

## REGISTRE DES DOCUMENTS INSTITUTIONNELS (ANCIENNEMENT CAHIER DE GESTION)

**POLITIQUE LOCALE DE GESTION CONCERNANT LE PERSONNEL  
CADRE**

**COTE  
1241**

### OBJET

La présente politique vise à préciser l'application concrète que fait le Collège de Rimouski du *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et a été préparée conformément au chapitre ayant trait à la politique de gestion.

### DESTINATAIRE

Le personnel d'encadrement.

### DISTRIBUTION

Les détentrices et les détenteurs du Registre des documents institutionnels.

### CONTENU

- 1.0 Les définitions
- 2.0 La reconnaissance
- 3.0 La consultation et la participation
- 4.0 Les règles d'effectifs
- 5.0 L'organisation administrative
- 6.0 La description des tâches et les critères d'admissibilité et d'éligibilité
- 7.0 Les frais de déplacement et de représentation
- 8.0 L'emploi
- 9.0 La responsabilité civile
- 10.0 Les bénéfices de l'emploi
- 11.0 Le versement du traitement
- 12.0 La politique locale de perfectionnement
- 13.0 Les dispositions générales
- 14.0 Les mécanismes de recours et d'appel

### RESPONSABLE DE L'APPLICATION

Le conseil d'administration et la Direction générale.

## ANNEXES

1. Contrat
2. Procédure

## ADOPTION

La présente politique a été approuvée par le conseil d'administration du Collège de Rimouski le lors de la réunion du 13 juin 2000 (CA 00-06.11).

Elle abroge la politique adoptée le 11 décembre 1990 (CA 90-09.13). La nouvelle politique a été modifiée le 18 juin 2002 (CA 02-04.15), le 8 février 2011 (CA 11-01.12), le 8 mai 2012 (CA 12-04.16), le 30 janvier 2018 (CA 18-03.09), le 24 novembre 2021 (CA 21-08.24) et le 13 février 2024 (CA 24-02.10).

### 1.0 DÉFINITIONS

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

#### 1.1 Années de service

Le nombre d'années pendant lesquelles la personne a travaillé au Collège de Rimouski.

#### 1.2 Association (ACCQ)

L'Association des cadres des collèges du Québec.

#### 1.3 Cadre

La personne cadre de direction, de coordination ou de gérance engagée par le Collège et visée par le Règlement, ainsi que la ou le hors-cadre qui, conformément au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des hors-cadre des collèges d'enseignement général et professionnel*, est désigné à titre de cadre excédentaire.

#### 1.4 Collège

Le Collège de Rimouski est constitué du Cégep de Rimouski, de l'Institut maritime du Québec et du Centre matapédien d'études collégiales.

#### 1.5 Section locale (Association des cadres du Cégep de Rimouski)

L'ensemble des cadres du Cégep de Rimouski (Le Cégep, l'IMQ et le CMÉC), membres de la section locale des cadres.

#### 1.6 Contrat

L'entente liant le Collège et chacune des personnes cadres à son emploi, établie d'après le modèle en annexe I.

#### 1.7 Critères d'admissibilité

Les critères d'admissibilité sont les qualifications minimales requises en matière de diplôme, de scolarité et d'expérience pour un ensemble de postes d'un même niveau.

## **1.8 Critères d'éligibilité**

Les critères d'éligibilité sont les qualifications additionnelles requises pour l'exercice d'un poste particulier.

## **1.9 Déléguée ou délégué du comité local**

La représentante officielle ou le représentant officiel de la section locale de l'ACCQ membre de l'exécutif ou une personne cadre désignée par l'exécutif.

## **1.10 Exécutif**

L'ensemble des officières et des officiers élus par l'assemblée générale de la section locale, y compris la présidente ou le président.

## **1.11 Jour**

Jour civil à moins qu'il ne soit spécifié autrement.

## **1.12 Mutation**

La mutation consiste en la nomination d'une personne cadre à un autre poste régi par le Règlement et comportant une échelle de traitement dont le taux maximal est identique à celui de son ancien poste.

## **1.13 Présidente ou président**

La représentante officielle ou le représentant officiel de la section locale auprès de l'ACCQ et du Collège, élue ou élu à la majorité par les membres en assemblée générale.

## **1.14 Probation**

La période probatoire de deux (2) ans durant laquelle la personne cadre ne bénéficie pas de la stabilité d'emploi.

## **1.15 Promotion**

La promotion consiste en la nomination d'une personne cadre à un autre poste régi par le Règlement et comportant une échelle de traitement dont le taux maximal est plus élevé que celui de son ancien poste.

## **1.16 Protocole**

Le protocole n<sup>o</sup> 1193-84 existant entre le Ministère et la Fédération des cégeps relatif à la cotisation professionnelle.

## **1.17 Réaffectation hors du plan**

La réaffectation hors du plan consiste en une réaffectation dans un poste non régi par le Règlement.

## **1.18 Règlement**

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

### **1.19 Intérim**

Un intérim concerne un poste assumé temporairement et souvent en sus de ses fonctions habituelles. Souvent une supérieure ou un supérieur qui assume les fonctions d'une subordonnée ou d'un subordonné temporairement absent. Ce statut est d'une durée déterminée et ne résulte pas nécessairement d'un concours ou d'un processus de sélection.

### **1.20 Désignation temporaire**

Une désignation temporaire est un déplacement d'un poste vers un autre. Ce statut est d'une durée déterminée et ne résulte pas nécessairement d'un concours ou d'un processus de sélection.

### **1.21 Salaire ou traitement**

La rémunération est versée selon les normes et les modalités du Règlement et de la présente politique.

### **1.22 Stabilité d'emploi**

Le statut obtenu par une personne cadre qui occupe un emploi régulier à temps complet au Collège depuis au moins deux années continues.

### **1.23 Structure administrative**

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

## **2.0 LA RECONNAISSANCE**

- 2.1 Le Collège reconnaît de la section locale, dûment représentée par son exécutif, comme le seul et unique représentant collectif de son personnel d'encadrement aux fins de l'élaboration et de l'application de la présente politique. Les discussions et les négociations à cet égard se font sans intermédiaire entre l'exécutif de la section locale et la directrice générale ou le directeur général. L'exécutif peut conclure avec le Collège des ententes visant l'ensemble du personnel d'encadrement. Cependant, une personne membre de l'exécutif ne peut être signataire d'une entente individuelle liant une personne cadre et le Collège.
- 2.2 Toute personne déléguée de la section locale peut assumer son mandat pendant les heures régulières de travail.
- 2.3 Le Collège permet à la section locale et à l'exécutif de se réunir pendant les heures régulières de travail.
- 2.4 La charge de travail du personnel d'encadrement découle du droit de gérance du Collège. Ce dernier reconnaît en contrepartie que toute personne cadre a droit à une charge de travail adéquate ne portant pas atteinte à sa santé et à sa sécurité.
- 2.5 Le Collège libère la personne cadre, sans perte de traitement, pour participer à des activités officielles de l'Association et de la section locale pourvu que la demande soit faite en temps opportun et qu'elle ne porte pas préjudice grave à sa charge et à la bonne marche du Collège.

- 2.6 Le Collège déduit du traitement de chacune des personnes cadres à son emploi le montant de la cotisation fixé par l'Association, à moins que ladite personne cadre n'avise par écrit le Collège, l'Association et la section locale 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 et la Fédération des cégeps relativement à la cotisation professionnelle.

Le Collège effectue cette déduction en prélevant les montants sur chacun des versements de traitement de l'année.

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

### 3.0 LA CONSULTATION ET LA PARTICIPATION

- 3.1 La participation s'articule dans des structures et des modalités visant à :

- a) développer des rapports suivis et des relations harmonieuses entre le Collège et son personnel d'encadrement;
- b) établir des mécanismes de consultation et de concertation avec la section locale en favorisant :
  - l'organisation de rencontres d'information;
  - la sollicitation d'avis sur des sujets d'intérêt pour le personnel d'encadrement.

- 3.1.1 Cette participation peut prendre les deux formes suivantes :

- la participation de nature décisionnelle qui désigne l'acte par lequel les membres du personnel d'encadrement s'entendent avec le Collège dans la poursuite d'objectifs communs;
- la participation de nature consultative qui désigne l'acte par lequel les membres du personnel d'encadrement expriment leurs propres points de vue afin de tenter d'influencer celui du Collège.

- 3.2 À défaut d'un délai spécifiquement prévu dans la présente politique, le Collège accorde un délai raisonnable à l'exécutif de la section locale pour consulter les membres du personnel d'encadrement et pour soumettre son avis écrit au Collège. Si le Collège entend ne pas donner suite à la proposition de la section locale représentée par l'exécutif, le Collège avise par écrit l'exécutif des motifs retenus.
- 3.3 Le Collège réunit, au moins deux (2) fois l'an, l'ensemble de son personnel d'encadrement en vue de la présentation et de la discussion des priorités, des orientations de l'année en cours et du bilan annuel du Collège.
- 3.4 Le Collège ainsi que la présidente ou le président de la section locale 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.
- 3.5 Les représentantes et les représentants du Collège, l'exécutif de la section locale, y compris la présidente ou le président, et toute personne déléguée de la section locale ont l'obligation de confidentialité quant aux faits ou aux renseignements dont ils prennent connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel.

- 3.6 L'exécutif sera également consulté en vertu du *Règlement général relatif à la sélection, la désignation et le renouvellement de mandats* (D-01). Sur ces objets, l'avis de la section locale est transmis à la présidence du conseil d'administration.

#### 4.0 LES RÈGLES D'EFFECTIFS

- 4.1 Le Collège détermine, après consultation de l'exécutif de la section locale, le nombre et la nature des postes d'encadrement les plus propres à assurer la bonne gestion du Collège ainsi que la répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires de ces divers postes.
- 4.2 Le Collège portera une attention particulière à la charge de travail des cadres afin d'éviter que la santé de son personnel d'encadrement ne soit à risque en raison d'une surcharge de travail récurrente. Ce point pourrait être abordé lors de la rencontre concernant l'appréciation des contributions.

#### 5.0 L'ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- 5.1 Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du Règlement, le Collège convient de ne pas modifier ses structures administratives relatives aux effectifs, aux tâches et au statut du personnel d'encadrement sans avoir recherché le consensus avec l'exécutif de la section locale.
- 5.2 En conséquence, le Collège soumet à la section locale, dans un délai de quarante-cinq (45) jours avant sa mise en application, tout projet de modification des structures administratives en termes d'effectifs de personnel d'encadrement et de répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires des divers postes de cadre. Une rencontre doit avoir lieu avec les membres du personnel cadre concernés pour discuter des impacts sur la charge de travail avant que le Collège soumette son projet de modification.
- 5.3 Advenant le cas où le Collège et l'exécutif ne peuvent en venir à une entente sur les modifications proposées par le Collège relativement aux structures administratives, le Collège s'engage à fournir par écrit les motifs de sa décision.
- 5.4 Dans le cas d'abolition de poste reliée à un transfert ou à une cession d'activités, le Collège considérera une telle abolition comme découlant d'une réorganisation administrative au sens des articles 199 et 200 du Règlement, à moins que la personne cadre ne choisisse elle-même le transfert.

#### 6.0 LA DESCRIPTION DES TÂCHES ET LES CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ ET D'ÉLIGIBILITÉ

##### 6.1 Définition des postes

- 6.1.1 Les descriptions des tâches du personnel d'encadrement sont élaborées par le Collège à partir, notamment, du document ministériel intitulé Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre.
- 6.1.2 La description des tâches de la personne cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle aux tâches ne peut se faire sans la consultation de celle-ci. Le Collège convient avec la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat et la personne cadre concernée des modalités d'adaptation aux nouvelles tâches (accompagnement, perfectionnement, remplacement). Par ailleurs, le Collège révisé la classe d'emploi selon le plan de classification prévu par le Règlement et fait les ajustements requis, s'il y a lieu.

- 6.1.3 Le Collège doit respecter les critères d'admissibilité prévus à la présente politique.
- 6.1.4 Les critères d'admissibilité pour les divers postes d'encadrement sont établis par le Collège, après consultation de l'exécutif de la section locale.
- 6.1.5 La personne cadre qui prétend que ses fonctions principales et habituelles correspondent à une autre classe ou catégorie d'emploi doit soumettre sa demande par écrit à sa supérieure ou son supérieur et à la Direction générale.
- 6.2** Le Collège doit donner une réponse écrite dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- 6.3** La personne cadre non satisfaite de la réponse, qui croit toujours avoir droit à un changement de classe ou de catégorie d'emploi, peut, si elle le désire, demander à l'exécutif de la section locale la formation d'un comité de recours prévu au chapitre 15 du Règlement et au chapitre 14 de la présente politique.
- 6.4 Critères minimaux d'admissibilité**
- 6.4.1 Dans la mesure du possible, le Collège procède au remplacement de la personne cadre qui est affectée à un intérim pendant plus de six (6) mois.
- 6.4.2 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de direction au Collège sont les suivantes :
- diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ou brevet supérieur en navigation ou en mécanique de marine;
  - huit (8) années d'expérience pertinente;
  - un diplôme de deuxième cycle est considéré comme un atout.
- 6.4.3 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de coordination au Collège sont les suivantes :
- diplôme universitaire terminal de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié ou brevet supérieur en navigation ou en mécanique de marine;
  - cinq (5) années d'expérience pertinente.
- 6.4.4 Les qualifications minimales requises pour occuper un emploi de cadre de gérance au Collège sont les suivantes :
- diplôme d'études collégiales (DEC) avec option appropriée;
  - trois (3) années d'expérience;
  - un diplôme universitaire, incluant un certificat universitaire, est considéré comme un atout.
- 6.4.5 Après entente avec l'exécutif de la section locale, le Collège peut rendre admissible à la sélection une candidate ou un candidat qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité.

## 7.0 LES FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION

- 7.1 Le Collège établit sa politique en cette matière après consultation de l'exécutif de la section locale.
- 7.2 Le Collège met à la disposition de son personnel d'encadrement 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.
- 7.3 La personne cadre a droit, sur production de pièces justificatives, au remboursement de toutes les dépenses autorisées qu'il peut engager dans l'exercice de ses fonctions, y compris ses frais de déplacement, le tout conformément à la Politique relative aux frais de déplacement, de représentation et de réception, du Collège (C-4).

## 8.0 L'EMPLOI

### 8.1 Sélection du personnel d'encadrement

- 8.1.1 Le Collège procède à la sélection de son personnel d'encadrement (incluant la sélection du personnel intérimaire d'encadrement) en respectant les critères d'admissibilité et les critères d'éligibilité établis conformément aux dispositions du chapitre 6.4 et selon les procédures de sélection établies par le Collège dans la Politique de dotation en ressources humaines, et ce, conformément aux programmes d'accès à l'égalité en emploi au Collège comme spécifié par la Loi sur l'accès à l'égalité dans les organismes publics. L'exécutif de la section locale est invité à désigner une ou un membre pour siéger à tout comité de sélection de personnel cadre.
- 8.1.2 Advenant la candidature à un poste de cadre d'une ou d'un membre de la section locale, ce dernier devra être reçu en entrevue s'il satisfait aux critères d'admissibilité.
- 8.1.3 Si le Collège procède autrement que par voie de concours, il doit consulter l'exécutif de la section locale. À compétence égale, le Collège accorde le poste à la personne cadre déjà à son emploi.
- 8.1.4 Lors de la sélection de son personnel d'encadrement, à compétence égale, le Collège accorde le poste à la personne cadre déjà à son emploi.
- 8.1.5 Au moment de la signature de son contrat, le Collège rend accessible à toute nouvelle personne cadre un exemplaire de la présente politique et de toute autre politique concernant le personnel d'encadrement.

### 8.2 Engagement et nomination

- 8.2.1 Le Collège nomme et engage son personnel d'encadrement par résolution du conseil d'administration ou du comité exécutif, et ce, par contrat individuel écrit tel qu'il est décrit en annexe I et selon la procédure décrite à l'annexe II.



8.2.2 Le contrat individuel de chaque cadre qui ne bénéficie pas de la stabilité d'emploi est reconduit annuellement le premier juillet à moins d'être dénoncé par le Collège quatre-vingt-dix (90) jours avant cette date. Cette disposition ne s'applique pas dans le cas d'un engagement temporaire dont la fin est précisée sur le contrat.

### 8.3 Évaluation

8.3.1 Le Collège procède à l'évaluation du personnel d'encadrement.

8.3.2 Le Collège convient avec l'exécutif de la section locale d'une politique et des procédures d'évaluation.

8.3.3 La politique et les procédures prévues à la clause 8.3.2 prévoient une ou des rencontres entre chaque personne cadre et sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat pour discuter du résultat de l'évaluation. Le personnel cadre est informé par écrit des résultats de son évaluation. La personne cadre peut, si elle le souhaite, déposer un document écrit en complément de son évaluation.

8.3.4 La politique et les procédures prévues à la clause 8.3.2 sont révisées à la demande de l'une ou l'autre des parties, après entente entre ces dernières.

8.3.5 Les rapports d'évaluation sont confidentiels. Seules les personnes en haut de la structure hiérarchique de la personne cadre évaluée sont autorisées à les consulter. L'exemplaire original est conservé au dossier de la personne cadre. Une copie est conservée par la supérieure immédiate ou le supérieur immédiat qui prend les précautions nécessaires pour assurer la confidentialité qui s'impose.

8.3.6 L'évaluation du rendement est un processus de gestion qui consiste à établir périodiquement un bilan des réalisations et des habiletés manifestées par une ou un cadre dans l'exercice de ses fonctions et de ses responsabilités, et ce, à partir d'attentes et d'objectifs signifiés au préalable.

### 8.4 Probation

8.4.1 La personne cadre non encore couverte par les mécanismes de stabilité d'emploi fait l'objet d'au moins deux (2) évaluations au cours de sa première année d'emploi, dont l'une obligatoirement dans les six (6) premiers mois.

8.4.2 La durée de la période de probation d'une nouvelle personne cadre est de deux (2) ans et celle d'une ou d'un cadre promu à une nouvelle fonction est de six (6) mois.

- Une personne cadre qui a assuré l'intérim dans un poste et qui est par la suite promue à ce poste est considérée avoir complété sa période de probation pour une partie équivalente à la durée de l'intérim.

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

8.4.4 À la fin de la période de probation, le Collège confirme par écrit, dans un délai de soixante (60) jours, que la personne cadre a terminé avec succès ou non sa période de probation et qu'elle a acquis la stabilité d'emploi. Son contrat de travail devient alors à durée indéterminée.

## 8.5 Dossier professionnel

- 8.5.1 Pour chaque cadre, le Collège constitue un dossier professionnel. Ce dernier comprend notamment les pièces suivantes :
- texte de l'ouverture du poste ayant servi à l'engagement;
  - toute pièce ayant trait à l'expérience et à la scolarité;
  - toute pièce additionnelle fournie par la personne cadre et ayant rapport à son curriculum vitae;
  - contrat d'engagement et la résolution pertinente, s'il y a lieu;
  - toute correspondance concernant la classification, le classement, les mutations, le mandat, la fonction et les tâches ainsi que celle relative à sa performance.
- 8.5.2 Le dossier de chaque cadre ayant trait aux mesures disciplinaires ainsi que la position de la personne cadre sur ladite mesure sont strictement confidentiels et sous la garde de la directrice générale ou du directeur général.
- 8.5.3 La personne cadre a le droit de consulter tous les éléments de son dossier professionnel et d'en obtenir copie en tout temps.
- 8.5.4 La personne déléguée de la section locale peut consulter le dossier de la personne cadre avec le consentement écrit de cette dernière.

## 8.6 Mesures disciplinaires

- 8.6.1 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 une personne cadre pour une cause jugée juste et suffisante et dont le fardeau de la preuve incombe au Collège.
- 8.6.2 Avant qu'une mesure disciplinaire ne soit imposée, le Collège rencontre la personne cadre afin de lui faire part des faits reprochés et de la mesure qu'il entend lui imposer, et le lui confirme ensuite par écrit. La personne cadre peut se faire entendre sur le champ ou lors d'une rencontre ultérieure et, si elle ou il le désire, peut être accompagnée d'une personne déléguée de la section locale.

### *La procédure régulière*

- 8.6.3 Pour pouvoir imposer une mesure disciplinaire à une personne cadre, le Collège doit lui avoir fait part par écrit de ses remarques défavorables portant sur un même sujet au moins deux (2) fois dans un intervalle d'un (1) an. La nature et la gravité de la faute doivent avoir été explicitées dans lesdits avertissements et blâmes. Toutefois, le délai entre ces deux remarques doit être suffisant pour permettre à la personne cadre de s'amender.
- 8.6.4 Toute remarque défavorable versée au dossier professionnel de la personne cadre demeure en permanence au dossier. Cependant, une telle remarque ne peut être utilisée que dans la seule situation où il y a récidive pour une faute similaire afin de souligner l'aspect répétitif du problème.
- 8.6.5 Le Collège est en droit de procéder à une mesure disciplinaire à la première récidive, c'est-à-dire dès la signification du deuxième avis.

### *La procédure immédiate*

- 8.6.6 Si une personne cadre cause au Collège, à son personnel ou aux étudiantes et aux étudiants un préjudice grave qui nécessite une intervention immédiate, si elle adopte des comportements déloyaux, insubordonnés ou perd la confiance du Collège à titre de personne représentante de l'employeur, le Collège peut suspendre la personne cadre de ses fonctions dans le but de faire enquête.
- 8.6.7 Le traitement de la personne cadre est maintenu durant la période de suspension, laquelle ne peut excéder trente (30) jours.
- 8.6.8 Le Collège avise par écrit la personne cadre des motifs de la suspension et une copie est remise à la présidente ou au président de la section locale à moins que la personne cadre ne s'y oppose par écrit le jour ouvrable qui suit la signification de l'avis.
- 8.6.9 Au terme de la suspension avec solde, le Collège peut exercer une mesure disciplinaire ou réintégrer la personne cadre sans préjudice.

### *Les mesures disciplinaires*

- 8.6.10 Le Collège ne peut, pour des raisons disciplinaires, rétrograder une personne cadre dans le plan de classification, la réaffecter hors du plan, résilier sa nomination, la suspendre sans solde ou rompre son lien d'emploi que pour des motifs justes et suffisants dont la preuve lui incombe.
- 8.6.11 Le Collège doit informer la personne cadre par écrit des motifs allégués pour justifier la mesure disciplinaire. Une copie est remise à la présidente ou au président de la section locale à moins que la personne cadre ne s'y oppose par écrit le jour ouvrable qui suit la signification de l'avis.
- 8.6.12 Dans les situations de mesures disciplinaires, le comité exécutif du Collège, siégeant à huis clos, est la seule instance habilitée à mettre fin au lien d'emploi de la personne cadre.

## **8.7 Maintien du revenu**

Dans toutes les situations de rétrogradation à l'intérieur du plan ou de mutation, le Collège verse à la personne cadre le traitement qu'elle recevait avant sa rétrogradation ou sa mutation.

## **8.8 Rétrogradation**

Le Collège ne peut rétrograder dans le plan, ne peut réaffecter hors du plan, ne peut muter et ne peut résilier la nomination de personne cadre que pour des motifs justes et suffisants dont la preuve lui incombe.

Dans toutes les situations de rétrogradation administrative, le Collège verse à la personne cadre concernée un montant forfaitaire représentant la différence entre le traitement qu'elle ou il recevait et celui qu'elle ou il reçoit. Ce montant forfaitaire est versé selon les mêmes modalités que celles relatives au versement du traitement.

## **8.9 Démission**

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

## 8.10 Mutation

Le Collège pourra procéder à des mutations dans son personnel d'encadrement après consultation avec l'exécutif de la section locale et à la condition que les personnes concernées satisfassent aux critères d'admissibilité exigés par la nouvelle fonction.

## 8.11 Désignation temporaire

8.11.1 Le Collège peut procéder à une désignation temporaire d'une ou d'un membre du personnel cadre lorsque celle-ci y consent. Dans ce cas, le Collège doit au préalable informer l'exécutif de la section locale.

8.11.2 La durée d'une désignation temporaire n'excède pas un (1) an. Toutefois, elle est renouvelable par entente entre le Collège et la personne cadre concernée.

## 8.12 Programme d'accès à l'égalité en emploi

8.12.1 Le Collège s'engage à consulter l'exécutif quant à l'élaboration, la révision ou l'actualisation du programme d'accès à l'égalité en emploi. Par ce programme et en vertu de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*, le Collège vise à repérer et à corriger les règles et pratiques de gestion des ressources humaines susceptibles d'avoir des effets discriminatoires en matière d'accès à l'égalité en emploi.

8.12.2 Le Collège s'assure qu'il fournit une chance égale à tous ses cadres en matière d'accès à l'égalité en emploi.

## 9.0 LA RESPONSABILITÉ CIVILE

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

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

## 10.0 LES BÉNÉFICES DE L'EMPLOI

### 10.1 Vacances additionnelles

10.1.1 La personne cadre peut, après entente avec le Collège, augmenter le nombre de semaines de vacances auquel elle a droit en réduisant de 1,93 % le traitement qu'elle reçoit pendant la période d'acquisition pour chacune des semaines additionnelles de vacances dont elle désire se prévaloir.

10.2.2 Durant la période de réduction volontaire de traitement pour l'acquisition de vacances additionnelles, le Collège continue de payer sa contribution au régime de retraite comme si la personne cadre ne participait pas au programme, dans la mesure où la personne cadre verse sa contribution.

Les vacances additionnelles devront être prises avant la fin de la période d'acquisition.

## **10.2 Congé pour activité de perfectionnement, congé pour activité professionnelle et congé pour ressourcement**

Congés (avec solde) disponibles annuellement pour le personnel cadre afin de pouvoir participer à une activité de perfectionnement, à une activité professionnelle ou pour ressourcement.

Le collège et l'exécutif de la section locale conviennent annuellement des modalités d'application de ce type de congé.

### **10.2.1 Congé de perfectionnement ou de mise à niveau**

Le Collège peut accorder au personnel cadre qui en fait la demande un congé de perfectionnement ou de mise à niveau sans traitement, de six (6) mois, par tranche de cinq (5) années de service comme personne cadre. La durée maximale d'un tel congé ne peut excéder douze (12) mois.

10.2.2 La personne cadre qui bénéficie de ce congé s'engage à demeurer au service du Collège à son retour pour une période correspondant au double du temps passé en congé de perfectionnement ou de mise à niveau.

## **10.3 Le télétravail**

Le télétravail peut être accordé après entente avec sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat. S'il y a lieu, se référer aux modalités de télétravail du Collège.

## **10.4 Prêt de service**

La personne cadre peut exercer sa profession au sein d'un autre organisme en bénéficiant d'un prêt de service d'un maximum de deux (2) ans, après entente entre la personne cadre et le Collège.

Après entente avec la personne cadre concernée et après consultation de l'exécutif de la section locale, le Collège peut prolonger ce prêt de service.

## **10.5 Congé sans traitement**

Après cinq (5) années de service continu, la personne cadre qui le désire obtient un congé sans traitement à temps complet. La durée normale d'un tel congé ne peut excéder un (1) an, mais le congé peut être renouvelé avec l'accord du Collège. Pour une raison majeure et exceptionnelle, le Collège peut refuser le congé.

10.6 La personne cadre qui en fait la demande par écrit ou qui, en cas d'urgence, après en avoir avisé le Collège, produit la justification écrite a droit d'obtenir, pour des raisons sérieuses, une autorisation d'absence sans perte de salaire ni de droits.

## **10.7 Programme volontaire de réduction du temps de travail (PVRTT)**

Les parties peuvent convenir des dispositions prévues à la mise en place d'un programme de réduction du temps de travail sur une base volontaire.

## 11.0 LE VERSEMENT DU TRAITEMENT

- 11.1 Toutes les deux (2) semaines, le Collège verse aux cadres le un vingt-sixième (1/26) de leur traitement annuel, ajusté des montants forfaitaires, primes ou autres compensations, s'il y a lieu.
- 11.2 Tout ajustement de traitement du personnel cadre doit être versé dans les trente (30) jours ouvrables suivant la connaissance des faits.
- 11.3 La personne cadre ayant droit à une prime de disponibilité doit la réclamer dans un délai raisonnable. Afin d'être valable, toute prime doit être réclamée au plus tard dans l'exercice financier au cours duquel le travail a été réalisé.

## 12.0 LA POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT

- 12.1 Les parties reconnaissent la nécessité d'assurer le perfectionnement du personnel cadre.
- 12.2 Le Collège et l'exécutif de la section locale conviennent de mandater un comité de perfectionnement afin d'appliquer les balises établies annuellement. À chaque année scolaire, le Collège rencontre le comité afin d'établir les orientations pour l'année en cours.
- 12.3 Le comité constitué d'une personne représentante du personnel cadre nommée par la section locale et de la Direction des ressources humaines a pour fonction :
- de recevoir les demandes de perfectionnement du personnel d'encadrement et de les analyser en fonction des critères établis.
  - d'entreprendre les démarches nécessaires afin d'aligner l'offre de formation aux besoins exprimés.
- 12.4 Le Collège encourage la participation du personnel d'encadrement à divers programmes de perfectionnement.
- 12.5 Les cours offerts par le Collège sont gratuits pour le personnel d'encadrement du Collège. Cet avantage ne peut toutefois obliger le Collège à organiser des cours ou à engager du personnel enseignant supplémentaire.
- 12.6 Le Collège prévoit une réserve annuelle équivalant à au moins 1 % de la masse salariale du personnel d'encadrement aux fins du perfectionnement du personnel d'encadrement. Le solde éventuel de cette réserve, à la fin d'un exercice financier, est reporté à l'exercice suivant.
- 12.7 La personne cadre qui poursuit des études reliées ou connexes à sa fonction voit ses frais de scolarité remboursés sur preuve de la réussite du ou des cours.
- 12.8 Le Collège favorise la participation de chaque personne cadre nouvellement engagée en mettant en place des mécanismes d'intégration et de formation appropriés. La personne cadre nouvellement nommée peut participer à une session de perfectionnement spécialement conçue pour les nouvelles ou nouveaux cadres du réseau collégial. Le Collège couvre le coût d'inscription de la session, y compris le transport et l'hébergement, s'il y a lieu, et ce, en surplus du montant de perfectionnement individuel alloué.
- 12.9 La personne cadre qui prévoit prendre sa retraite dans les cinq (5) prochaines années peut participer à une session de préparation à la retraite. Le Collège couvre le coût d'inscription de la session, y compris le transport et l'hébergement, s'il y a lieu, et ce, en surplus du montant de perfectionnement individuel alloué.

### 13.0 LES DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 13.1 La nullité d'une disposition de la présente politique n'entraîne pas la nullité d'une autre disposition ou de la politique dans sa totalité.
- 13.2 Le Collège s'engage à faire bénéficier le personnel d'encadrement de tout avantage additionnel non inclus à la présente politique et qui est ou sera éventuellement consenti ou offert au niveau provincial au personnel d'encadrement des collèges.
- 13.3 La présente politique entre en vigueur au moment de son acceptation par résolution du conseil d'administration du Collège.
- 13.4 Si des modifications sont apportées au Règlement et ont pour effet de rendre la présente politique non conforme ou irrégulière, le Collège, d'une part, et la section locale dûment représentée par son exécutif, d'autre part, s'engagent mutuellement à rencontrer l'autre partie, pour discuter des modifications pertinentes à apporter à la présente politique afin d'harmoniser les deux documents.

### 14.0 LES MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL

- 14.1 Tout problème relatif à l'interprétation et à l'application de la présente politique de gestion doit être soumis au comité de recours et au comité d'appel prévus au Règlement en y faisant les concordances nécessaires.
- 14.2 La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et lie les parties.



## CONTRAT DE TRAVAIL INTERVENU

**ENTRE** Le COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL DE RIMOUSKI, représenté par la présidence du conseil d'administration et la Direction générale

Ci-après appelé :

**LE COLLÈGE**

**ET (Nom du cadre)**

demeurant au (adresse du cadre)

Ci-après appelé :

**LE CADRE**

---

Le Collège d'enseignement général et professionnel de Rimouski

engage \_\_\_\_\_

au poste de \_\_\_\_\_

au Service ou à la Direction de \_\_\_\_\_

à compter du \_\_\_\_\_ au salaire annuel de \_\_\_\_\_ \$

### Classement

Le cadre a la classification de \_\_\_\_\_, conformément au document ministériel intitulé *Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre*.

### Description des tâches

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

Toute modification des tâches du cadre doit se réaliser dans le respect des dispositions de la Politique locale de gestion concernant le personnel cadre du Collège de Rimouski (D-04).

... 2







### Procédure de signature de contrat

1. Dans un premier temps, la Direction des ressources humaines rencontre le cadre afin de présenter le contrat de travail. Elle explique les conditions de travail inscrites dans le contrat et la classification du cadre selon le document ministériel intitulé Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre. S'il s'agit d'un nouveau cadre, la Direction des ressources humaines lui remet un exemplaire de la Politique locale de gestion concernant le personnel cadre (D-04) et le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel. De plus, elle informe la personne du nom et des coordonnées de la présidente ou du président de la Section locale des cadres du Cégep de Rimouski.
2. Dans un deuxième temps, le cadre prend connaissance du contrat et, au besoin, fait valider sa compréhension des différents éléments auprès de la Section locale des cadres du Cégep de Rimouski ou auprès de la Direction des ressources humaines.
3. Finalement, le directeur général convoque le cadre pour la signature officielle du contrat. Cette dernière étape doit se faire dans un délai jugé raisonnable.