



**POLITIQUE DE GESTION RELATIVE  
AU PERSONNEL CADRE DU  
CÉGEP DE SAINT JÉRÔME**

**Adoptée par le conseil d'administration  
Le 26 novembre 2002  
Amendée le 27 octobre 2009**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1-0.00 - LES DÉFINITIONS .....</b>	<b>2</b>
1-0.01 Association.....	2
1-0.02 Cadre.....	2
1-0.03 Cadre de direction.....	2
1-0.04 Charge publique.....	2
1-0.05 Collège.....	2
1-0.06 Comité local.....	2
1-0.07 Contrat d'engagement.....	3
1-0.08 Délégué du comité local.....	3
1-0.09 Exécutif.....	3
1-0.10 Mutation.....	3
1-0.11 Politique de gestion.....	3
1-0.12 Promotion.....	3
1-0.13 Réaffectation hors du plan.....	3
1-0.14 Règlement.....	4
1-0.15 Rétrogradation.....	4
1-0.16 Structure administrative.....	4
<b>CHAPITRE 2-0.00 - LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION</b>	
<b>PROFESSIONNELLE .....</b>	<b>4</b>
2-1.00 Reconnaissance.....	4
2-2.00 Cotisation professionnelle.....	4
<b>CHAPITRE 3-0.00 - L'INFORMATION .....</b>	<b>5</b>
<b>CHAPITRE 4-0.00 - LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION .....</b>	<b>6</b>
<b>CHAPITRE 5-0.00 - ÉTHIQUE DE LA GESTION PUBLIQUE .....</b>	<b>7</b>
<b>CHAPITRE 6-0.00 - L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES</b>	
<b>D'EFFECTIFS.....</b>	<b>7</b>
<b>CHAPITRE 7-0.00 - LA DESCRIPTION DES TÂCHES ET LES CRITÈRES</b>	
<b>D'ÉLIGIBILITÉ.....</b>	<b>8</b>
7-1.00 Description des tâches.....	8
7-2.00 Critères minimaux d'admissibilité.....	9
<b>CHAPITRE 8-0.00 - L'EMPLOI .....</b>	<b>10</b>
8-1.00 Objectifs .....	10
8-1.01 La politique d'emploi du Collège vise:.....	10
8-2.00 Définitions relatives au lien d'emploi .....	10
8-3.00 Sélection du personnel cadre.....	10
8-4.00 L'engagement et la nomination.....	11
8-5.00 La probation.....	11
8-6.00 La responsabilité civile.....	11
8-7.00 L'évaluation.....	12
8-8.00 Le dossier professionnel.....	12
8-9.00 Les mesures disciplinaires.....	13
L'avertissement.....	13

	<i>La suspension</i> .....	13
	<i>La rétrogradation, la réaffectation hors du plan, la mutation et la résiliation de la nomination</i> .....	14
	<i>La rupture du lien d'emploi</i> .....	14
8-10.00	<i>La démission</i> .....	14
8-11.00	<i>Les règles de promotion</i> .....	15
8-12.00	<i>Le maintien du revenu</i> .....	15
8-13.00	<i>L'affectation temporaire</i> .....	15
<b>CHAPITRE 9-0.00</b>	<b>- LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI .....</b>	<b>16</b>
9-1.00	<i>Vacances annuelles</i> .....	16
9-2.00	<i>Les congés fériés et sociaux</i> .....	16
9-2.02	<i>Congés sociaux</i> .....	17
9-3.00	<i>Congés de perfectionnement ou de recyclage</i> .....	18
9-4.00	<i>Congés pour activités professionnelles</i> .....	18
9-4.02	<i>Prêt de service</i> .....	18
9-4.03	<i>Congé sans traitement</i> .....	19
9-5.00	<i>Congés pour charge publique</i> .....	19
9-6.00	<i>Absences pour affaires professionnelles</i> .....	19
9-7.00	<i>Congés pour raisons personnelles</i> .....	20
9-8.00	<i>Aménagement du temps de travail</i> .....	20
9-9.00	<i>Programme d'aide aux employés</i> .....	20
<b>CHAPITRE 10-0.00</b>	<b>- LE VERSEMENT DU TRAITEMENT .....</b>	<b>21</b>
<b>CHAPITRE 11-0.00</b>	<b>- FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE DÉPLACEMENT .</b>	<b>21</b>
<b>CHAPITRE 12-0.00</b>	<b>- LA POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT.....</b>	<b>21</b>
<b>CHAPITRE 13-0.00</b>	<b>- LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>22</b>
<b>CHAPITRE 14-0.00</b>	<b>- LES MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL .....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE A</b> .....		<b>23</b>

## **CHAPITRE 1-0.00 - LES DÉFINITIONS**

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

### **1-0.01 Association**

L'Association des cadres des Collèges du Québec.

### **1-0.02 Cadre**

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

### **1-0.03 Cadre de direction**

Le cadre engagé par le Collège et visé par le *Règlement* dans l'un ou l'autre des corps d'emploi de cadre de direction tels que définis au *Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre*.

### **1-0.04 Charge publique**

Charge électorale d'un mandat limité dans le temps et reliée à des fonctions de gouvernement municipal, provincial ou fédéral.

### **1-0.05 Collège**

Le Collège d'enseignement général et professionnel de Saint-Jérôme.

### **1-0.06 Comité local**

L'ensemble des cadres du Collège d'enseignement général et professionnel de Saint-Jérôme, membres de l'Association.

**1-0.07 Contrat d'engagement**

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

**1-0.08 Délégué du comité local**

Le président du comité local ou son représentant.

**1-0.09 Exécutif**

L'ensemble des représentants élus par le comité local.

**1-0.10 Mutation**

La nomination d'un cadre à un autre poste régi par le *Règlement*, dans une classe comportant une échelle de traitement dont le maximum prévu est identique à celui de son ancienne classe.

**1-0.11 Politique de gestion**

Le document officiel établissant les conditions de travail des cadres du collègue découlant de l'application du *Règlement*.

**1-0.12 Promotion**

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

**1-0.13 Réaffectation hors du plan**

La réaffectation dans un poste non régi par le *Règlement* suivant les dispositions relatives à la stabilité d'emploi.

### **1-0.14 Règlement**

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

### **1-0.15 Rétrogradation**

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

### **1-0.16 Structure administrative**

L'ensemble des postes du personnel cadre du Collège, leur nombre, la désignation nominale de ces postes, les responsabilités liées à ces postes et les relations entre ces postes.

## **CHAPITRE 2-0.00 - LA RECONNAISSANCE ET LA COTISATION PROFESSIONNELLE**

### **2-1.00 Reconnaissance**

2-1.01 Le Collège reconnaît le comité local comme le seul et unique représentant collectif des cadres qu'il représente aux fins de l'élaboration et de l'application de la présente politique.

2-1.02 Le Collège reconnaît qu'il doit traiter ses cadres de façon équitable par rapport à ses autres employés.

### **2-2.00 Cotisation professionnelle**

2-2.01a) Le collège 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 collège 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, du Loisir et du Sport et la Fédération des cégeps relativement à la cotisation professionnelle.

- 2-2.01b) L'Association communique à chacun des collèges le taux de la cotisation à prélever. Un changement entre en vigueur le 30e jour suivant l'avis de l'Association ou à une date ultérieure décidée par l'Assemblée générale.
- 2-2.01 c) Le Collège effectue cette déduction en prélevant les montants sur chacun des versements de traitement de l'année.
- 2-2.01 d) L'Association peut conclure avec les collèges des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.
- 2-2.01 e) Le Collège verse mensuellement à l'Association les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque cadre concerné.
- 2-2.01 f) L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des dispositions du présent article.
- 2-2.01 g) Les dispositions prévues au présent article sont soumises au protocole du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science – Fédération des cégeps (du 31 octobre 1989) relatif à la cotisation professionnelle.
- 2-2.02 Les dispositions prévues à l'article 2-2.01 s'appliquent également à la cotisation fixée par le comité local en y faisant les adaptations nécessaires.
- 2-2.03 La responsabilité du Collège est limitée à la seule fonction d'agent percepteur.
- 2-2.04 Le Collège inscrit le montant total des cotisations (cotisations de l'Association et celles du comité local s'il y a lieu) sur les formules T-4 et le relevé 1.

### **CHAPITRE 3-0.00 - L'INFORMATION**

- 3-0.01 Le Collège fait parvenir au siège social de l'Association et au délégué du comité local, avant le 15 octobre 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

- 3-0.02 Le Collège transmet au comité local une copie de toute directive ou document d'ordre général.
- 3-0.03 Le délégué du comité local fournit annuellement au Collège la liste des membres de l'exécutif.
- 3-0.04 Le Collège fournit au délégué du comité local copie des convocations, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et de la commission des études.
- 3-0.05** Le collège transmet au délégué du comité local une copie de la résolution d'engagement, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la décision du comité exécutif du Collège.
- 3-0.06 Le Collège transmet une copie signée du contrat de chaque cadre, incluant les annexes s'il y a lieu, ainsi que toute modification à ce contrat.

#### **CHAPITRE 4-0.00 - LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION**

- 4-0.01 La participation et la consultation des cadres doit se faire afin de :
- a) permettre la participation du personnel cadre au développement des politiques du Collège;
  - b) développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le Collège 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 cadre.
- 4-0.02 Le Collège s'engage à assurer la participation des cadres à sa gestion. La consultation du comité local se réalise par le biais de l'exécutif.



- 4-0.03 Le Collège consulte, dans un délai raisonnable permettant à l'exécutif de consulter le comité local, notamment sur les objets suivants:
- L'organisation administrative;
  - Les critères de sélection à un poste de cadre et hors cadre;
  - Le texte du contrat d'engagement;
  - L'évaluation;
  - Le perfectionnement;
  - Les congés fériés.
- 4-0.04 Le Collège réunit, au moins une fois l'an, l'ensemble de son personnel cadre en vue de la présentation des priorités et des orientations de l'année en cours et du bilan annuel.
- 4-0.05 Le Collège et le comité local s'engagent à assurer la présence d'un observateur délégué par le comité local à tout comité de sélection d'un hors cadre.

#### **CHAPITRE 5-0.00 - ÉTHIQUE DE LA GESTION PUBLIQUE**

- 5-0.01 Il est de la responsabilité de chaque cadre d'adopter des comportements compatibles avec les hauts standards éthiques prévalant dans la fonction publique.
- 5-0.02 Il est attendu de chaque membre du personnel cadre d'être imputable des processus décisionnels de son secteur d'activités afin qu'ils soient empreints d'équité procédurale et d'intégrité, de même qu'exempts de conflits d'intérêt, de copinage et de népotisme, et ce, dans le but d'offrir le meilleur service au public.

#### **CHAPITRE 6-0-00 - L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE ET LES RÈGLES D'EFFECTIFS**

- 6-0.01 Le Collège établit, après entente avec le comité local, le nombre minimal de postes de cadres requis afin d'assurer la bonne gestion du Collège.
- 6-0.02 Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du *Règlement*, le Collège convient de ne pas modifier ses structures administratives relativement aux effectifs, aux tâches, au statut et à la classification des cadres sans avoir procédé à une consultation formelle préalable auprès du comité local.

- 6-0.03 En conséquence, le Collège soumet à l'exécutif, au moins trente (30) jours avant sa mise en application, tout projet de modification des structures administratives en termes d'effectifs de personnel cadre et de répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires des divers postes de cadre.
- 6-0.04 Tout cadre dont le poste est aboli bénéficie des dispositions du *Règlement* concernant la stabilité d'emploi. À cet égard, le collège 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 collège et le cadre concerné.
- 6-0.05 Tout poste devenu vacant est comblé selon les mécanismes usuels de remplacement en vigueur au Collège dans des délais n'excédant pas soixante (60) jours. Toutefois, si le Collège ne peut appliquer la présente disposition, l'article 7-1.05 de la présente politique s'applique au cadre ou aux cadres concernés par la situation de cumul temporaire de fonction.

## **CHAPITRE 7-0.00 - LA DESCRIPTION DES TÂCHES ET LES CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ**

### **7-1.00 Description des tâches**

- 7-1.01 Les descriptions des tâches des cadres sont élaborées par le Collège conformément aux descriptions de fonctions du document ministériel intitulé *Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre*.
- 7-1.02 La description des tâches du cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle aux tâches (c'est-à-dire qui augmente ou modifie de façon significative les tâches ou les conditions d'exécution de ces tâches) ne peut se faire sans l'accord du cadre.
- 7-1.03 Le Collège doit respecter les critères d'admissibilité requis pour les divers postes de cadre prévus à la présente politique.
- 7-1.04 Les critères d'admissibilité, pour les divers postes de cadres, sont établis par le Collège après entente avec le comité local.

7-1.05 Lorsqu'un poste cadre est vacant et tel que prévu à l'article 36 du *Règlement*, tout 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.

7-1.06 Le Collège doit tenter de convenir avec le cadre concerné sur la durée du cumul de fonctions. Si la durée du cumul de fonctions est supérieure à quatre (4) mois, le Collège doit convenir avec le cadre concerné de la durée du cumul.

## **7-2.00 Critères minimaux d'admissibilité**

7-2.01 Une personne qui exerçait à la date d'adoption de la présente politique, une fonction de cadre au Cégep de Saint-Jérôme, est considérée admissible à cette fonction ou à toute autre fonction de même niveau à condition de rencontrer les exigences du poste.

7-2.02 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction au Collège sont les suivantes :

- diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
- (8) années d'expérience pertinente dont trois (3) ans dans un poste de gestion.

7-2.03 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de direction adjointe ou de coordination au Collège sont les suivantes;

- diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée;
- cinq (5) années d'expérience pertinente.

7-2.04 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de régisseur ou d'adjoint administratif au Collège sont les suivantes :

- diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation appropriée ou un diplôme d'études collégiales avec option appropriée;
- cinq (5) années d'expérience pertinente.

7-2.05 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de contremaître ou d'agent d'administration au Collège sont les suivantes :

- diplôme d'études collégiales avec option appropriée;
- cinq (5) années d'expérience pertinente.

## **CHAPITRE 8-0.00 - L'EMPLOI**

### **8-1.00 Objectifs**

#### **8-1.01 La politique d'emploi du Collège vise:**

- a) à assurer un personnel cadre de qualité;
- b) à favoriser une utilisation optimale des ressources en personnel cadre.
- c) à assurer au personnel cadre un règlement équitable dans toute situation mettant en cause le lien d'emploi.

### **8-2.00 Définitions relatives au lien d'emploi**

8-2.01 Dans cette partie, à moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes suivants - engagement, nomination, non-renouvellement, résiliation d'engagement, congédiement - ont la signification décrite par le *Règlement*.

### **8-3.00 Sélection du personnel cadre**

8-3.01 Le Collège procède à la sélection de son personnel cadre (incluant la sélection du personnel intérimaire) en respectant les critères d'admissibilité fixés par le collège après consultation du comité local et selon les procédures de sélection établies par le collège, lesquelles prévoient obligatoirement la participation d'un représentant désigné par le comité local au sein du comité de sélection.

8-3.02 Le Collège procède généralement par voie de concours. S'il entend procéder par une autre voie, le Collège consulte le comité local au préalable. À compétence égale, le Collège accorde le poste au cadre déjà à son emploi.

8-3.03 Le comité de sélection est composé d'au moins le directeur général ou son représentant, d'un cadre choisi par celui-ci et d'un cadre désigné par le comité local.

8-3.04 Dans le cas de l'embauche d'un cadre de direction, la présence d'un membre externe du Conseil d'administration et nommé par celui-ci, est requise.

#### **8-4.00 L'engagement et la nomination**

8-4.01 Le collège nomme et engage le personnel cadre par résolution du conseil d'administration, pour les postes de direction, ou du comité exécutif et par contrat individuel écrit.

#### **8-5.00 La probation**

8-5.01 Lors de sa nomination, le cadre est engagé en vertu d'un contrat d'une durée d'un (1) an. Il est alors en période de probation.

8-5.02 La période normale de probation est d'un (1) an à compter de la date d'entrée en fonction. Exceptionnellement, cette période de probation peut être prolongée par le Collège, pour une durée supplémentaire n'excédant pas un (1) an.

8-5.03 La personne nommée à un poste cadre à la suite d'une période de remplacement sur ce poste se voit créditer sa période de probation pour la durée de ce remplacement. Toutefois, ce crédit ne peut excéder 6 mois.

8-5.04 Le cadre non encore couvert 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

8-5.05 Le collège peut mettre fin au contrat du cadre en probation moyennant un préavis d'au moins trente (30) jours.

#### **8-6.00 La responsabilité civile**

8-6.01 Le Collège s'engage à prendre fait et cause du cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard.

**8-6.02** Le cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, omissions, négligences ou défaut d'un autre administrateur, dirigeant ou employé du collège.

**8-7.00 L'évaluation**

8-7.01 Le Collège établit une politique d'évaluation des cadres après consultation du comité local. La politique contient notamment les objectifs, la méthode d'évaluation, sa gestion, l'utilisation et la communication des résultats, et un échéancier d'application.

8-7.02 Le Collège applique la politique et les procédures d'évaluation des cadres et communique par écrit les résultats de son évaluation au cadre concerné.

8-7.03 Les dossiers d'évaluation sont confidentiels et ne peuvent être divulgués sans l'autorisation formelle du cadre. Tout cadre a accès à son dossier, sur rendez-vous.

**8-8.00 Le dossier professionnel**

8-8.01 Pour chaque cadre qu'il engage, le Collège constitue un dossier professionnel. Ce dernier comprend notamment les pièces suivantes:

1. Texte de l'ouverture du poste ayant servi à l'engagement;
2. Toute pièce ayant trait à l'expérience et à la scolarité;
3. Toute pièce additionnelle fournie par le cadre et ayant rapport à son curriculum vitae;
4. Le contrat d'engagement et la résolution pertinente, s'il y a lieu;
5. Toute correspondance concernant la classification, le classement, les affectations, le mandat, la fonction et les tâches;
6. Toute correspondance et toute pièce ayant trait à l'évaluation du rendement du cadre, ainsi que la position du cadre sur ladite évaluation;
7. Tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires, ainsi que la position du cadre sur lesdites mesures disciplinaires.

8-8.02 Le dossier de chaque cadre est strictement confidentiel. Les éléments 1 à 5 de l'énumération prévue à 8-8.01 sont sous la responsabilité du service des ressources humaines. Les éléments 6 et 7 sont sous la responsabilité du directeur général.

8-8.03 Le cadre a le droit de consulter son dossier professionnel et d'en obtenir copie, sur rendez-vous.

8-8.04 Le délégué du comité local peut consulter le dossier du cadre avec le consentement écrit du cadre concerné.

### **8-9.00 Les mesures disciplinaires**

8-9.01 Le Collège 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 une cause jugée valable et dont le fardeau de la preuve incombe au Collège.

8-9.02 Tout cadre peut, s'il le désire, se faire accompagner d'un délégué du comité local à l'occasion de toute rencontre avec le Collège concernant une mesure disciplinaire.

#### **L'avertissement**

8-9.03 Le Collège informe par écrit le cadre de toute remarque défavorable qui le concerne et dont le Collège entend tenir compte.

8-9.04 Toute remarque défavorable versée au dossier professionnel du cadre est retirée dudit dossier si elle n'est pas répétée dans les douze (12) mois qui suivent.

#### **La suspension**

8-9.05 Le Collège peut suspendre un cadre de ses fonctions lorsque, de l'avis du Collège, il y a nécessité d'une intervention immédiate en raison des avertissements portés au dossier ou à cause d'un préjudice grave causé par un cadre au Collège, à un membre du Conseil d'administration, à son personnel, à ses élèves ou à un tiers.

8-9.06 Le traitement du cadre est maintenu durant une période de suspension pour fin d'enquête.

8-9.07 Une suspension ne peut généralement excéder trente (30) jours.

- 8-9.08 Le Collège fournit au cadre les motifs qui ont conduit à l'utilisation d'une telle mesure et copie est remise au délégué du comité local à moins que le cadre ne s'y oppose par écrit.

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

- 8-9.09 Le collègue ne peut rétrograder, 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 dont la preuve lui incombe.

**La rupture du lien d'emploi**

- 8-9.10 Le Collège peut mettre fin au lien d'emploi d'un cadre pour des motifs disciplinaires justes et suffisants dont le fardeau de la preuve lui incombe.

- 8-9.11 Si le Collège décide de mettre fin au lien d'emploi d'un cadre, il doit lui avoir, au préalable, fait part par écrit d'avertissements défavorables portant sur un même sujet au moins deux (2) fois dans un intervalle d'un (1) an, sauf dans les cas exceptionnels où un cadre cause au Collège, à un membre du personnel, à un étudiant ou à un tiers un préjudice qui par sa nature et sa gravité nécessite une intervention immédiate. La nature et la gravité de la faute susceptible d'entraîner la rupture du lien d'emploi doivent avoir été explicitées dans lesdits avertissements.

- 8-9.12 Lorsque le Collège entend mettre fin au lien d'emploi d'un cadre, il doit l'informer, par écrit, des raisons et faits allégués pour justifier la rupture du lien d'emploi. Le Collège avise, par écrit, en même temps le délégué du comité local de sa décision de mettre fin au lien d'emploi du cadre.

- 8-9.13 Pour les cadres de direction, il appartient au Conseil d'administration de procéder par résolution à la rupture du lien d'emploi. Pour les autres postes de cadre, le Comité exécutif détient cette responsabilité.

**8-10.00 La démission**

- 8-10.01 Le cadre qui remet sa démission doit donner un avis écrit de trente (30) jours au Collège, à moins d'entente contraire avec le Collège relativement à ce délai.



**8-11.00 Les règles de promotion**

8-11.01 Le traitement du cadre qui n'était pas à l'emploi du Collège ou qui est à l'emploi du Collège dans une autre catégorie de personnel est déterminé par le Collège en tenant compte de ses années de formation et d'expérience et doit se situer entre le minimum et le maximum de son échelle.

8-11.02 Le traitement du cadre déjà à l'emploi du Collège à titre de cadre est déterminé de la manière suivante :

En ajoutant au traitement qu'il recevait, 10 % du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable.

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

**8-12.00 Le maintien du revenu**

8-12.01 Sauf dans les situations de rétrogradation de nature disciplinaire, lorsque le cadre occupe un poste dont le maximum de l'échelle salariale est inférieur à son traitement, le Collège 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, et ce, pour une période maximale de deux (2) ans.

8-12.02 Dans toutes les situations de mutation, le traitement du cadre est maintenu ou augmenté.

**8-13.00 L'affectation temporaire**

8-13.01 Le Collège peut procéder à une affectation temporaire d'un cadre lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige. Le Collège informe par écrit le comité local des motifs exigeant l'affectation temporaire et de la durée de celle-ci.

8-13.02 À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas un (1) an. Toutefois, après consultation du comité local, le Collège peut la prolonger.

**CHAPITRE 9-0.00 - LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI****9-1.00 Vacances annuelles**

- 9-1.01 La période d'acquisition des vacances est du 1<sup>er</sup> juin au 31 mai.
- 9-1.02 Tout cadre a droit annuellement à une période de trente (30) jours ouvrables de vacances rémunérées. Le nombre de jours de vacances se calcule minimalement au prorata du temps travaillé en ce qui a trait à la première année d'acquisition.
- 9-1.03 Le cadre peut prendre ses vacances annuelles à des dates dont il a préalablement convenu avec son supérieur immédiat.
- 9-1.04 Les jours de vacances annuelles du cadre sont cumulatifs.
- Cependant, toute banque de jours de vacances cumulées excédant trente (30) jours doit faire l'objet d'un plan de récupération approuvé par la direction générale.
- 9-1.05 En cas de maladie survenant durant la période de vacances et nécessitant une hospitalisation ou une convalescence prescrite par un médecin, le cadre peut reporter, sur présentation d'un certificat médical, les jours de vacances non pris durant cette période.
- 9-1.06 Toute période d'invalidité supérieure à soixante (60) jours ouvrables réduit la durée des vacances du cadre. Le nombre de jours de réduction est obtenu par la formule suivante : nombre de jours d'invalidité x 30/260, en arrondissant à la demi-journée.

**9-2.00 Les congés fériés et sociaux****9-2.01 Congés fériés**

Le cadre a droit au même nombre de congés fériés que celui établi pour les autres catégories de personnel non enseignant.

Lorsqu'un ou plusieurs jours fériés surviennent pendant la période de vacances, ce ou ces jours sont ajoutés à la période de vacances ou reportés à une date ultérieure après entente avec le supérieur immédiat.

Lorsqu'un ou plusieurs jours fériés surviennent pendant une période de convalescence ou d'invalidité de courte durée prescrite par un médecin, la ou les journées sont rémunérées à 100 % ou reportées à une date ultérieure après entente avec le supérieur immédiat.

## **9-2.02 Congés sociaux**

Le cadre bénéficie d'une absence autorisée, sans perte de traitement, pour les fins et périodes de temps suivantes:

- a) son mariage : cinq (5) jours ouvrables consécutifs;
- b) le mariage de ses père, mère, fils, fille, frère, sœur, demi-sœur, demi-frère: le jour du mariage;
- c) le décès de son (sa) conjoint-e ou d'un-e enfant: cinq (5) jours consécutifs dont le jour des funérailles;
- d) le décès de ses père, mère, frère, sœur : trois (3) jours consécutifs dont le jour des funérailles;
- e) le décès de ses beau-père, belle-mère, beau-frère, belle-sœur, gendre, bru, petit-fils, petite-fille, grand-père, grand-mère. Lorsque le défunt demeurait au domicile du cadre : trois (3) jours ouvrables consécutifs, dont le jour des funérailles. Le jour des funérailles si le (la) défunt-e ne résidait pas au domicile;
- f) lorsque le cadre change de lieu de domicile : la journée du déménagement (limité à une fois par année).
- g) tout cadre mis en quarantaine par une autorisation médicale compétente ne subit aucune perte de traitement pour cette période.
- h) tout autre événement sérieux, urgent ou imprévisible qui oblige un cadre à s'absenter de son travail : le nombre de jours fixé par le Collège après entente avec le cadre.

Dans les cas visés aux alinéas c), d) et e), le cadre bénéficie d'une journée additionnelle si l'événement a lieu à plus de (240) deux cent quarante kilomètres de sa résidence et de deux (2) jours de plus si l'événement a lieu à plus de (480) quatre cent quatre-vingts kilomètres de sa résidence.

Le cadre qui est appelé comme juré ou à comparaître comme témoin dans une cause où il n'est pas l'une des parties ne subit de ce fait aucune perte de traitement. Dans le cas où le membre du personnel agit comme témoin expert, il remet au Collège la rémunération qu'il reçoit à ce titre jusqu'à concurrence du traitement versé par le Collège pour la période en cours.

### **9-3.00 Congés de perfectionnement ou de recyclage**

9-3.01 Le Collège peut accorder au 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.

9-3.02 Le cadre qui bénéficie d'un tel congé s'engage à demeurer, à son retour, durant au moins deux (2) années au service du collège pour chaque période de six (6) mois de congé avec traitement.

### **9-4.00 Congés pour activités professionnelles**

9-4.01 Le cadre obtient un congé sans perte de traitement dans les cas suivants :

- 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 donner des conférences ou des cours dans le champ de sa compétence après entente avec son supérieur immédiat.

### **9-4.02 Prêt de service**

À moins que la bonne marche du Collège ne soit mise en cause, le cadre, qui en fait la demande écrite, bénéficie d'un prêt de service afin d'exercer sa profession au sein d'un autre organisme. Ce prêt de service est d'une durée maximale de deux (2) ans.

**9-4.03 Congé sans traitement**

À moins que la bonne marche du Collège ne soit mise en cause, le cadre qui en fait la demande écrite, obtient un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel. Ce congé est d'une durée maximale de deux (2) ans.

9-4.04 Les conditions de départ et de retour des congés prévus à 9-4.00 sont convenues préalablement avec le collègue.

9-4.05 Tout cumul de congé accordé en vertu de 9-4.00 ne peut excéder deux (2) ans.

**9-5.00 Congés pour charge publique**

9-5.01 Le cadre qui veut briguer 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 cadre bénéficie d'un congé de quatre semaines avec traitement puis sans traitement par la suite, s'il y a lieu, afin de lui permettre de postuler à une charge publique à temps plein.

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

Le cadre élu à une charge publique à plein temps obtient un congé sans traitement pour la période du mandat.

9-5.02 Le cadre qui bénéficie d'un congé sans traitement pour remplir une charge publique doit donner au Collège un avis de soixante (60) jours de son intention de revenir au travail.

9-5.03 À son retour, le cadre reprend le poste qu'il avait au moment de son départ en congé ou un autre poste cadre déterminé par le Collège.

**9-6.00 Absences pour affaires professionnelles**

9-6.01 Le Collège libère le cadre, sans perte de traitement pour participer à des activités officielles de l'Association et du comité local.

9-6.02 Le Collège paie la cotisation professionnelle régulière exigée par une corporation ou un ordre professionnel reconnu par le code des professions dont le cadre est membre ou toute autre cotisation reliée à la fonction et exigée par le Collège.

9-6.03 Le Collège peut accorder un congé, aux conditions décrites au point 9-6.04, pour une période déterminée au préalable au cadre appelé par l'association à occuper à plein temps un poste au sein de ladite association. Les conditions de départ et de retour du congé sont convenues préalablement avec le collègue.

9-6.04 Le Collège peut continuer à verser au cadre son traitement annuel et à lui assurer la participation aux bénéfices marginaux comme s'il s'agissait d'un prêt de service. Les montants ainsi déboursés par le Collège sont remboursés par l'association selon les modalités convenues avec le Collège.

#### **9-7.00 Congés pour raisons personnelles**

Le cadre bénéficie de deux jours de congé pour raisons personnelles par année, sans perte de traitement.

#### **9-8.00 Aménagement du temps de travail**

Le cadre qui en fait la demande au directeur général peut bénéficier d'un aménagement du temps de travail pour répondre à des besoins ponctuels de conciliation avec la vie personnelle ou familiale. Cette demande doit préciser quels mandats précis seront assumés par le cadre au cours de la période d'aménagement.

#### **9-9.00 Programme d'aide aux employés**

Le personnel cadre bénéficie des services offerts par le programme d'aide aux employés.

**CHAPITRE 10 -0.00 - LE VERSEMENT DU TRAITEMENT**

- 10-0.01 À toutes les deux (2) semaines, le Collège 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.
- 10-0.02 Les montants qui sont normalement dus au cadre pendant une absence lui sont versés suivant les échéances normales de paye, à moins de faire expressément la demande par écrit d'en recevoir le versement au moment de son absence.
- 10-0.03 Tout ajustement de traitement dû au cadre doit être versé dans les (30) trente jours ouvrables de la connaissance des faits.

**CHAPITRE 11-0.00 - FRAIS DE REPRÉSENTATION ET DE DÉPLACEMENT**

- 11-0.01 Le Collège établit sa politique en cette matière après consultation du comité local.
- 11-0.02 Le cadre aura droit, sur production de pièces justificatives, au remboursement de toutes les dépenses autorisées qu'il pourra encourir dans l'exercice de ses fonctions, conformément à la politique en vigueur au Collège en cette matière.
- 11.0.03 Pour des déplacements à de courtes distances du Collège, tout cadre a droit, sans obligation de produire des pièces justificatives, à une allocation annuelle de 150 \$.

**CHAPITRE 12-0.00 LA POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT**

- 12-1.01 Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer le perfectionnement du personnel cadre. Pour ce faire, une politique de perfectionnement du personnel cadre est spécifiquement élaborée à cette fin.

**CHAPITRE 13-0.00 - LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES**

13-1.01 La nullité d'une disposition de la présente politique n'entraîne pas la nullité d'une autre disposition ou de la politique dans sa totalité.

13-1.02 La présente politique entre en vigueur au moment de son acceptation par résolution du Conseil d'administration du collège. Conséquemment, le collège s'engage à continuer d'appliquer les dispositions de la politique tant et aussi longtemps qu'elle ne sera pas modifiée ou remplacée.

**CHAPITRE 14-0.00 - LES MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL**

14-0.01 Tout litige ou différend 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.

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





**ANNEXE A**

**CONTRAT D'ENGAGEMENT DE**

Cégep de Saint-Jérôme  
Date :

**CONTRAT D'ENGAGEMENT****ENTRE:**

**Le Collège d'enseignement général et professionnel de Saint-Jérôme**, corporation légalement constituée ayant son siège social au 455, rue Fournier, Saint-Jérôme, (Québec), ici représentée par son directeur général, (ci-après appelée <Le Collège>).

**ET:****Nom :****Adresse :****Numéro d'assurance sociale :**

ci-après appelé(e) <Le cadre>.

**Lesquels conviennent ce qui suit:**

**1.00 ENGAGEMENT ET NOMINATION**

- 1.01 À la suite de la résolution no. \_\_\_\_ du Comité Exécutif, le Collège confirme, par les présentes, l'engagement de : \_\_\_\_\_  
comme cadre du Collège à titre de :  
\_\_\_\_\_.
- 1.02 Le premier engagement de : \_\_\_\_\_ comme  
cadre est entré en vigueur le : \_\_\_\_\_.

**2.00 DESCRIPTION DE TÂCHES**

- 2.01 Les tâches du cadre sont celles qui apparaissent en annexe aux présentes et font partie intégrante du contrat.
- 2.02 Toute modification des tâches du cadre doit se réaliser dans le cadre des dispositions de la politique de gestion du personnel cadre.

**3.00 CLASSEMENT**

- 3.01 Le cadre détient la classe: \_\_\_\_\_, conformément au document ministériel intitulé *Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre*.

**4.00 RÉMUNÉRATION**

- 4.01 Le traitement annuel du cadre au moment de la signature des présentes est de : \_\_\_\_\_\$.

**5.00 RESPONSABILITÉ CIVILE**

- 5.01 Le Collège s'engage à prendre fait et cause du cadre dont la responsabilité civile est engagée par le fait de l'exercice de ses fonctions et convient de n'exercer contre lui aucune réclamation à cet égard.
- 5.02 Le cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligences ou défaut d'un autre administrateur, dirigeant ou employé du Collège.

**6.00 RÉSERVE**

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

**7.00 RÉVOCATION ET CONVENTION ENTIÈRE**

- 7.01 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 Collège et le cadre, sous réserve des dispositions suivantes:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ N.A. \_\_\_\_\_

**8.00 DÉCLARATION**

- 8.01 Les conditions de travail prévues au Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel et à la politique de gestion relative au personnel cadre du Cégep de Saint-Jérôme s'appliquent au cadre comme si elles étaient citées au long.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé le présent contrat le : \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Serge Tessier  
Directeur général

\_\_\_\_\_  
Cadre