



**RECUEIL DE GESTION - POLITIQUE**

## **POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL CADRE**

Adoptée par le conseil d'administration le 14 février 2012 (CA-3009)  
Amendée par le conseil d'administration le 19 mars 2024 (CA-3586)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>PRÉAMBULE.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>PRINCIPES DIRECTEURS ET VALEURS.....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>CHAMP D'APPLICATION .....</b>	<b>4</b>
<b>4.</b>	<b>CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF .....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>DÉFINITIONS .....</b>	<b>5</b>
<b>6.</b>	<b>OBJECTIFS .....</b>	<b>6</b>
<b>7.</b>	<b>MODALITÉS D'APPLICATION.....</b>	<b>7</b>
7.1	Information et participation .....	7
7.1.1	Information .....	7
7.1.2	Reconnaissance, consultation et participation.....	7
7.2	Description de tâches et critères d'admissibilité .....	9
7.2.1	Description de tâches .....	9
7.2.2	Critères d'admissibilité .....	9
7.3	Classification et classement des postes de cadre .....	9
7.4	L'emploi .....	10
7.4.1	Création, ouverture et abolition d'un poste ou d'une charge de projet.....	10
7.4.2	Sélection.....	10
7.4.3	Nomination, engagement et lien d'emploi.....	11
7.4.4	Affectation temporaire .....	11
7.4.5	Appréciation de rendement .....	12
7.4.6	Probation .....	12
7.4.7	Démission.....	13
7.4.8	Réorganisation à la structure administrative .....	13
7.5	Avantages liés à l'emploi.....	13
7.5.1	Vacances annuelles.....	13
7.5.2	Congés pour ressourcement.....	15
7.5.3	Congés fériés.....	15
7.5.4	Congés sociaux.....	15
7.5.5	Congés pour responsabilités familiales .....	16

7.5.6	Congé pour charge publique .....	17
7.5.7	Congé sans traitement.....	17
7.5.8	Congés pour affaires professionnelles.....	17
7.5.9	Programme volontaire de réduction du temps de travail.....	18
7.5.10	Prêt de service .....	18
7.5.11	Le régime de congé à traitement différé ou anticipé.....	18
7.6	Frais de déplacement, de représentation et autres frais.....	20
7.7	Traitement .....	20
7.7.1	Versement du traitement .....	20
7.7.2	Cumul temporaire de postes .....	20
7.7.3	Règles de calcul du traitement .....	21
7.8	Perfectionnement.....	21
7.9	Responsabilité civile .....	21
7.10	Cotisation à l'association .....	22
7.11	Dossier personnel .....	23
7.12	Non-discrimination et accès à l'égalité à l'emploi.....	24
7.13	Application de la politique.....	24
<b>8.</b>	<b>SANCTIONS .....</b>	<b>24</b>
8.1	Mesures disciplinaires .....	24
<b>9.</b>	<b>ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION .....</b>	<b>27</b>
	<b>ANNEXE 1 – Contrat de travail.....</b>	<b>28</b>

## 1. PRÉAMBULE

La présente politique s'inscrit dans la *Politique de gestion des ressources humaines* du cégep adoptée par le conseil d'administration le 21 février 2023. Elle s'inspire aussi de la mission, de la vision et des orientations du plan stratégique en vigueur, et ce, en conformité avec le *Règlement de régie interne* et de son préambule.

## 2. PRINCIPES DIRECTEURS ET VALEURS

L'application de cette politique se fait dans un esprit d'ouverture, de respect, d'échange et de collaboration. Le cégep favorise un mode de gestion privilégiant les échanges ouverts afin de soutenir la mobilisation et la reconnaissance de son équipe de gestionnaires.

Les valeurs préconisées en gestion des ressources humaines s'alignent sur celles inscrites au plan stratégique du cégep. Elles découlent de convictions importantes à notre organisation et à ses acteurs dans l'accomplissement de leurs tâches.

## 3. CHAMP D'APPLICATION

La *Politique de gestion du personnel cadre* s'applique à toutes les personnes occupant des fonctions d'encadrement au Cégep de Lévis à l'exception des hors-cadre.

## 4. CADRE LÉGAL ET ADMINISTRATIF

La présente politique constitue l'application locale du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*, comme précisé aux articles 261 et 262 (L.R.Q., c. C-29, a. 18.1).

Elle est conforme à la *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., c.C-29, a.18.02, par. a ; 1993, c25, a.11; 1997, c.87, a.13.), et fait partie des politiques de gestion des ressources humaines qu'un cégep doit adopter lorsque son personnel est membre d'une association accréditée au sens du Code du travail (L.R.Q., c.C-27).

La *Politique de gestion du personnel cadre* s'inscrit principalement dans un contexte réglementaire régi notamment par :

- a) La *Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*;
- b) Le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*;
- c) La *Politique d'appréciation du rendement et de développement des compétences du personnel cadre*;
- d) La *Politique de remboursement des frais de déplacement, de représentation et de réception*;
- e) Le *Règlement de régie interne*;
- f) La *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics*;

- g) *La Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*;
- h) Les autres politiques et programmes relatifs à la gestion des ressources humaines du Cégep de Lévis.

## 5. DÉFINITIONS

Les définitions de la section 1, article 1.3 du *Règlement de régie interne* et celles de la section 5 de la *Politique de gestion des ressources humaines* valent aux fins de la présente politique.

Dans la présente politique, les expressions suivantes signifient :

- a) « Affectation temporaire » : Nomination temporaire d'une personne à un emploi de cadre.
- b) « Association (A.C.C.Q.) » : L'Association des cadres des collèges du Québec.
- c) « Cadre » : La personne engagée par le cégep et visée par la présente politique, ainsi que le hors-cadre désigné cadre excédentaire, conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel* et ses amendements futurs.
- d) « Cégep » : Le Cégep de Lévis ayant son siège au 205, rue Mgr-Bourget, Lévis, représenté par la Direction générale.
- e) « Comité local » : L'ensemble des cadres du cégep membres de l'association.
- f) « Congédiement » : La rupture du lien d'emploi du cadre par le cégep, en tout temps, notamment pour cause d'incapacité, de négligence, d'insubordination, d'inconduite, d'immoralité ou d'incompétence.
- g) « Contrat de travail » : L'entente liant le cégep et chacun de ses cadres assujettis à la politique, établi à partir du modèle en annexe.
- h) « Délégué(e) du comité local » : Le/la représentant(e) officiel(le) du comité local de l'ACCQ, membre de l'exécutif.
- i) « Embauche » : Établissement d'un lien d'emploi entre la personne cadre et le cégep.
- j) « Exécutif » : Personnes élues par les membres de l'association locale pour les représenter.
- k) « Loi » : *La Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel*, L.R.Q., C-29, r. 3.01.
- l) « Mutation » : Nomination d'une personne cadre à un autre poste de cadre, mais dans une classe comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est identique à celui de son ancienne classe.

- m) « Non-réengagement » : La rupture du lien d'emploi de la personne cadre par le cégep au terme d'un contrat à durée déterminée.
- n) « Plan » : Le plan de classification prévu au Règlement.
- o) « Présidence » : La personne représentante officielle de la section locale auprès de l'ACCQ et du cégep, élue à la majorité par les membres, en assemblée générale.
- p) « Probation » : Période probatoire d'une durée de deux ans durant laquelle la personne cadre ne bénéficie pas de la stabilité d'emploi.
- q) « Règlement » : Le *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collègues d'enseignement général et professionnel*.
- r) « Résiliation d'engagement » : La rupture du lien d'emploi par la personne cadre ou par le cégep en cours de mandat.
- s) « Rétrogradation » : Nomination d'une personne cadre à un autre poste de cadre comportant une échelle de traitement dont le taux maximal prévu est moins élevé que celui de son ancienne classe. Elle est administrative lorsqu'elle est le résultat d'une décision du cégep, punitive lorsqu'elle comporte une mesure à caractère disciplinaire et elle est volontaire lorsqu'elle se fait à la demande de la personne cadre.
- t) « Structure administrative » : L'ensemble des cadres du cégep, leur nombre, la désignation nominale des postes, les responsabilités liées à ces postes et les relations entre ces postes.
- u) « Stabilité d'emploi » : Statut obtenu par une personne cadre qui occupe un emploi à temps complet au cégep depuis au moins deux années continues selon l'article 198 du Règlement.

## 6. OBJECTIFS

Par la mise en œuvre de cette politique, le cégep convient des objectifs suivants :

- a) Établir certaines conditions de travail du personnel cadre dans les limites de la réglementation existante;
- b) Assurer au cégep un personnel cadre de qualité;
- c) Favoriser une saine gestion du personnel d'encadrement;
- d) Assurer un traitement équitable dans toute situation mettant en cause le lien d'emploi d'une personne cadre avec le cégep;
- e) Développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le cégep et son personnel cadre;
- f) Favoriser la mobilisation, l'engagement et la rétention du personnel cadre.

## **7. MODALITÉS D'APPLICATION**

### **7.1 INFORMATION ET PARTICIPATION**

#### **7.1.1 Information**

La personne cadre a le droit de recevoir toute l'information nécessaire et utile à l'exercice de ses responsabilités et a le devoir d'informer le cégep, par son/sa supérieur(e) immédiat(e), de toute question susceptible de nuire au bon fonctionnement des activités ou à l'exercice de son rôle.

Le cégep s'assure que tout document d'intérêt pour les cadres leur est transmis.

La présidence du comité local fournit la liste de ses membres et celle de l'exécutif à la Direction générale dans les meilleurs délais suivant la désignation de ceux-ci.

Sur autorisation écrite de la personne cadre, la présidence du comité local peut prendre connaissance du contrat de travail d'une personne cadre en s'adressant à la Direction générale.

Le cégep transmet, au comité local, une copie de tout document ou directive d'ordre général susceptible d'intéresser les cadres.

Le cégep fournit avec diligence, à la présidence du comité local, copie des convocations, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif, de la commission des études.

#### **7.1.2 Reconnaissance, consultation et participation**

7.1.2.1 Le cégep reconnaît le comité local, dûment représenté par son exécutif comme le seul et unique représentant collectif des cadres aux fins de l'élaboration et de l'application de la présente politique.

Les discussions et négociations à cet égard se font sans intermédiaire entre l'exécutif et la Direction générale. L'exécutif peut conclure avec le cégep des ententes visant l'ensemble des cadres. Cependant, un membre de l'exécutif ne peut être signataire d'une entente individuelle liant une personne cadre et le cégep.

Le cégep consulte également les cadres qui ne sont pas membres du comité local.

7.1.2.2 Lorsqu'un règlement ou une politique ou une partie de règlement ou de politique concerne les conditions d'emploi des cadres, le cégep s'engage, en plus de la participation générale des cadres au développement de tels règlements et politiques, à prendre avis auprès du comité local et des cadres qui n'en sont pas membres avant de soumettre lesdits règlements et lesdites politiques aux instances pour approbation.

Il en va de même pour toute modification à la structure administrative du cégep.

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.

Les représentant(e)s du cégep, l'exécutif, y compris la présidence et tout(e) délégué(e) de la section locale, ont l'obligation de discrétion quant aux faits ou renseignements dont ils/elles prennent connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel.

L'exécutif sera également consulté sur tous les objets à propos desquels la commission des études est consultée en vertu du *Règlement relatif à l'embauche, au renouvellement de mandat, à l'évaluation annuelle des hors-cadre*.

7.1.2.3 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.

Le cégep et l'exécutif se rencontrent au moins une fois l'an dans le but d'échanger sur leurs principales préoccupations et de s'informer mutuellement.

Tout(e) délégué(e) du comité local peut assumer son mandat pendant les heures régulières de travail.

Le cégep permet au comité local et à l'exécutif de se réunir pendant les heures régulières de travail.

La charge de travail des cadres découle du droit de gérance du cégep. Ce dernier reconnaît, en contrepartie, que tout cadre a le droit à une charge de travail adéquate ne portant pas atteinte à sa santé et à sa sécurité.

## 7.2 DESCRIPTION DE TÂCHES ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

### 7.2.1 Description de tâches

Le cégep fournit à chaque cadre la description de ses tâches. Les descriptions de tâches des cadres sont élaborées par le cégep dans le respect du Règlement et 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* »<sup>1</sup>.

Toute modification substantielle aux tâches ne peut se faire sans la participation de la personne cadre à la décision. Le cégep convient avec le/la supérieur(e) immédiat(e) 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.

### 7.2.2 Critères d'admissibilité

Les critères d'admissibilité à un poste de cadre sont définis dans la *Politique de dotation du personnel enseignant, professionnel, soutien et cadre*.

Le cégep doit respecter les critères d'admissibilité minimum requis pour les divers postes de cadre prévus à cette politique.

## 7.3 CLASSIFICATION ET CLASSEMENT DES POSTES DE CADRE

7.3.1 Le cégep procède au classement de ses cadres selon les dispositions contenues aux articles 10, 11, 12 et 18 du Règlement.

7.3.2 À partir des descriptions d'emploi contenues au document du Ministère 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* », le cégep détermine, pour chacun des postes de cadre, la classification et la classe appropriées sous réserve des articles 10, 11, 12 et 18 du Règlement.

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

---

<sup>1</sup> *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*, en ligne à : <https://www.accq.qc.ca/assets/documents/Plan-classification-Version-du-31-mai-2023.pdf>

Le cégep doit donner une réponse écrite dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

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

## **7.4 L'EMPLOI**

### **7.4.1 Création, ouverture et abolition d'un poste ou d'une charge de projet**

Lorsque le cégep (conformément au *Règlement de régie interne*, articles 9.2.3 et suivants, ainsi qu'au plan des effectifs annuel) entend abolir un poste existant, créer un nouveau poste ou procéder à l'ouverture d'un poste vacant ou d'une charge de projet, une autorisation préalable est requise auprès de l'instance suivante :

- La Direction générale est responsable, en conformité avec le *Règlement de régie interne*, article 9.2.3.1 et après consultation du comité de direction, des postes vacants du personnel cadre de direction, de niveau intermédiaire et de gérance ainsi que des autorisations de recrutement pour toutes charges de projet du personnel cadre.

### **7.4.2 Sélection**

Responsabilités du comité de sélection :

7.4.2.1 Le cégep procède à la sélection de son personnel cadre en respectant les critères d'admissibilité, conformément au programme d'accès à l'égalité en emploi du Cégep de Lévis, comme spécifié par la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans les organismes publics*, et selon les procédures de sélection établies par le cégep, lesquelles prévoient la participation d'un(e) représentant(e) du comité local au sein du comité de sélection. La composition du comité de sélection est décrite à la *Politique de dotation du personnel enseignant, professionnel, soutien et cadre*.

7.4.2.2 À la suite de la consultation auprès de l'exécutif, le cégep se réserve le droit de nommer exceptionnellement un(e) candidat(e) ne répondant pas entièrement aux critères d'admissibilité.

7.4.2.3 Le cégep procède normalement par voie de concours, sinon il demande l'avis de l'exécutif.

7.4.2.4 À compétence égale, le cégep nomme la personne qui est à l'emploi du cégep au poste de cadre.

### **7.4.3 Nomination, engagement et lien d'emploi**

7.4.3.1 La Direction générale, conformément à l'article 9.2.3.1 du *Règlement de régie interne*, autorise l'engagement du personnel cadre.

7.4.3.2 La Direction générale établit la rémunération du personnel cadre conformément au Règlement.

7.4.3.3 L'engagement est confirmé par un contrat de travail écrit, signé par la Direction générale et la personne cadre. Un contrat type est annexé à la présente politique.

Au moment de la signature de son contrat, le cégep rend accessible, à tout nouveau cadre, un exemplaire de la présente politique et de toute autre politique concernant le personnel cadre.

### **7.4.4 Affectation temporaire**

7.4.4.1 La Direction générale peut procéder, après consultation du comité local, à une affectation temporaire lorsqu'elle est d'avis que la situation l'exige et que la personne concernée y consent.

7.4.4.2 La durée d'une affectation temporaire ne peut excéder deux ans. Toutefois, après consultation du comité local, le cégep peut la prolonger pour une période déterminée ou indéterminée si la personne concernée y consent.

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

Au terme de son affectation temporaire, la personne cadre reprend son poste avec tous ses droits et privilèges, sous réserve des dispositions relatives à la stabilité d'emploi du Règlement.

Dans la mesure du possible, le cégep procède au remplacement de la personne cadre qui est affectée à un intérim prévisible pour plus de 6 (six) mois.

#### **7.4.5 Appréciation de rendement**

La Direction générale s'assure de l'appréciation du rendement du personnel cadre une fois l'an, et ce, conformément à la *Politique d'appréciation du rendement et de développement des compétences du personnel cadre*, sauf pendant la première année où l'appréciation a lieu tous les six mois.

Les rapports sont confidentiels. La personne cadre, le/la supérieur(e) immédiat(e) et la Direction générale sont les seules personnes autorisées à les consulter. L'exemplaire original est conservé au dossier de la personne cadre. Une copie est conservée par le/la supérieur(e) immédiat(e) qui prend les précautions nécessaires pour assurer la confidentialité qui s'impose.

#### **7.4.6 Probation**

7.4.6.1 Sous réserve de l'article 40 du Règlement, la période de probation est de deux ans.

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

7.4.6.3 La personne cadre en probation fait l'objet d'au moins deux (2) appréciations de rendement au cours de sa première année d'emploi, dont l'une obligatoirement dans les six (6) premiers mois, tel que défini dans la *Politique d'appréciation du rendement et de développement des compétences du personnel cadre*.

7.4.6.4 L'affectation temporaire à une fonction de cadre n'est pas considérée comme faisant partie de la période de probation, sauf s'il s'agit d'une affectation continue et à temps complet qui précède immédiatement sa nomination au poste que cette personne occupait temporairement et qui devient régulier.

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

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.

#### **7.4.7 Démission**

La personne cadre qui démissionne donne au cégep un préavis écrit de trente (30) jours à moins d'une entente contraire à ce délai avec la Direction générale.

#### **7.4.8 Réorganisation à la structure administrative**

7.4.8.1 Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du Règlement, le cégep convient de ne pas réorganiser sa structure administrative relativement aux effectifs, aux tâches et au statut des cadres sans avoir consulté le comité local.

7.4.8.2 En conséquence, le cégep soumet au comité local, au moins quarante-cinq (45) jours avant sa mise en application, tout projet de réorganisation de la structure administrative en termes d'effectifs de personnel cadre et de répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires des divers postes de cadre ainsi qu'une évaluation des impacts du projet de réorganisation sur la charge de travail de son personnel cadre.

Advenant le cas où le cégep et le comité local ne peuvent en venir à une entente sur la réorganisation proposée par le cégep, le cégep s'engage à fournir, par écrit, les motifs de sa décision.

7.4.8.3 Tout cadre qui occupe un emploi régulier à temps complet au cégep depuis au moins deux (2) années continues et dont le poste est aboli se prévaut des dispositions concernant la stabilité d'emploi du Règlement.

7.4.8.4 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 prévue à la Section XIV du Règlement, en être une découlant d'une réorganisation résultante d'un commun accord entre le cégep et la personne cadre concernée.

### **7.5 AVANTAGES RELIÉS À L'EMPLOI**

#### **7.5.1 Vacances annuelles**

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.

La personne cadre peut, sur demande écrite, obtenir un congé sans traitement de courte durée (moins de trente (30) jours) pour des raisons jugées valables par la Direction générale et le/la supérieur(e) immédiat(e).

- 7.5.1.1 La période de calcul des vacances est du 1er juin au 31 mai. Pour toute partie d'année d'emploi, les vacances sont calculées au prorata du temps travaillé.
- 7.5.1.2 Sous réserve de l'article 45 du Règlement, les vacances ne sont pas monnayables. Un minimum de 20 jours de vacances devrait normalement être pris entre le 1<sup>er</sup> juillet et le 31 août de l'année suivant leur acquisition.
- 7.5.1.3 Un maximum de 10 jours de vacances peut être reporté annuellement sans autorisation. Exceptionnellement, la Direction générale peut autoriser le report de plus de 10 jours de vacances. Cette autorisation est assortie d'un engagement de la personne cadre, consigné dans un plan de résorption des jours ainsi reportés et convenu avec la Direction générale.
- 7.5.1.4 La répartition des vacances dans le temps est sujette à l'approbation de la Direction générale.
- 7.5.1.5 Toute période d'invalidité supérieure à 12 mois réduit la durée des vacances, conformément à l'article 44.1 du Règlement.
- 7.5.1.6 Une personne cadre incapable de prendre ses vacances à la période établie, pour raison de maladie ou accident de travail survenu avant le début de sa période de vacances, peut reporter sa période de vacances à une période ultérieure. Toutefois, elle doit en convenir avec son/sa supérieur(e) immédiat(e) et la Direction générale. Dans le cas d'une hospitalisation, avec certificat médical, survenue durant la période de vacances, la personne cadre peut, après en avoir convenu avec la Direction générale, reporter à une date ultérieure l'équivalent de la période d'hospitalisation et, le cas échéant, la période d'invalidité consécutive à cette période d'hospitalisation.

La personne cadre peut augmenter le nombre de semaines de vacances auquel elle a droit en réduisant le 1,93 % le traitement qu'elle reçoit pendant la période d'acquisition, pour chacune des semaines additionnelles de vacances dont elle désire se prévaloir pour l'année suivante, et ce, pour un maximum de deux (2) semaines annuellement.

### **7.5.2 Congés pour ressourcement**

La personne cadre à temps complet se voit octroyer cinq (5) jours de congé par année pour le ressourcement, selon les modalités établies par le cégep. Ces jours peuvent être pris en période d'une journée. Les journées non utilisées ne peuvent être accumulées ni monnayées.

### **7.5.3 Congés fériés**

Dès que le calendrier scolaire est établi par le cégep, celui-ci, après consultation auprès du comité local et des cadres qui n'en sont pas membres, détermine la liste des jours fériés des cadres, et ce, en tenant compte des congés fériés institués en vertu d'une loi ou d'un décret gouvernemental.

Lorsqu'un de ces jours fériés survient pendant la période de vacances de la personne cadre, ce jour est ajouté à la période de vacances ou est reporté à une date ultérieure.

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.

### **7.5.4 Congés sociaux**

7.5.4.1 Pendant les périodes où la personne cadre doit être disponible au cégep, elle a droit, sur demande au cégep, à un congé sans perte de traitement, et ce, pour les fins et périodes suivantes:

- a) décès de son/sa conjoint(e), d'un enfant ou d'un petit-enfant ou celui de son/sa conjoint(e) : cinq (5) jours ouvrables. Ce congé peut être discontinu et doit être pris à l'intérieur de la période débutant le jour du décès et se terminant le (10<sup>e</sup>) dixième jour suivant les funérailles;
- b) le décès de ses père, mère, beau-père, belle-mère, frère et sœur: trois (3) jours ouvrables Ce congé peut être discontinu et doit être pris à l'intérieur de la période débutant le jour du décès et se terminant le (10<sup>e</sup>)dixième jour suivant les funérailles;

- c) le décès de ses beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, grand-père, grand-mère: Le seul jour des funérailles, si le défunt ne résidait pas au domicile de la personne cadre et trois (3) jours ouvrables consécutifs s'il résidait au domicile de la personne cadre. Dans ce dernier cas, le congé peut être discontinu et doit être pris à l'intérieur de la période débutant le jour du décès et se terminant le (10<sup>e</sup>) dixième jour suivant les funérailles;
- d) le mariage ou l'union civile de ses père, mère, fils, beau-fils, fille, belle-fille, frère, sœur, demi-frère, demi-sœur: le jour du mariage ou de l'union civile;
- e) le mariage ou l'union civile de la personne cadre elle-même: cinq (5) jours ouvrables consécutifs, y compris le jour du mariage;
- f) le jour du déménagement et une seule fois par année.

7.5.4.2 Dans les cas visés aux alinéas b, c et d de la clause 7.5.4.1 et si l'événement a lieu à plus de deux cent quarante (240) kilomètres de la résidence de la personne cadre, celle-ci a droit à un (1) jour ouvrable additionnel ou (2) jours de plus si l'événement a lieu à plus de quatre cent quatre-vingts (480) kilomètres.

7.5.4.3 Toute personne cadre qui en fait la demande par écrit au cégep ou, qui en cas d'urgence, après avoir avisé le cégep, produit la justification écrite, peut obtenir, pour des raisons sérieuses, une autorisation d'absence sans perte de traitement.

### **7.5.5 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 maladie de la personne cadre. Pour les autres journées, ces absences sont sans traitement.

Les journées non utilisées ne peuvent être accumulées ni monnayées.

## **7.5.6 Congé pour charge publique**

7.5.6.1 Sous réserve de l'application de dispositions législatives plus avantageuses, la personne cadre qui pose sa candidature à la fonction de maire, député fédéral ou provincial, a droit à un congé sans traitement de quatre (4) semaines avant l'élection. Si elle n'est pas élue, elle reprend les fonctions qu'elle occupait auparavant. À sa demande, la personne cadre se verra accorder une prolongation de congé sans traitement n'excédant pas trois (3) semaines après la date du scrutin. Si elle est élue et que le mandat exige une pleine disponibilité de sa part, le cégep lui accorde cette prolongation pour une durée n'excédant pas (cinq) 5 ans. Ce congé sans traitement n'est pas renouvelable au terme de cette période.

7.5.6.2 Conformément à l'article 7.5.6.1, une fois son mandat terminé ou la période de congé sans traitement épuisée, la personne cadre réintègre le poste qu'elle occupait à son départ et, si son poste a été aboli, bénéficie des mesures de stabilité d'emploi prévues au Règlement.

La personne cadre qui est appelée à agir comme jurée ou à comparaître comme témoin dans une cause où elle n'est pas l'une des parties ne subit, de ce fait, aucune perte de traitement, mais s'engage à remettre ou à verser au cégep toute indemnité reçue à ce titre jusqu'à concurrence du traitement versé par le cégep pour la période qu'elle a passé en cour.

## **7.5.7 Congé sans traitement**

7.5.7.1 La personne cadre peut, sur demande écrite adressée au moins soixante (60) jours avant son départ hypothétique, obtenir un congé sans traitement d'une durée maximale d'un (1) an. Pour avoir accès à un congé sans traitement, la personne cadre doit avoir au moins six (6) ans d'ancienneté.

7.5.7.2 Au moins soixante (60) jours avant l'expiration du congé sans traitement, la personne cadre doit informer, par écrit, le cégep de son intention de reprendre son poste à l'expiration du congé ou formuler une demande écrite de prolongation du congé. Cette prolongation d'une durée maximale d'une (1) année pourra être autorisée par le cégep au moins un (1) mois avant la fin du congé sans traitement.

## **7.5.8 Congés pour affaires professionnelles**

7.5.8.1 La Direction générale libère la personne cadre participant aux activités officielles de l'ACCQ après entente avec son/sa supérieur(e) immédiat(e), conformément à l'article 197 du Règlement.

- 7.5.8.2 La personne cadre obtient un congé sans perte de traitement, après autorisation de son/sa supérieur(e) immédiat(e), dans les cas suivants :
- pour donner des conférences ou des cours dans le champ de sa compétence;
  - pour participer à des séminaires, des congrès, des colloques, etc.;
  - pour siéger au sein de comités ou groupes de travail reliés à ses fonctions.

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

À la demande d'une personne cadre, le cégep et le comité local conviendront de modalités relativement à l'aménagement du temps de travail sur une base volontaire.

### **7.5.10 Prêt de service**

La personne cadre qui désire exercer sa profession au sein d'un organisme ayant un lien avec le cégep peut bénéficier, après entente avec le cégep, d'un prêt de service d'une durée maximale de deux (2) ans.

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

### **7.5.11 Régime de congé à traitement différé ou anticipé**

Selon les articles 157 et suivants du Règlement, la personne cadre peut obtenir un congé à traitement différé ou anticipé afin de lui permettre d'étaler son traitement de façon à pouvoir bénéficier d'une rémunération pendant une période de congé. Cependant, le régime n'a pas pour objectif de permettre à la personne cadre de différer de l'impôt ou de bénéficier de prestations au moment de la retraite.

- a) Le régime comporte une période de travail et une période de congé.
- b) Le congé à traitement différé est celui dont la période de congé se situe après toute la période de travail.
- c) Le congé à traitement anticipé est celui dont la période de congé se situe avant une partie ou la totalité de la période de travail.
- d) La durée du régime peut être de deux (2), trois (3), quatre (4) ou cinq (5) ans.
- e) La durée prévue du régime peut cependant être prolongée dans les cas et de la manière prévue aux articles 169, 174 et 176 du Règlement.

- f) Néanmoins, le congé doit débuter au plus tard à l'expiration d'une période maximale de six (6) ans suivant la date à laquelle des montants commencent à être différés.
- g) La durée de la période de congé peut être de six (6) à douze (12) mois. Malgré toute disposition à l'effet contraire, le congé ne peut être interrompu pour quelque raison que ce soit.
- h) Au terme de la période de congé ou au terme d'un congé prévu à la présente politique suivant la période de congé, la personne cadre est réintégrée à son poste à temps complet, sous réserve de l'article 47 du Règlement relatif à la stabilité d'emploi prévue au Règlement.
- i) La personne cadre doit demeurer à l'emploi du cégep pour une durée au moins équivalente à la durée de sa période de congé.
- j) La personne cadre qui désire se prévaloir du régime doit en faire la demande écrite au cégep.
- k) Cette demande indique la durée prévue du régime et de la période de congé, de même que les dates projetées de début et de fin de la période de congé et du régime.
- l) L'obtention d'un congé à traitement différé ou anticipé nécessite l'accord écrit du cégep. Dans les cas d'un refus, le cégep fournit les raisons à la personne cadre qui en fait la demande.
- m) Le cégep ne peut accepter la demande de participation au régime de la personne cadre invalide ou en congé sans solde.

Pendant chacune des années de participation au régime, la personne cadre reçoit le pourcentage de son traitement prévu au tableau ci-dessous en regard de la durée du régime et de la durée du congé :

<b>Durée de participation au régime</b>				
<b>Durée du congé</b>	<b>2 ans</b>	<b>3 ans</b>	<b>4 ans</b>	<b>5 ans</b>
<b>Pourcentage du traitement</b>				
6 mois	75,00 %	83,33 %	87,50 %	90,00 %
7 mois	70,83 %	80,56 %	85,42 %	88,33 %
8 mois	66,67 %	77,78 %	83,33 %	86,67 %
9 mois		75,00 %	81,25 %	85,00 %
10 mois		72,22 %	79,17 %	83,33 %
11 mois		69,44 %	77,08 %	81,67 %
12 mois		66,67 %	75,00 %	80,00 %

## **7.6 FRAIS DE DÉPLACEMENT, DE REPRÉSENTATION ET AUTRES FRAIS**

7.6.1 La personne cadre a droit, sur production de pièces justificatives, au remboursement des dépenses autorisées qu'elle peut encourir dans l'exercice de ses fonctions, conformément à la *Politique de remboursement des frais de déplacement, de représentation et de réception*.

7.6.2 Le cégep rembourse, à la personne cadre, la cotisation professionnelle régulière exigée par une corporation ou un ordre professionnel reconnu par le Code des professions lorsque cette cotisation est en lien avec ses fonctions.

Le cégep met à la disposition de son personnel cadre les moyens appropriés et les outils de travail de base pour l'exercice de ses fonctions, notamment, le matériel informatique et de communication ou tout autre équipement requis.

7.6.3 La personne cadre qui désire un perfectionnement peut, après approbation de son supérieur immédiat, obtenir un remboursement pour le perfectionnement suivi en lien avec la *Politique d'appréciation de rendement et de développement des compétences du personnel cadre*.

## **7.7 TRAITEMENT**

### **7.7.1 Versement du traitement**

7.7.1.1 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.

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

7.7.1.3 Les montants qui sont normalement dus à la personne cadre pendant une absence autorisée ou pendant ses vacances lui sont versés avant son départ si la personne cadre en fait la demande.

### **7.7.2 Cumul temporaire de postes**

Lorsqu'un poste de cadre est vacant pendant une période supérieure à deux (2) mois, le cégep accorde une prime à la personne cadre qui cumule, en sus de sa tâche régulière, une partie ou toutes les responsabilités de ce poste. Cette prime rétroactive à la date du début du cumul, versée sous forme forfaitaire, ne peut excéder 10 % du traitement auquel elle aurait droit.

Si les responsabilités du poste vacant sont assumées par plusieurs cadres, en sus de leur tâche régulière pendant plus de deux (2) mois consécutifs, la prime rétroactive à la date du début du cumul, répartie entre les cadres ne peut excéder 15% du maximum de l'échelle de traitement du poste vacant

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.

La prime pour cumul temporaire de responsabilités ne s'applique pas au remplacement d'une personne cadre lors de sa période de vacances annuelles.

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.

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.

### **7.7.3 Règles de calcul du traitement**

7.7.3.1 Sous réserve de la clause 7.7.1, le traitement de la personne cadre déjà à l'emploi d'un cégep à titre de cadre ou dans une autre catégorie de personnel, est déterminé en ajoutant au traitement qu'il recevait 10 % du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable.

7.7.3.2 Le traitement doit se situer entre le taux minimum et le taux maximum de l'échelle de traitement applicable.

## **7.8 PERFECTIONNEMENT**

Les dispositions relatives au perfectionnement sont contenues dans la *Politique d'appréciation du rendement et de développement des compétences du personnel cadre*.

## **7.9 RESPONSABILITÉ CIVILE**

7.9.1 Sauf en cas de faute lourde ou intentionnelle, le cégep s'engage à prendre fait et cause pour toute personne cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre elle aucune réclamation à cet égard.

7.9.2 Sauf en cas de faute lourde ou intentionnelle, la personne cadre ne peut être tenue responsable de tout acte posé par elle de bonne foi dans l'exercice de ses fonctions.

- 7.9.3 Sauf en cas de faute lourde ou intentionnelle, la personne cadre ne peut être tenue responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'un(e) autre administrateur(trice) ou dirigeant(e) ou employé(e) du cégep.
- 7.9.4 Dès que la responsabilité du cégep a été établie ou reconnue par celui-ci, ce dernier dédommage la personne cadre pour la perte totale ou partielle, le vol ou la destruction de son véhicule et/ou de biens nécessaires à l'exercice de ses fonctions de travail, sauf si la personne cadre a fait preuve de faute lourde ou intentionnelle. Dans le cas où une telle perte, tel vol ou telle destruction serait déjà couvert par une assurance détenue par la personne cadre, la compensation versée sera égale à la perte effectivement subie par la personne cadre.

## **7.10 COTISATION À L'ASSOCIATION**

### **7.10.1 Reconnaissance**

- 7.10.1.1 Le cégep prélève, à la demande écrite de la personne cadre, sur le traitement de celle-ci, un montant égal à la cotisation fixée par l'association et, s'il y a lieu, par le comité local.
- 7.10.1.2 Aux fins du présent article, le montant de la cotisation professionnelle correspond au taux ou montant indiqué au cégep, par avis écrit du comité local, étant entendu que toute modification à la cotisation doit se faire dans les trente (30) jours suivant la réception par le cégep de l'avis écrit.
- 7.10.1.3 Le cégep fait parvenir mensuellement, au secrétariat de l'association, la somme des cotisations déduites à la source sur chaque versement de salaire pour et au nom de l'association.

Les montants supplémentaires, s'il y a lieu, perçus aux fins du comité local, sont remis mensuellement à ce dernier. Les remises sont faites entre le 1<sup>er</sup> et le 15<sup>e</sup> jour du mois; elles représentent le montant mensuel perçu pour le mois précédent et sont accompagnées d'un état détaillé des cotisations comprenant les noms, les périodes couvertes et les montants perçus.

La responsabilité du cégep est limitée à la seule fonction d'agent perceuteur.

- 7.10.1.4 Le cégep inscrit le montant total des cotisations de l'association sur les formulaires prescrits par le gouvernement pour fins d'imposition.

Les dispositions prévues à cette section s'appliquent également à la cotisation fixée par le comité local en y faisant les adaptations nécessaires.

Le cégep fait parvenir au siège social de l'association, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel cadre, mise à jour en cours d'année s'il y a lieu, en indiquant pour chaque cadre :

- la classe d'emploi;
- le poste occupé;
- le traitement annuel;
- le lieu de travail comprenant : adresse, téléphone et courriel;
- les années de service continu.

L'association communique au cégep le taux de la cotisation à prélever. Un changement de taux entre en vigueur le 30<sup>e</sup> jour suivant l'avis de l'association ou à une date ultérieure décidée par l'assemblée générale.

Le cégep verse mensuellement à l'association les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque personne cadre concernée.

L'association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des dispositions de la présente section.

## **7.11 DOSSIER PERSONNEL**

7.11.1 Le dossier personnel de la personne cadre comprend, s'il y a lieu, les éléments suivants:

- le texte de l'ouverture du poste ayant servi à l'engagement;
- le contrat;
- le curriculum vitae;
- les attestations d'études;
- les attestations d'expériences;
- toute correspondance pertinente en lien notamment avec le salaire, l'engagement, la nomination, la probation et l'appréciation de rendement;
- toute autre correspondance concernant la classification, le classement, le mandat, la fonction et les tâches;
- toute correspondance concernant (le cas échéant) l'avertissement, les mesures disciplinaires, le congédiement, la résiliation d'engagement, les congés spéciaux, parentaux, pour charge publique sans traitement.

7.11.2 Le dossier de la personne cadre est strictement confidentiel et conservé à la Direction générale.

7.11.3 Après avoir fait une demande écrite à la Direction générale, la personne cadre peut consulter son dossier.

7.11.4 Le/La représentant(e) du comité local peut consulter le dossier de la personne cadre avec le consentement écrit de la personne cadre concernée.

## **7.12 NON-DISCRIMINATION ET ACCÈS À L'ÉGALITÉ À L'EMPLOI**

7.12.1 Ni le cégep ni le comité local n'exerceront directement ou indirectement des menaces, contraintes, discriminations injustes contre une personne cadre à cause de sa race, de son origine ethnique ou sociale, de sa nationalité, de ses croyances, de son sexe, de son orientation sexuelle, de ses opinions, de ses convictions politiques, de sa langue, de son état civil, de son âge, d'un handicap physique ou de l'exercice d'un droit de l'accomplissement d'une obligation que lui reconnaît ou impose la présente politique.

7.12.2 Les dispositions relatives au *Programme d'accès à l'égalité à l'emploi* sont contenues dans la *Politique de dotation du personnel enseignant, professionnel, soutien et cadre*.

## **7.13 APPLICATION DE LA POLITIQUE**

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

7.13.2 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.

7.13.3 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.

7.13.4 Tout problème relatif à l'interprétation et à l'application de la présente *Politique de gestion du personnel cadre* 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 adaptations nécessaires. La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et lie les parties.

## **8. SANCTIONS**

### **8.1 Mesures disciplinaires**

Le cégep peut, selon la procédure ci-après décrite et sous réserve des droits de recours prévus au Règlement et à la présente politique, prendre des mesures disciplinaires vis-à-vis une personne cadre pour une cause jugée valable et dont le fardeau de la preuve incombe au cégep.

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 le comité local ou l'association.

Tout cadre qui n'est pas membre du comité local peut se faire accompagner d'une personne de son choix.

Toute remarque défavorable, sanction ou mesure disciplinaire versée au dossier professionnel de la personne cadre est retirée dudit dossier s'il n'y a pas récidive dans les douze (12) mois qui suivent.

#### 8.1.1 Procédures

##### a) L'avertissement

- i. Le cégep informe, par écrit, la personne cadre de toute remarque défavorable qui la concerne et dont le cégep entend tenir compte.
- ii. La personne cadre qui reçoit un avertissement peut en contester, par écrit, le bien-fondé. Cette contestation est portée à son dossier personnel.

##### b) La suspension

- i. Le cégep peut suspendre de ses fonctions, pour une durée n'excédant pas un (1) mois, la personne cadre 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 aux étudiant(e)s.
- ii. Le cégep qui suspend de ses fonctions une personne cadre lui envoie un avis écrit explicitant les raisons et faits de l'utilisation d'une telle mesure. Le cégep avise en même temps le comité local de l'exclusion temporaire de ses fonctions de cadre. Sur autorisation écrite de la personne cadre, copie de l'avis du cégep est remise au comité local.
- iii. Le traitement de la personne cadre est maintenu pendant la durée de l'enquête.

- iv. 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.
  - v. À moins de circonstances exceptionnelles, une suspension ne peut excéder vingt (20) jours ouvrables.
- c) Rétrogradation, réaffectation, mutation et résiliation de la nomination.
- i. 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.
  - ii. Dans toutes les situations de rétrogradation administrative, le cégep verse, à la personne cadre concernée, un montant forfaitaire représentant la différence entre le traitement qu'elle recevait et celui qu'elle reçoit. Ce montant forfaitaire est versé selon les mêmes modalités que celles relatives au versement du traitement.
  - iii. Dans toutes les situations de mutation, le traitement de la personne cadre est maintenu ou augmenté.
- d) Le congédiement
- i. Seule l'instance ayant procédé à l'engagement d'une personne cadre est habilitée à mettre fin au lien d'emploi de la personne cadre.
  - ii. Le cégep ne peut mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre que pour des motifs disciplinaires justes et suffisants dont la preuve lui incombe.
  - iii. Sauf en cas de faute grave causant un préjudice grave et sérieux au cégep, à ses membres, à son personnel ou aux étudiant(e)s, le cégep ne peut mettre fin au lien d'emploi d'une personne cadre, sans au préalable lui avoir fait part, par écrit, des remarques défavorables portant sur un même sujet au moins deux (2) fois dans un intervalle d'un an. La nature et la gravité de la faute susceptible d'entraîner la rupture du lien d'emploi doivent avoir été explicitées dans les avertissements. Toutefois, le délai entre ces deux

avertissements doit être suffisant pour permettre à la personne cadre de s'amender, soit un minimum de six (6) mois.

- iv. Lorsque le cégep met fin au lien d'emploi d'une personne cadre, il doit l'informer, par écrit, des raisons et faits allégués pour justifier la rupture du lien d'emploi.
- v. Sous réserve notamment des dispositions de *la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* :
  - a) Le cégep avise la présidence du comité local de sa décision.
  - b) La décision de congédier une personne cadre est prise par la Direction générale après analyse et rencontre de la personne cadre concernée qui fait la demande d'être entendue.

e) La signification

La signification d'un avis ou de quelque document relatif au non-renouvellement du contrat de la personne cadre se fait par lettre recommandée.

## 9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration, soit le 19 mars 2024. Elle sera révisée au besoin ou lorsque des changements législatifs le requièrent.

## ANNEXE 1

### CONTRAT D'ENGAGEMENT

ENTRE:

**LE CÉGEP DE LÉVIS**, corporation légalement constituée ayant son siège social à Lévis, province de Québec, ici représentée par son directeur général / sa directrice générale \_\_\_\_\_

ci-après appelé le « **CÉGEP** »

ET: \_\_\_\_\_

résidant au : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ci-après appelé le « **CADRE** »

LESQUELS CONVIENNENT DE CE QUI SUIT:

#### **1.0 ENGAGEMENT ET NOMINATION**

1.1 Le Cégep de Lévis confirme, par les présentes, l'engagement de \_\_\_\_\_ comme cadre du cégep, à titre de \_\_\_\_\_, et ce, à compter du \_\_\_\_\_.

1.2 Le premier engagement de \_\_\_\_\_ comme cadre du cégep est entré en vigueur le \_\_\_\_\_.

#### **2.0 DESCRIPTION DES TÂCHES**

2.1 Les tâches de la personne cadre sont celles qui apparaissent en annexe aux présentes et font partie intégrante du contrat.

2.2 Toute modification des tâches de la personne cadre doit se réaliser dans le cadre des dispositions de la *Politique de gestion du personnel cadre* du cégep.

### **3.0 CLASSEMENT ET PROBATION**

- 3.1 La personne cadre a la classe \_\_\_\_\_, conformément aux plans de classification du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (A.C. 4-97 et modifications ultérieures).
- 3.2 Conformément à la *Politique de gestion du personnel cadre* du cégep, la personne cadre est assujettie à une période probatoire d'une durée de deux (2) ans aux conditions stipulées dans la politique.

### **4.0 RÉMUNÉRATION**

- 4.1 Le traitement annuel de la personne cadre au moment de la signature des présentes est de \_\_\_\_\_\$.

### **5.0 RÉSERVE**

- 5.1 La nullité d'une clause du contrat n'entraîne pas la nullité d'une autre clause ou du contrat en son entier.

### **6.0 RÉVOCATION ET CONVENTION ENTIÈRE**

- 6.1 Le présent contrat constitue la totalité des ententes intervenues entre les parties et révoque, à toutes fins que de droit toute convention ou contrat antérieur, verbal ou écrit, qui a existé entre le cégep et la personne cadre.

### **7.0 CLAUSE DE NON-CONCURRENCE ET NON-SOLLICITATION**

- 7.1 Pendant la durée du présent contrat, la personne cadre s'engage envers le cégep et pendant une période d'un an suivant la fin de celui-ci, à ne pas solliciter directement ou indirectement le personnel du cégep pour son propre compte ou pour autrui ou encore à inciter le personnel du cégep à mettre fin à leurs relations d'affaires avec le cégep.

### **8.0 DÉCLARATION**

- 8.1 Les conditions de travail prévues au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (L.R.Q., c. C-29, a. 18.1 c. C-29, r. 3.02) ainsi qu'à la *Politique de gestion du personnel cadre* du cégep s'appliquent à la personne cadre comme si elles étaient citées au long.

**9.0 POLITIQUES ET RÈGLEMENTS DU CÉGEP**

- 9.1 La personne cadre s'engage à prendre connaissance et à respecter les politiques et règlements en vigueur au Cégep de Lévis, plus particulièrement le *Règlement no 24 relatif au code de conduite des utilisateurs des technologies de l'information et des télécommunications*.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé le présent contrat le \_\_\_\_ jour du mois de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
Directeur général / Directrice générale

\_\_\_\_\_  
Cadre