la recommandation.

15.5 Lorsque le cadre ou le comité local n'est pas satisfait de la décision du cégep, ou en l'absence d'une prise de position en 15.4 dans les délais prescrits, le comité local peut transmettre le litige au comité d'appel, prévu à la section III du chapitre XI du *Règlement*.

15.6 La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et lie les parties, sauf dans le cas d'une résiliation d'engagement d'un cadre non-permanent où le comité d'appel n'a qu'un pouvoir de recommandation.