



SAINT · JEAN ·
SUR · RICHELIEU

Politique de gestion des cadres



Modifiée le 22 juin 2015
Résolution : 2015-CA04-12

Modifiée le 17 juin 2011
Résolution : 2011-CA04-10

Modifiée le 26 avril 2005
Résolution : 2005-CA02-08

Adoptée par le conseil d'administration le 8 octobre 2002
Résolution : 2002-CA05-05

Table des matières

1 - DÉFINITIONS.....	4
2 - LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE	5
2.1 La reconnaissance	5
2.2 La cotisation professionnelle	5
3 - L'INFORMATION	6
4 - LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION.....	6
5 - L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE.....	7
6 - LA DESCRIPTION DES TÂCHES ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	7
6.1 La définition des postes.....	7
6.2 Les critères minimums d'admissibilité	7
7 - CHANGEMENT DE CLASSIFICATION.....	8
8 - LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION	8
9 - L'EMPLOI.....	9
9.1 Les objectifs.....	9
9.2 Les définitions relatives au lien d'emploi	9
9.3 La sélection du personnel d'encadrement	9
9.4 L'engagement et la nomination	9
9.5 La gestion du rendement.....	9
9.6 La probation et la résiliation d'engagement	9
9.7 Le dossier professionnel	10
9.8 Les mesures disciplinaires	10
L'avertissement et le blâme	10
La suspension	11
La rétrogradation dans le plan, la réaffectation hors du plan, la mutation et le renouvellement de la nomination.....	11
Rupture du lien d'emploi	11
9.9 Les règles de promotion et de mobilité professionnelle	11
9.10 Le maintien du revenu.....	11
9.11 La démission	12
9.12 L'affectation temporaire.....	12
9.13 Désignation temporaire à la fonction de cadre pour des projets spéciaux de durée limitée	12

10 - LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI – VACANCES ANNUELLES	12
10.1 Les vacances annuelles	12
10.2 Congés de perfectionnement et de recyclage.....	13
10.3 Absences pour activités professionnelles	13
10.4 Prêt de service.....	14
10.5 Congé sans traitement	14
10.6 Congés	14
Les congés fériés.....	14
Les congés sociaux	14
Les congés compensatoires	14
10.7 Congés pour charge publique	14
11 - VERSEMENT DU TRAITEMENT	14
12 - FRAIS DE DÉPLACEMENTS, DE REPRÉSENTATION, FRAIS INHÉRENTS À LA TÂCHE ET COTISATION PROFESSIONNELLE	15
13 - LA RESPONSABILITÉ CIVILE	15
14 - POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT	15
15 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES	15
16 - MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL	15
ANNEXE	16

1 - DÉFINITIONS

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

Association (ACCQ)

L'Association des cadres des collèges du Québec

Cadre

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

Cégep

Le Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu ayant son bureau à Saint-Jean-sur-Richelieu et dont la directrice générale ou le directeur général assume d'office l'application des dispositions de la présente politique.

Comité local

L'ensemble du personnel cadre du Cégep Saint-Jean-sur-Richelieu membre de l'Association.

Contrat

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

Déléguée ou délégué du comité local

La représentante ou le représentant officiel du comité local de l'ACCQ.

Mutation

La mutation consiste en la nomination d'une personne cadre à un autre poste régi par les plans de classification du 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 document officiel du Cégep établissant des conditions de travail des cadres du Cégep.

Promotion

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

Réaffectation hors du plan

La réaffectation dans un poste non régi par le Règlement.

Règlement

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

Rétrogradation

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

Rétrogradation administrative

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

Rétrogradation volontaire

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

Structure administrative

La structure administrative consiste en la désignation des postes de cadres, les titulaires de ces postes, les responsabilités liées à ces postes et les relations entre ces postes.

2 - LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE

2.1 La reconnaissance

- 2.1.1. Le Cégep reconnaît le comité local comme le seul et unique représentant collectif de ses cadres aux fins de l'élaboration et de l'application de la présente politique.
- 2.1.2. Le Cégep reconnaît qu'il doit traiter ses cadres de façon équitable par rapport à ses autres employées et employés.

2.2 La cotisation professionnelle

2.2.1.

- a) Le Cégep fait parvenir au siège social de l'Association et au comité local, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel d'encadrement, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chacun :
 - son poste
 - sa classification
 - son traitement annuel
 - son lieu de travail
- b) Le Cégep déduit du traitement de chacune et chacun des cadres à son emploi le montant de la cotisation fixée par l'Association, à moins que ladite ou 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, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et la Fédération des cégeps relativement à la cotisation professionnelle.
- c) L'Association communique à chacun des cégeps le taux de la cotisation à prélever. Un changement de taux entre en vigueur le 30e jour suivant l'avis de l'Association ou à une date ultérieure décidée par l'Assemblée générale.
- d) Le Cégep effectue cette déduction en prélevant les montants sur chacun des versements de traitement de l'année.
- e) L'Association peut conclure avec les cégeps des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.
- f) Le Cégep verse mensuellement à l'Association les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque personne cadre concernée.
- g) L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des dispositions du présent article.
- h) Les dispositions prévues au présent article sont soumises au protocole « Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science – Fédération des cégeps (du 31 octobre 1989) » relatif à la cotisation professionnelle.

2.2.2. Les dispositions prévues à l'article 2.2.1 s'appliquent également à la cotisation fixée par le comité local en y faisant les adaptations nécessaires.

2.2.3. La responsabilité du Cégep est limitée à la seule fonction d'agent percepteur.

2.2.4. Le Cégep inscrit le montant total des cotisations (cotisation de l'Association et celle du comité local s'il y a lieu) sur les formulaires fiscaux.

3 - L'INFORMATION

- 3.1 Le Cégep fournit une adresse courriel à l'Association des cadres.
- 3.2 Le comité local fournit au Cégep, la liste des membres de son exécutif par courriel.
- 3.3 Le Cégep transmet au comité local une copie de toute directive ou document d'ordre général susceptible d'intéresser les cadres.
- 3.4 Le Cégep fournit au comité local la liste des membres du Conseil d'administration, copie des convocations, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du Conseil d'administration, du Comité exécutif et de la Commission des études.
- 3.5 Le Cégep transmet à la personne déléguée du comité local une copie des contrats types d'engagement des cadres en vigueur ainsi que toute modification ou annexe à ces contrats.
- 3.6 Au moment de l'engagement de toute nouvelle personne cadre, le Cégep transmet à la personne déléguée du comité local 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.

4 - LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

- 4.1 Le Cégep et le comité local reconnaissent que les modalités et les structures de consultation et de participation doivent se faire afin de :
 - a) permettre la participation du personnel d'encadrement 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 :
 - l'organisation de rencontres d'information;
 - la sollicitation d'avis, tant à la direction générale qu'aux instances décisionnelles, sur des sujets d'intérêt pour le personnel d'encadrement.
 - d) élaborer les mécanismes qui permettent d'attribuer les bonis au rendement.
- 4.2 Le Cégep reconnaît au comité local le droit de désigner à titre d'observatrice ou d'observateur avec droit de parole et sans droit de vote une ou un de ses membres au conseil d'administration.
- 4.3 Le Cégep réunit, au moins une fois l'an, l'ensemble de son personnel cadre en vue de la présentation et de la discussion des priorités, des orientations de l'année en cours et du bilan annuel du Cégep.
- 4.4 Le comité local sera également consulté sur tous les objets à propos desquels la Commission des études est consultée en vertu du Règlement no 16 sur le renouvellement et la nomination à la direction générale et à la direction des études. Sur ces objets, l'avis du comité local est transmis par les cadres membres de la Commission des études, dans le cadre des consultations de la Commission.

5 - L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- 5.1 Le Cégep et le comité local reconnaissent que les structures fonctionnelles et administratives sont celles en vigueur au moment de la signature de la politique de gestion.
- 5.2 Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du Règlement, le Cégep convient de s'entendre avec le comité local concernant les modifications possibles de ses structures administratives relativement aux effectifs, aux tâches et au statut des cadres.
- 5.3 En conséquence, le Cégep soumet au comité local, au moins soixante (60) jours ouvrables avant sa mise en application, tout projet de modification des structures administratives en termes d'effectifs de personnel d'encadrement et de répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires des divers postes de cadre.
- 5.4 Toute personne cadre dont le poste est aboli bénéficie des dispositions du Règlement concernant la « stabilité d'emploi ». À cet égard, le Cégep convient que toute abolition de poste de cadre qui ne découle pas d'une réorganisation administrative prévue aux paragraphes 1° et 2° de l'article 199 du Règlement, est réputée, 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.
- 5.5 Tout poste devenu vacant est comblé selon les mécanismes usuels de remplacement en vigueur au Cégep. Toutefois, si le Cégep ne peut appliquer la présente disposition, l'article 6.1.6 de la présente politique s'applique à la personne cadre ou aux cadres concernés par la situation de cumul temporaire de fonction.

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

- 6.1 La définition des postes
 - 6.1.1. Les descriptions des tâches des cadres sont élaborées par le Cégep et les cadres conformément aux descriptions de fonctions du document ministériel intitulé Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre pour le personnel d'encadrement des collèges d'enseignement général et professionnel.
 - 6.1.2. Si le poste de cadre n'est pas l'objet d'une classification au Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre, le Cégep soumet le cas pour décision à la Ministre ou au Ministre.
 - 6.1.3. La description des tâches de la personne cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle aux tâches doit être convenue avec la personne cadre.
 - 6.1.4. Le Cégep doit respecter les critères d'admissibilité requis pour les divers postes de cadre prévus à la présente politique.
 - 6.1.5. Les critères d'admissibilité, pour les divers postes de cadre, sont établis par le Cégep après entente avec le comité local. (Référence 6-2.0)
 - 6.1.6. Sous réserve de l'article 36 du Règlement, toute personne cadre qui cumule temporairement, en plus de sa tâche régulière, d'autres fonctions ou d'autres responsabilités bénéficie d'une prime versée sous forme forfaitaire équivalant à 10 % du traitement auquel il a droit pendant ce cumul.
- 6.2 Les critères minimums d'admissibilité
 - 6.2.1. Une personne qui exerçait, à la date d'adoption de la présente politique, une fonction de cadre dans un cégep est considérée admissible à cette fonction ou à toute autre fonction de même niveau ou de niveau supérieur.
 - 6.2.2. Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction et de coordination au Cégep sont les suivantes :
 - Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
 - Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Politique de gestion des cadres

- 6.2.3. Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de régisseuse ou régisseur ou d'adjointe ou d'adjoint administratif au Cégep sont les suivantes:
- Diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée et trois (3) années d'expérience pertinente ;
ou
 - Diplôme d'études collégiales, avec option appropriée et cinq (5) années d'expérience pertinente.
- 6.2.4. Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de contremaître ou d'agente ou d'agent d'administration au Cégep sont les suivantes :
- Diplôme d'études collégiales, avec option appropriée;
 - Cinq (5) années d'expérience pertinente.
- 6.2.5. Après entente avec le comité local, le Cégep peut établir un profil de qualifications différent de ceux décrits aux articles précédents.
- 6.2.6. Après entente avec le comité local, le Cégep peut nommer une candidate ou un candidat qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité.

7 - CHANGEMENT DE CLASSIFICATION

- 7.1 La personne cadre qui prétend que les fonctions dont l'exercice est exigé de façon principale et habituelle par le Cégep se sont modifiées et correspondent à un autre corps d'emploi du lan de classification et qui désire un changement de corps d'emploi, doit soumettre sa demande à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat.
- 7.2 Le Cégep doit donner une réponse motivée dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables de la réception de la demande. Le changement est effectif à la date de la demande.
- 7.3 Si la personne cadre n'est pas satisfaite de la réponse et croit toujours avoir droit à un changement de corps d'emploi, elle peut, si elle le désire, s'adresser au comité local.
- 7.4 Le comité local peut demander au Cégep de fixer une rencontre pour faire des représentations et tenter d'en arriver à une entente.
- 7.5 Lorsque la demande de la personne cadre s'avère fondée, le Cégep, dans les dix (10) jours suivant la rencontre prévue à la clause 7-0.04, doit : soit modifier les tâches pour les rendre conformes à son corps d'emploi ou changer la classification du cadre.
- 7.6 Advenant l'impossibilité d'une entente sur le bien-fondé de la demande, les parties conviennent de soumettre le cas aux recours prévus au Règlement.

8 - LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION

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

9 - L'EMPLOI

9.1 Les objectifs

- 9.1.1. La politique de gestion des ressources humaines vise à rassembler en un seul document et à codifier les pratiques de gestion du Cégep dans la sélection, l'accueil et l'intégration et l'évaluation du personnel cadre.
- 9.1.2. Le Cégep consulte le comité sur toute modification à apporter à sa politique de gestion des ressources humaines qui concerne le personnel cadre.
- 9.1.3. La politique de gestion des cadres vise à assurer au personnel d'encadrement un règlement équitable dans toute situation mettant en cause le lien d'emploi.

9.2 Les définitions relatives au lien d'emploi

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

9.3 La sélection du personnel d'encadrement

- 9.3.1. Le Cégep procède à la sélection de son personnel d'encadrement (en incluant la sélection du personnel intérimaire d'encadrement) en respectant les critères d'admissibilité fixés à la section 6.2 selon les procédures de sélection établies par le Cégep, lesquelles prévoient obligatoirement la participation d'une ou d'un représentant désigné par le comité local au sein du comité de sélection.
- 9.3.2. Le Cégep procède par voie de concours, à moins d'un accord du comité local à l'effet contraire pour toute affectation prévue de plus de trois (3) mois ou en vigueur depuis plus de trois (3) mois. On entend par affectation, toute désignation d'une personne à un poste temporaire, à un poste régulier ou à un remplacement.
- 9.3.3. Le comité de sélection est formé après consultation du comité local.
- 9.3.4. À compétence égale, le Cégep accorde le poste à la personne cadre déjà à son emploi.

9.4 L'engagement et la nomination

- 9.4.1. La nomination d'une personne cadre de direction se fait par résolution du conseil d'administration et son engagement par contrat écrit sous la signature de la directrice ou du directeur général.
- 9.4.2. La nomination d'une personne cadre autre que de direction à un poste régulier se fait par résolution du comité exécutif et son engagement par contrat écrit sous la signature de la directrice ou du directeur général.

9.5 La gestion du rendement

- 9.5.1. Dans l'optique d'améliorer les communications et de favoriser le perfectionnement, le Cégep procède à l'évaluation des cadres conformément à la politique de gestion des ressources humaines prévue au Règlement no 18 du Cégep et au programme de gestion du rendement adopté par le conseil d'administration.

9.6 La probation et la résiliation d'engagement

- 9.6.1. La personne cadre non encore couverte par les mécanismes de stabilité d'emploi fait l'objet d'au moins deux (2) évaluations au cours de sa première année d'emploi, dont l'une obligatoirement dans les six (6) premiers mois.
- 9.6.2. La durée de la période de probation est d'une année et peut être prolongée d'une autre année après entente entre les parties, soit la direction générale et la personne cadre concernée.

En cas d'absence de la personne cadre, la période de probation est interrompue et reprend au retour à temps plein de la personne cadre concernée.

Politique de gestion des cadres

- 9.6.3. Le Cégep peut mettre fin à l'engagement au cours ou au terme de la période de probation suite à une évaluation négative. À la fin de la période de probation, si l'évaluation est positive, la personne cadre acquiert le statut d'employée ou d'employé régulier.
- 9.6.4. La personne cadre qui est nommée au poste qu'il a occupé par intérim voit sa période de probation de douze (12) mois commencer au moment où elle a débuté son intérim.
- 9.6.5. Dans le cas d'une résiliation d'engagement, le Cégep doit donner un avis écrit de trente (30) jours ouvrables. Ce délai peut être d'une durée plus courte avec l'accord des parties.

9.7 Le dossier professionnel

- 9.7.1. Pour chaque cadre qu'il engage, le Cégep constitue un dossier professionnel. Ce dernier comprend notamment les pièces suivantes :
 - a) texte de l'ouverture du poste ayant servi à l'engagement;
 - b) toute pièce ayant trait à l'expérience et à la scolarité;
 - c) toute pièce additionnelle fournie par la personne cadre et ayant rapport à son curriculum vitæ;
 - d) toute correspondance concernant la classification, le classement, le mandat, la fonction et les tâches;
 - e) le contrat d'engagement et la résolution pertinente, s'il y a lieu;
 - f) toute pièce ayant trait à l'évaluation du rendement de la personne cadre, ainsi que la position de la personne cadre sur ladite évaluation;
 - g) tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires, ainsi que la position de la personne cadre sur lesdites mesures disciplinaires.
- 9.7.2. Le dossier de chaque cadre est strictement confidentiel et est sous la garde de la direction générale qui communique à la direction des ressources humaines les informations relatives aux points d) et e) mentionnés à l'article 9-7.01.
- 9.7.3. Le cadre a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir copie en tout temps. La représentante ou le représentant du comité local peut consulter le dossier de la personne cadre avec le consentement écrit de la personne cadre concernée.

9.8 Les mesures disciplinaires

- 9.8.1. Le Cégep peut selon la procédure ci-après décrite et sous réserve des droits de recours prévus au Règlement et à la présente politique de gestion, prendre des mesures disciplinaires vis-à-vis une personne cadre pour une cause jugée valable et dont le fardeau de la preuve incombe au Cégep.
- 9.8.2. Toute personne cadre peut, si elle le désire, se faire accompagner d'une représentante ou d'un représentant du comité local à l'occasion de toute rencontre avec le Cégep concernant une mesure disciplinaire.

L'avertissement et le blâme

- 9.8.3. Le Cégep informe par écrit la personne cadre de toute remarque défavorable qui le concerne et dont le Cégep entend tenir compte.
- 9.8.4. Toute remarque défavorable versée au dossier professionnel de la personne cadre est retirée dudit dossier s'il n'y a pas récidive dans les douze (12) mois qui suivent.

La suspension

- 9.8.5. Le Cégep peut suspendre une personne cadre de ses fonctions lorsque, de l'avis du Cégep, il y a nécessité d'une intervention immédiate, à cause d'un préjudice grave causé par une personne cadre au Cégep, à ses membres, à son personnel ou à ses étudiantes ou étudiants.
- 9.8.6. Le traitement de la personne cadre est maintenu durant la période de suspension.
- 9.8.7. Le Cégep fournit à la personne cadre les motifs qui ont conduit à l'utilisation d'une telle mesure et copie est remise au comité local à moins que la personne cadre ne s'y oppose par écrit.

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

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

Rupture du lien d'emploi

- 9.8.9. Dans toutes les situations de mesures disciplinaires, pour les cadres de direction, le Conseil d'administration, siégeant à huis clos, est la seule instance habilitée à mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre. Pour toute autre personne cadre, le comité exécutif peut mettre fin au lien d'emploi.
- 9.8.10. Le Cégep ne peut mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre que pour des motifs disciplinaires justes et suffisants dont le fardeau de la preuve incombe au Cégep.
- 9.8.11. Le Cégep qui décide de mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre doit, au préalable, lui avoir fait part par écrit de ses remarques défavorables portant sur un même sujet au moins deux (2) fois dans un intervalle d'un (1) an. La nature et la gravité des faits susceptibles d'entraîner la rupture du lien d'emploi doivent avoir été explicitées dans lesdits avertissements et blâmes. Toutefois, le délai entre ces deux remarques doit être suffisant pour permettre au cadre de s'amender.
- 9.8.12. Le Cégep qui met fin au lien d'emploi d'une personne cadre doit l'informer, par écrit, des raisons et faits allégués pour justifier la rupture du lien d'emploi. Le Cégep avise, par écrit, en même temps le comité local de sa décision de mettre fin au lien d'emploi de la personne cadre.

9.9 Les règles de promotion et de mobilité professionnelle

- 9.9.1. Le traitement doit se situer entre le taux minimum et le taux maximum de la nouvelle échelle.
- 9.9.2. Le traitement de la personne cadre qui n'était pas à l'emploi du Cégep est déterminé en ajoutant, au traitement qu'elle recevait, 10 % du maximum de la nouvelle classe d'emploi.
- 9.9.3. Le traitement de la personne cadre déjà à l'emploi du Cégep est déterminé en ajoutant, au traitement qu'elle recevait, 10 % du maximum de la nouvelle classe d'emploi.
- 9.9.4. La personne cadre déjà à l'emploi du Cégep nommée dans un autre poste de cadre peut réintégrer son poste précédant dans les douze (12) mois de sa nomination moyennant un préavis écrit d'au moins un (1) mois.

9.10 Le maintien du revenu

- 9.10.1. Dans toutes les situations de rétrogradation, sauf dans les cas où c'est la personne cadre qui en fait la demande, 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.

Politique de gestion des cadres

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

9.11 La démission

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

9.12 L'affectation temporaire

9.12.1. Sous réserve de l'article 9.3, le Cégep peut procéder à une affectation temporaire d'une personne cadre lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige. La durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an. Toutefois, après entente avec la personne cadre concernée et après consultation du comité local, le Cégep peut prolonger l'affectation pour une période n'excédant pas une année additionnelle.

9.12.2. Sous réserve de l'article 9.3, le Cégep peut procéder à une affectation temporaire d'une personne cadre pour remplacer une personne cadre absente ou mutée temporairement à un autre poste. La durée d'une affectation temporaire pour remplacement n'excède pas un (1) an. Toutefois, après entente avec la personne cadre concernée et après consultation du comité local, le Cégep peut prolonger l'affectation d'année en année pour des périodes additionnelles n'excédant pas une année.

9.12.3. Sous réserve de l'article 9.3, le Cégep peut procéder à une affectation temporaire d'une personne cadre à des projets de coopération internationale ou autres projets spéciaux de durée limitée pour plus d'une année, après entente avec la personne cadre concernée et après consultation du comité local. Telle affectation temporaire pourra être résiliée par le Cégep le 30 juin de chaque année. La personne cadre en affectation temporaire à long terme réintègre son poste lorsque le Cégep résilie son affectation temporaire.

9.13 Désignation temporaire à la fonction de cadre pour des projets spéciaux de durée limitée

9.13.1. Sous réserve de l'article 9.3, le Cégep peut procéder à un engagement temporaire à un poste de cadre pour des projets de coopération internationale ou autres projets spéciaux de durée limitée pour plus d'une année, après consultation du comité local. Telle affectation temporaire pourra être résiliée par le Cégep le 30 juin de chaque année. La personne cadre désignée bénéficie des avantages sociaux prévus pour le personnel cadre et des dispositions générales du Règlement à l'exception du montant forfaitaire prévu afin de compenser les avantages sociaux prévus au chapitre IV et des dispositions générales relatives à la stabilité d'emploi prévues au chapitre V du Règlement.

10 - LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI – VACANCES ANNUELLES

10.1 Les vacances annuelles

10.1.1. Les vacances annuelles du personnel d'encadrement sont de trente (30) jours ouvrables.

10.1.2. Le nombre de jours de vacances est établi par le Cégep le 31 mai de chaque année.

10.1.3. La personne cadre qui ne compte pas une année de service complétée au 31 mai voit son nombre de jours de vacances réduit au prorata du temps effectué.

10.1.4. Pour la personne cadre qui occupe son poste sur une base à temps partiel, le nombre de jours de vacances annuelles prévu à 10.1.1 est réduit au prorata du temps effectué par rapport à un poste de temps plein.

Politique de gestion des cadres

10.1.5. Toute période d'invalidité supérieure à soixante (60) jours ouvrables et tout cumul d'absences sans traitement supérieur à soixante (60) jours ouvrables réduit le nombre de jours de vacances annuelles conformément au tableau suivant :

Nombre de jours d'absence			Nombre de jours en moins
61	à	66	7
66 ½	à	76	8
76 ½	à	88	9
88 ½	à	98	10
98 ½	à	110	11
110 ½	à	120	13
120 ½	à	132	14,5
132 ½	à	142	16
142 ½	à	154	17
154 ½	à	164	18
164 ½	à	176	19,5
176 ½	à	186	21
186 ½	à	198	22
198 ½	à	208	23
208 ½	à	220	24,5
220 ½	à	230	26
230 ½	à	242	27
240 ½	à	252	29
252 ½	à	261	30

10.1.6. La personne cadre peut prendre ses vacances à des dates dont il a préalablement convenu avec son supérieur immédiat.

10.1.7. Les jours de vacances annuelles du cadre sont cumulatifs.

10.1.8. Le Cégep doit consulter le comité local pour l'élaboration d'une politique d'utilisation des vacances cumulées.

10.2 Congés de perfectionnement et de recyclage

10.2.1. Le Cégep peut accorder à la personne cadre qui en fait la demande, un congé de perfectionnement ou de recyclage avec traitement, d'une durée de six (6) mois par tranche de cinq (5) années de service comme cadre. La durée maximale d'un tel congé ne peut excéder douze (12) mois.

10.2.2. La personne cadre qui bénéficie d'un tel congé s'engage à demeurer, à son retour, pour une durée équivalente à deux fois la durée du congé.

10.3 Absences pour activités professionnelles

10.3.1. La personne cadre obtient un congé sans perte de traitement dans les cas suivants:

- pour donner des conférences ;
- pour participer à des séminaires, des congrès, des colloques, etc. ;
- pour siéger au sein de comités ou groupes de travail reliés à ses fonctions ;
- pour participer à des activités officielles de l'Association et du comité local.

Politique de gestion des cadres

10.4 Prêt de service

10.4.1. La personne cadre qui désire exercer sa profession au sein d'un autre organisme bénéficie d'un prêt de service. La durée de ce prêt est à convenir.

10.5 Congé sans traitement

10.5.1. La personne cadre qui le désire obtient un congé à temps complet ou à temps partiel sans traitement. Les conditions d'un tel congé doivent être convenues entre les parties. Ce congé est accordé pour une durée n'excédant pas un an avec possibilité de renouvellement pour une année additionnelle.

10.6 Congés

Les congés fériés

La personne cadre a droit au même nombre de congés fériés que celui établi pour le personnel professionnel.

Les congés sociaux

La personne cadre bénéficie des mêmes congés sociaux que ceux accordés au personnel professionnel.

Les congés compensatoires

La personne cadre bénéficie annuellement de cinq (5) jours de congés compensatoires avec solde pour fins de ressourcement professionnel. Une personne cadre nouvellement nommée bénéficie, pour la première année, de cinq (5) jours de congé au prorata du nombre de jours entre la date de son entrée en fonction et le 30 juin suivant.

Toute période d'invalidité supérieure à soixante (60) jours ouvrables et tout cumul d'absences sans traitement supérieur à soixante (60) jours ouvrables réduit le nombre de jours de congés compensatoires au prorata du nombre de journées d'absence.

10.7 Congés pour charge publique

10.7.1. La personne cadre qui entend obtenir une charge publique peut, sur avis de trente (30) jours, s'absenter de son travail durant la période de temps requise à cet effet. En pareil cas, le Cégep accorde un congé sans traitement pour la durée de l'élection et, le cas échéant, de la charge.

La personne cadre doit donner au Cégep un avis de trente (30) jours de son intention de revenir au travail.

10.7.2. La personne cadre élue à une charge publique obtient un congé sans traitement pour la période d'un mandat. Ce congé est cependant renouvelable.

10.7.3. Une fois son mandat terminé, la personne cadre réintègre le poste qu'elle occupait à son départ ou un poste équivalent si son poste a été aboli. La personne cadre doit donner au Cégep un avis de trente (30) jours de son intention de revenir au travail.

11 - VERSEMENT DU TRAITEMENT

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

11.2 Les montants qui sont normalement dus à la personne cadre pendant une absence autorisée lui seront versés selon la demande de la personne cadre.

12 - FRAIS DE DÉPLACEMENTS, DE REPRÉSENTATION, FRAIS INHÉRENTS À LA TÂCHE ET COTISATION PROFESSIONNELLE

12.1 Le Cégep établit les modalités en cette matière après consultation du comité local.

13 - LA RESPONSABILITÉ CIVILE

13.1 Le Cégep s'engage à prendre fait et cause de la personne cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre elle aucune réclamation à cet égard.

13.2 La personne cadre ne peut être tenue responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'une autre personne administratrice ou, personne dirigeante ou personne employée du Cégep.

14 - POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT

14.1 Le Cégep établit une politique en cette matière après consultation du comité local.

15 - DISPOSITIONS GÉNÉRALES

15.1 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.

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

15.3 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.

16 - MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL

16.1 Tout problème relatif à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion doit être soumis au comité de recours et au comité d'appel prévus aux sections I et II du Chapitre XV du Règlement en y faisant les concordances nécessaires.

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

ANNEXE

Contrat type d'engagement d'une personne cadre tel que décrit au chapitre des définitions (1)