



Collège de  
**Maisonneuve**

---

# **POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL CADRE**

Adoptée le : 19 juin 2001  
Lors de la : 216<sup>e</sup> réunion du conseil d'administration

Amendée le : 18 juin 2002  
Lors de la : 222<sup>e</sup> réunion du conseil d'administration

Amendée le : 15 février 2016  
Lors de la : 307<sup>e</sup> réunion du conseil d'administration

## TABLE DES MATIÈRES

Préambule.....	5
Chapitre 1-0.00 Définitions .....	5
Chapitre 2-0.00 Reconnaissance et cotisations .....	6
2-1.00 Reconnaissance .....	6
2-2.00 Cotisation de l'Association .....	7
2.3.00 Cotisation professionnelle .....	7
Chapitre 3-0.00 Information .....	8
Chapitre 4-0.00 Consultation et participation .....	8
Chapitre 5-0.00 Règles d'effectif .....	8
Chapitre 6-0.00 Organisation administrative .....	9
Chapitre 7-0.00 Détermination de la classification des postes de cadre .....	9
Chapitre 8-0.00 Description des tâches et critères d'admissibilité .....	9
8-1.00 Définition des postes.....	9
8-2.00 Critères minimaux d'admissibilité .....	9
Chapitre 9-0.00 Frais de déplacement et de représentation .....	10
Chapitre 10-0.00 Emploi.....	10
10-1.00 Objectifs.....	10
10-2.00 Sélection du personnel d'encadrement .....	10
10-3.00 Engagement et nomination .....	10
10-4.00 Évaluation du rendement .....	11
10-5.00 Probation .....	11
10-6.00 Dossier professionnel.....	11
10-7.00 - Mesures disciplinaires.....	11
Avertissement et blâme .....	12
Suspension.....	12
Rétrogradation dans le plan, réaffectation hors du plan, mutation, non-renouvellement de la nomination .....	12
Rupture du lien d'emploi .....	12
10-8.00 Détermination du traitement en cas de mouvement de personnel .....	13
10-9.00 Maintien de revenu.....	13
10-10.00 Démission .....	13
10.11.00 Affectation temporaire .....	13
Chapitre 11-0.00 Responsabilité civile.....	13
Chapitre 12-0.00 Conditions et règles de l'emploi.....	14
12-1.00 Prime pour cumul temporaire .....	14
12-2.00 Vacances annuelles .....	14
12-3.00 Congés compensatoires.....	14
12-4.00 Congés pour activités professionnelles .....	15
12-5.00 Congé sans traitement.....	15

12-6.00 Jours fériés, sociaux, pour affaires personnelles et charges publiques ...	15
12-7.00 Prêt de service .....	16
12-8.00 Absences pour affaires professionnelles .....	16
12-9.00 Retour de congé .....	16
Chapitre 13-0.00 Versement du traitement .....	16
Chapitre 14-0.00 Politique locale de perfectionnement.....	16
Chapitre 15-0.00 Dispositions générales .....	17
Chapitre 16-0.00 Mécanismes de recours et d'appel.....	17
Contrat d'engagement .....	18

## PRÉAMBULE

La *Politique de gestion du personnel cadre* définit de manière explicite les règles qui s'appliquent aux relations de travail entre les cadres et la direction du Collège de Maisonneuve. Elle porte sur les éléments prévus au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel*. Cette politique traduit d'abord et avant tout la volonté de la direction du Collège et du personnel cadre d'adopter des pratiques de gestion conformes à la *Politique de gestion des ressources humaines* et des valeurs qui y sont privilégiées : le respect des personnes, la confiance, l'équité, la transparence et la collaboration.

La *Politique de gestion du personnel cadre* exprime l'engagement de la direction et des cadres dans une gestion misant sur la coresponsabilité, soutenue par des communications multilatérales transparentes, faisant appel au développement du potentiel de chacun et chacune.

## CHAPITRE 1-0.00 DÉFINITIONS

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

**1-0.01**        Association

L'Association des cadres des collèges du Québec (ACCQ).

**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 à ses amendements futurs.

**1-0.03**        Collège

Le collège d'enseignement général et professionnel de Maisonneuve.

**1-0.04**        Comité local

L'ensemble des cadres du Collège de Maisonneuve membres de l'Association.

**1-0.05**        Contrat

L'entente liant le Collège et chacun des cadres à l'emploi du Collège, établie d'après le modèle convenu entre la direction du Collège et le comité local.

**1-0.06**        Délégué du comité local

Le représentant officiel du comité local de l'ACCQ.

**1-0.7**         Exécutif

Représentants élus par les membres du comité local qui sont délégués afin de traiter, entre autres, des conditions établies dans le présent document.

**1-0.08**        Mutation

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

- 1-0.09 Politique de gestion  
Le document officiel du Collège établissant les conditions de travail des cadres du Collège en vertu de l'article 180 du *Règlement*.
- 1-0.10 Promotion  
La promotion consiste en la nomination d'un cadre à un autre poste de cadre régi par le *Règlement*, mais dans une classe comportant une échelle de traitements dont le taux maximal prévu est plus élevé que celui de son ancienne classe.
- 1-0.11 Protocole entre la Fédération des cégeps et le ministère de l'Éducation  
Entente reconnaissant l'existence de l'Association des cadres des collèges du Québec et les associations locales associées ainsi que les modalités encadrant cette reconnaissance.
- 1-0.12 Réaffectation hors du plan  
La réaffectation hors du plan consiste en une réaffectation dans un poste non régi par le *Règlement*.
- 1-0.13 Règlement  
*Le Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel.*
- 1-0.14 Rétrogradation  
La rétrogradation consiste en la nomination d'une personne à un autre poste comportant une échelle de traitements dont le taux maximal prévu est moins élevé que celui de son ancienne classe.
- 1-0.15 Rétrogradation administrative  
La rétrogradation est administrative lorsqu'elle est le résultat d'une décision du Collège.
- 1-0.16 Rétrogradation punitive  
La rétrogradation est punitive lorsqu'elle résulte d'une décision prise par le Collège et elle comporte une mesure à caractère disciplinaire.
- 1-0.17 Rétrogradation volontaire  
La rétrogradation est volontaire lorsqu'elle fait suite à la demande du cadre et qu'elle fait l'objet d'une acceptation par le Collège.
- 1-0.18 Stabilité d'emploi  
Statut obtenu par un cadre qui occupe un emploi régulier à temps complet au Collège depuis au moins deux années continues.
- 1-0.19 Structure administrative  
L'ensemble des cadres du Collège, leur nombre, la désignation nominale de leurs postes, les responsabilités liées à ces postes et les relations entre ces postes.

## **CHAPITRE 2-0.00 RECONNAISSANCE ET COTISATIONS**

### **2-1.00 Reconnaissance**

- 2-1.01 Le Collège reconnaît le comité local comme le seul et unique représentant collectif de ses cadres aux fins de l'élaboration et de l'application de la présente politique. Le comité local est dûment représenté par les membres de son exécutif.
- 2.1.02 Tout délégué du comité local peut assumer son mandat pendant les heures régulières de travail.

- 2.1.03 Le Collège permet au comité local et à l'exécutif de se réunir pendant les heures régulières de travail.
- 2.1.04 La charge de travail des cadres découle du droit de gérance du Collège. Ce dernier reconnaît en contrepartie que tout cadre a droit à une charge de travail adéquate ne portant pas atteinte à sa santé et à sa sécurité.

## 2-2.00 Cotisation de l'Association

- 2-2.01 a) Le Collège fait parvenir au siège social de l'Association, avant le 15 septembre de chaque année, une liste de son personnel d'encadrement *membre de l'Association*, mise à jour en cours d'année, s'il y a lieu, en indiquant pour chaque personne :
- sa classe d'emploi
  - son poste
  - son traitement annuel
  - son ou ses lieux de travail
- b) Le Collège déduit du traitement du cadre à son emploi le montant de la cotisation fixé par l'Association si ledit cadre a avisé par écrit le Collège dans les trente (30) jours suivant son engagement. Le cadre désireux de mettre fin à son adhésion doit le faire dans les trente (30) jours suivant la reconduction annuelle du protocole.
- c) L'Association communique au Collège 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.
- d) Le Collège effectue cette déduction en prélevant les montants sur chacun des versements de traitement de l'année.
- e) L'Association peut conclure avec le Collège des modalités différentes de prélèvement de la cotisation.
- f) Le Collège verse mensuellement à l'Association les sommes perçues avec une liste des montants retenus pour chaque cadre concerné.
- g) L'Association prend fait et cause de toute action qui pourrait découler de l'application des dispositions du présent article.
- h) Les dispositions prévues au présent article sont soumises au protocole.
- 2-2.02 Les dispositions prévues à l'article 2-2.01 s'appliquent *mutatis mutandis* à la cotisation fixée par le comité local.
- 2-2.03 La responsabilité du Collège est limitée à la seule fonction d'agent perceuteur.
- 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.

## 2.3.00 Cotisation professionnelle

- 2.3.01 Le Collège paie la cotisation professionnelle régulière exigée par une corporation professionnelle ou un ordre professionnel reconnu par le Code des professions dont le cadre est membre *à condition que la cotisation soit pertinente à la fonction exercée par celui-ci au Collège.*

## CHAPITRE 3-0.00 INFORMATION

- 3-0.01 Le Collège transmet au comité local une copie de toute directive et de tout document d'ordre général relatifs à la mise en application du Règlement ou de la présente politique.
- 3-0.02 Le comité local fournit au Collège la liste des membres de son comité exécutif.
- 3-0.03 Le Collège rend disponibles au comité local les avis de convocation, ordres du jour et procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et de la Commission des études, et en fournit copie au comité local sur demande.
- 3-0.04 Sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, le Collège transmet au délégué du comité local une copie signée du contrat de chaque cadre ainsi que de toute annexe à ce contrat, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la signature du contrat. Advenant une modification au contrat, la même procédure s'applique.
- 3-0.05 Le Collège réunit régulièrement l'ensemble du personnel cadre aux fins d'information.

## CHAPITRE 4-0.00 CONSULTATION ET PARTICIPATION

- 4-0.01 Le Collège favorise la participation des cadres à la gestion quotidienne de l'établissement, notamment en :
- permettant la participation du personnel d'encadrement au développement des politiques du Collège;
  - développant des rapports suivis et des relations harmonieuses entre son personnel cadre et le Collège;
  - établissant des mécanismes d'entente et de consultation qui favorisent des rencontres d'information et la sollicitation d'avis, tant à la direction générale qu'aux instances dirigeantes, *conformément aux rôles et responsabilités des comités de direction et de gestion* (voir annexes).
- 4-0.02 Le comité local de l'Association sera toutefois consulté de façon particulière sur la mise au point, l'application ou la modification de pratiques ou de politiques d'établissement relatives notamment :
- à la sélection et à l'évaluation du personnel cadre;
  - à l'organisation administrative de l'établissement, notamment pour tout ce qui touche l'effectif, les tâches et le statut des cadres;
  - au perfectionnement du personnel cadre;
  - aux mesures d'encouragement de la productivité réservées à ce personnel;
  - aux litiges concernant les objets découlant des relations de travail.
- 4-0.03 Les représentants du Collège, l'exécutif, y compris le président, et tout délégué du comité local ont l'obligation de discrétion quant aux faits ou renseignements dont ils prennent connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions et qui revêtent un caractère confidentiel.

## CHAPITRE 5-0.00 RÈGLES D'EFFECTIF

- 5-0.01 Le Collège établit, après consultation du comité local, les règles déterminant le nombre minimal de postes de cadres requis afin d'assurer la bonne gestion du Collège.

## CHAPITRE 6-0.00 ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- 6-0.01** Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du *Règlement*, le Collège convient de ne pas modifier ses structures administratives relativement à l'effectif, aux tâches et au statut des cadres sans avoir consulté au préalable le comité local.
- 6-0.02** Par voie de conséquence, le Collège présente au comité local, au moins trente (30) jours avant la prise de décision, tout projet de modification des structures administratives qui toucherait l'effectif de personnel d'encadrement ou modifierait substantiellement la répartition des responsabilités de gestion entre les titulaires des divers postes de cadre. Le comité local dispose alors d'un délai de quinze (15) jours pour transmettre son avis au Collège. Les parties peuvent convenir de délais plus courts pour tenir compte de circonstances exceptionnelles.
- 6-0.03** Tout cadre qui a acquis sa stabilité d'emploi et dont le poste est aboli, bénéficie des dispositions du *Règlement* concernant la « stabilité d'emploi ».
- Dans les 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 le cadre choisisse lui-même le transfert.

## CHAPITRE 7-0.00 DÉTERMINATION DE LA CLASSIFICATION DES POSTES DE CADRE

Le Collège détermine la catégorie, le corps d'emploi et la classe des postes de cadre conformément à l'annexe I et 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*.

L'échelle de traitement résultant du classement d'un poste de cadre est prévue au *Règlement*.

## CHAPITRE 8-0.00 DESCRIPTION DES TÂCHES ET CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

### 8-1.00 Définition des postes

- 8-1.01** Les descriptions des tâches des cadres sont élaborées par le Collège, et ce, dans la mesure du possible, à partir du document ministériel intitulé *Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadre*.
- 8-1.02** La description des tâches du cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle aux tâches ne peut se faire sans consultation préalable du cadre.

### 8-2.00 Critères minimaux d'admissibilité

- 8-2.01** Une personne qui exerçait, à la date d'adoption de la présente politique, une fonction de cadre au Collège est considérée admissible à cette fonction ou à toute autre fonction de même niveau.
- 8-2.02** La qualification minimale requise pour occuper un emploi de cadre de direction, de direction adjointe ou de coordination au Collège est la suivante :
- diplôme d'études universitaires de premier cycle dans un champ de spécialisation approprié;
  - cinq (5) années d'expérience pertinente pour les postes de coordination et de direction adjointe;

- huit (8) années d'expérience pertinente, dont au moins trois (3) années en situation de gestion pour les postes de direction.

Une formation de deuxième cycle en gestion sera considérée comme un atout.

**8-2.03** La qualification minimale requise pour occuper un emploi de cadre de gérance au Collège est la suivante :

- diplôme d'études collégiales, avec option appropriée;
- cinq (5) années d'expérience pertinente, dont certaines en gestion.

**8-2.04** Outre la qualification minimale requise, le Collège peut fixer des critères d'admissibilité particuliers *pour un poste donné*.

**8-2.05** Sur recommandation du comité de sélection, le Collège peut nommer un candidat qui ne répond pas entièrement aux critères d'admissibilité.

## **CHAPITRE 9-0.00 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION**

**9-0.01** Le Collège établit sa politique en cette matière après consultation du comité local.

## **CHAPITRE 10-0.00 EMPLOI**

### **10-1.00 Objectifs**

**10-1.01** Les mécanismes d'embauche du Collège visent à :

- a) assurer la qualité du personnel d'encadrement;
- b) favoriser la meilleure utilisation de ce personnel;
- c) assurer au personnel d'encadrement un règlement équitable dans toute situation mettant en cause le lien d'emploi.

### **10-2.00 Sélection du personnel d'encadrement**

**10-2.01** Le Collège procède à la sélection de son personnel d'encadrement (y compris la sélection du personnel intérimaire d'encadrement) en respectant les critères d'admissibilité, et ce, conformément au Programme d'accès à l'égalité en emploi au Collège comme spécifié par la *Loi sur l'accès à l'égalité dans les organismes publics*.

Les procédures de sélection établies par le Collège pour le personnel d'encadrement doivent prévoir la participation d'un représentant désigné par l'exécutif au sein du comité de sélection.

**10-2.02** À moins d'un accord de l'exécutif pour ne pas tenir d'affichage ou de concours, le Collège procède par voie de concours interne et externe ou par voie de concours interne seulement, selon le cas.

Dans le respect de la nature du poste à combler et de la compétence requise, le Collège favorise la promotion des cadres à son emploi.

### **10-3.00 Engagement et nomination**

**10-3.01** Le Collège nomme son personnel d'encadrement par résolution du comité exécutif et l'engage par contrat individuel écrit.

10-3.02 Le contrat individuel de chaque cadre est reconduit annuellement, à moins d'être dénoncé par le Collège quatre-vingt-dix (90) jours avant la date d'expiration.

#### 10-4.00 Évaluation du rendement

10-4.01 Le Collège procède à l'évaluation du personnel d'encadrement.

10-4.02 Le Collège convient avec le comité local d'une politique et de procédures d'évaluation.

#### 10-5.00 Probation

10-5.01 Le cadre qui n'est pas encore couvert par les mécanismes de stabilité d'emploi bénéficie d'un suivi régulier lors de rencontres statutaires et fait l'objet d'une évaluation à la fin de la première année d'emploi.

10-5.02 La durée normale de la période de probation est de deux ans. Cependant, dans des circonstances exceptionnelles et d'un commun accord entre la direction du Collège et le cadre concerné, la période de probation peut être prolongée pour une période déterminée sans toutefois excéder une année.

10-5.03 Au cours de la période de probation, le Collège peut, s'il estime que le cadre ne satisfait pas aux exigences de la fonction, mettre fin à son engagement ou prolonger sa probation, moyennant un avis d'au moins soixante (60) jours, sauf si des raisons graves justifient le Collège d'agir autrement.

#### 10-6.00 Dossier professionnel

10-6.01 Pour chaque cadre qu'il engage, 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 le cadre et ayant rapport à son curriculum vitae;
- le contrat d'engagement et la résolution pertinente, s'il y a lieu;
- toute correspondance concernant la classification, le classement, le mandat, la fonction et les tâches du cadre ainsi que celle relative à sa performance;
- toute pièce ayant trait à l'évaluation du rendement du cadre ainsi qu'à la position du cadre sur ladite évaluation;
- tout avis ayant trait aux mesures disciplinaires ainsi qu'à la position du cadre sur lesdites mesures disciplinaires.

10-6.02 Le dossier de chaque cadre est strictement confidentiel et est sous la garde de la directrice générale.

10-6.03 Le cadre a le droit de consulter son dossier et d'en obtenir une copie en tout temps.

10-6.04 Le délégué du comité local peut consulter le dossier du cadre avec le consentement écrit du cadre concerné.

#### 10-7.00 - Mesures disciplinaires

10-7.01 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 d'un cadre pour une cause jugée valable et dont le fardeau de la preuve incombe au Collège.

10-7.02 Avant qu'une mesure disciplinaire ne soit imposée, le Collège rencontre le cadre afin de lui faire part des faits reprochés et de la mesure qu'il entend lui imposer, et lui confirme le tout ensuite

par écrit. Le cadre peut se faire entendre sur le champ ou lors d'une rencontre ultérieure et, s'il le désire, peut être accompagné d'un délégué du comité local.

### **Avertissement et blâme**

- 10-7.03 Le Collège informe par écrit le cadre de toute réprimande qui le concerne et dont le Collège entend tenir compte. Le cadre peut contester un blâme par écrit. Dans ce cas, la contestation est aussi versée au dossier du cadre.
- 10-7.04 Toute réprimande versée au dossier professionnel du cadre est retirée dudit dossier s'il n'y a pas récidive dans les vingt-quatre (24) mois qui suivent.

### **Suspension**

- 10-7.05 Le Collège peut suspendre un cadre de ses fonctions lorsque, de l'avis du Collège, il y a nécessité d'une intervention immédiate, à cause d'un préjudice grave causé par ce cadre au Collège, à ses membres, à son personnel ou à ses étudiants.
- 10-7.06 Durant la période de suspension, le traitement du cadre est maintenu pour la durée de l'enquête.
- 10-7.07 À compter de la date de la suspension, le Collège dispose de trente (30) jours ouvrables pour faire enquête et informer le 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 Collège de fournir une telle information annule ladite suspension et entraîne la réintégration du cadre avec tous ses droits et privilèges, comme si telle suspension n'avait pas eu lieu.

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

L'enquête ne peut excéder trente (30) jours.

- 10-7.08 Si les conclusions de l'enquête le justifient, le Collège peut suspendre le cadre sans traitement.

### **Rétrogradation dans le plan, réaffectation hors du plan, mutation, non-renouvellement de la nomination**

- 10-7.09 Sauf dans le cas des révisions de classement administratives (prévues au *Règlement*), le Collège ne peut rétrograder dans le plan, ne peut réaffecter hors du plan, ne peut muter un cadre ou ne peut résilier la nomination de ce dernier que pour des motifs justes et suffisants dont la preuve lui incombe.

### **Rupture du lien d'emploi**

- 10-7.10 Dans toutes les situations de mesures disciplinaires, le comité exécutif, siégeant à huis clos, est la seule instance habilitée à mettre fin au lien d'emploi d'un cadre.
- 10-7.11 Le Collège ne peut mettre fin au lien d'emploi d'un cadre régulier pour des motifs disciplinaires que si ceux-ci sont justes et suffisants. Le fardeau de la preuve incombe alors au Collège.
- 10-7.12 Si le Collège décide de mettre fin au lien d'emploi d'un cadre pour des motifs disciplinaires, il doit, au préalable, lui avoir fait part par écrit de ses réprimandes portant sur un même sujet au moins deux (2) fois dans un intervalle de deux (2) ans. La nature et la gravité de la faute susceptible d'entraîner la rupture du lien d'emploi doivent avoir été explicitées dans lesdites réprimandes. Toutefois, le délai entre ces deux remarques doit être suffisant pour permettre au cadre de s'amender.
- 10-7.13 En cas de préjudice grave et nonobstant l'article 10-7.12, le Collège peut congédier un cadre sur-le-champ. Le fardeau de la preuve incombe alors au Collège.
- 10-7.14 De plus, si le Collège décide de 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 aussi le comité local par écrit, en même temps, de sa décision de mettre fin au lien d'emploi du cadre.

## 10-8.00 Détermination du traitement en cas de mouvement de personnel

- 10-8.01 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.
- 10-8.02 Reconnaissance de la scolarité
- Le cadre titulaire d'une maîtrise reçoit un traitement additionnel correspondant à un pourcentage de 2,5 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe de son poste, si le cadre se trouve au maximum de cette échelle de traitement depuis au moins un an.
  - Le cadre titulaire d'un doctorat reçoit un traitement additionnel correspondant à un pourcentage de 5 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe de son poste, si le cadre se trouve au maximum de cette échelle de traitement depuis au moins un an.
  - Le cadre titulaire d'une maîtrise et d'un doctorat ne peut bénéficier simultanément des rémunérations prévues aux alinéas précédents.
- 10-8.03 Le traitement du cadre déjà à l'emploi du Collège à titre de cadre est déterminé en ajoutant, au traitement qu'il recevait (comprenant la prime de scolarité), 15 % du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable.
- Toutefois, le règlement prévoit que le cadre devra se situer au maximum de l'échelle pour une période d'une année avant de bénéficier à nouveau de la rémunération additionnelle reliée à la prime de scolarité.
- 10-8.04 Le traitement du cadre doit se situer entre le taux minimum et le taux maximum de la nouvelle échelle.

## 10-9.00 Maintien de revenu

- 10-9.01 Dans toutes les situations de rétrogradation, à l'exception des décisions résultant de mesures disciplinaires, le Collège verse au cadre concerné un montant forfaitaire représentant la différence entre le traitement qu'il recevait et celui qu'il reçoit, et ce, pour deux (2) ans. Ce montant forfaitaire est versé selon les mêmes modalités que celles relatives au versement du traitement tel que le prévoit le *Règlement*.

## 10-10.00 Démission

- 10-10.01 Le cadre qui remet sa démission doit donner un avis écrit de départ de trente (30) jours au Collège. Des raisons suffisantes peuvent amener le Collège et le cadre à convenir d'un délai plus court.

## 10.11.00 Affectation temporaire

- 10-11.01 Le Collège peut procéder à l'affectation temporaire d'une personne à un poste de cadre lorsqu'il est d'avis que la situation l'exige.
- 10-11.02 À moins de situation particulière, la durée d'une affectation temporaire n'excède pas deux (2) ans. Toutefois, après avoir consulté le comité local, le Collège peut la prolonger.

## CHAPITRE 11-0.00 RESPONSABILITÉ CIVILE

- 11-0.01 Sous réserve de l'article 1474 du Code civil du Québec, le Collège s'engage à prendre fait et cause pour le 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.

- 11-0.02 Le cadre ne peut être tenu responsable des actes, actions, négligences ou défauts d'un autre administrateur, dirigeant ou employé du Collège.

## CHAPITRE 12-0.00 CONDITIONS ET RÈGLES DE L'EMPLOI

### 12-1.0 Prime pour cumul temporaire

Conformément au *Règlement*, lorsqu'un poste de cadre est vacant pendant plus de deux (2) mois, le Collège accorde une prime au cadre qui cumule temporairement un poste vacant ne relevant pas de sa responsabilité et qui remplit, en sus de sa tâche régulière, une partie ou toutes les fonctions et les responsabilités du poste vacant. Cette prime, versée sous forme forfaitaire, ne peut excéder 10 % du traitement rattaché à son poste, et ce, rétroactivement à la date de début du cumul.

### 12-2.00 Vacances annuelles

- 12-2.01 Les vacances annuelles du personnel cadre sont de trente (30) jours ouvrables. Lors d'une nouvelle embauche, le quantum des vacances sera calculé au prorata de la période de travail pour la période qui a cours.
- 12-2.02 Le cadre peut prendre ses vacances annuelles à des dates dont il a préalablement convenu avec son supérieur immédiat.
- 12-2.03 Les jours de vacances annuelles du cadre sont cumulatifs et peuvent être reportés d'une année à l'autre sans dépasser le nombre de dix (10) jours. Des exceptions peuvent être autorisées par la direction générale.
- Le cadre peut augmenter le nombre de semaines de vacances auquel il a droit en réduisant de 1,93 % le traitement qu'il reçoit pendant la période d'acquisition, pour chacune des semaines additionnelles de vacances dont il désire se prévaloir pour l'année suivante, et ce, pour un maximum de deux (2) semaines annuellement.
- 12-2.04 Le nombre de jours de vacances établi selon la politique de gestion est diminué lors d'une ou de plusieurs absences en maladie totalisant au moins six (6) mois pendant l'année de référence. Il en est de même pour les absences sans traitement de plus de vingt (20) jours sous réserve du chapitre sur les droits parentaux.

Dans ces situations, le nombre de jours de vacances octroyés au cadre est calculé selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre de jours de vacances déterminé par la politique de gestion} \times \text{Nombre de jours considérés avec traitement pendant l'année}}{260 \text{ jours ouvrables}} =$$

### 12-3.00 Congés compensatoires

- 12-3.01 Étant donné leur charge de travail importante, chacun des cadres bénéficie annuellement de cinq (5) jours de congé compensatoire avec solde. Ces jours sont non cumulatifs; trois (3) sont obligatoirement pris à l'intersession du temps des fêtes; si les fonctions du cadre ne lui permettent pas de bénéficier de ces cinq (5) journées à cette période, deux (2) peuvent être reportées sur justification auprès de la direction générale.

12-3.02 Un cadre de gérance peut être autorisé à utiliser un maximum de cinq (5) jours de congé compensatoires supplémentaires si, durant une année donnée, le Collège a exigé de lui une disponibilité officielle et continue, en dehors de ses heures habituelles de travail, nécessitant de sa part qu'il soit en mesure de se présenter au collège ou en mesure de se présenter, à titre de répondant, dans un court délai. C'est la directrice générale qui autorise ces jours supplémentaires après avoir consulté, si nécessaire, le supérieur immédiat du cadre qui en fait la demande. Ces jours sont non cumulatifs.

#### 12-4.00 Congés pour activités professionnelles

12-4.01 Après entente avec son supérieur immédiat, le cadre peut obtenir un congé sans perte de traitement 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.

12-4.02 Conformément au *Règlement*, le cadre obtient un congé sans perte de traitement pour participer à des activités officielles de l'Association, de l'exécutif et du comité local.

#### 12-5.00 Congé sans traitement

Le Collège peut accorder au cadre qui en fait la demande un congé sans traitement à temps complet ou à temps partiel. La durée normale d'un tel congé ne peut excéder deux (2) ans. Un tel congé peut être renouvelé après entente entre le Collège et le cadre concerné.

#### 12-6.00 Jours fériés, sociaux, pour affaires personnelles et charges publiques

##### 12-6.01 Jours fériés

Le cadre a droit au même nombre de jours fériés que celui établi pour les autres catégories de personnel non enseignant. Lorsqu'un de ces jours fériés survient pendant la période de vacances du cadre, ce jour est ajouté à la période de vacances ou est reporté à une date ultérieure.

##### 12-6.02 Congés sociaux

Le cadre bénéficie des mêmes congés sociaux que ceux accordés aux autres catégories de personnel.

##### 12-6.03 Congés pour affaires personnelles

Le cadre bénéficie annuellement de deux (2) jours de congé pour affaires personnelles, sans perte de traitement, après en avoir avisé son supérieur immédiat. Ces jours sont non cumulatifs et non monnayables.

##### 12-6.04 Congés pour responsabilités familiales et charge publique

Conformément au *Règlement*, le 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 journées ainsi utilisées sont considérées comme des jours de congé de maladie du cadre.

12-6.05 Le cadre bénéficie d'un congé de quatre (4) semaines avec traitement, puis sans traitement par la suite, s'il y a lieu, afin de lui permettre de postuler une charge publique à plein temps.

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

**12-6.06** Le cadre élu à une charge publique à plein temps obtient un congé sans traitement pour la période d'un mandat. Ce congé est renouvelable après entente entre le Collège et le cadre.

Le cadre qui est appelé comme juré ou 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.

### **12-7.00 Prêt de service**

Le cadre qui désire exercer sa profession au sein d'un autre organisme peut bénéficier d'un prêt de service d'au maximum deux (2) ans. Ce prêt peut être renouvelable après entente entre le Collège, l'organisme public et le cadre concerné.

### **12-8.00 Absences pour affaires professionnelles**

Le Collège peut libérer le cadre, sans perte de traitement, pour participer à des activités officielles de l'Association et du comité local.

### **12-9.00 Retour de congé**

Au retour de tout congé, le cadre réintègre le poste qu'il occupait à son départ. Si son poste a été aboli, il occupe alors un poste équivalent compatible avec ses compétences. Si aucun tel poste n'est disponible, les mesures de stabilité d'emploi s'appliquent.

## **CHAPITRE 13-0.00 VERSEMENT DU TRAITEMENT**

Toutes les deux (2) semaines, le Collège verse au cadre un vingt-sixième (1/26) de son traitement, ajusté des montants forfaitaires, primes ou autres compensations, s'il y a lieu.

## **CHAPITRE 14-0.00 POLITIQUE LOCALE DE PERFECTIONNEMENT**

**14-0.01** Le Collège reconnaît la nécessité d'assurer le perfectionnement des cadres.

**14-0.02** Le Collège facilite la participation des cadres à divers programmes de perfectionnement selon les orientations de la *Politique institutionnelle de perfectionnement*.

**14-0.03** Le Collège et le comité local conviennent de former un comité paritaire composé de deux (2) représentants du Collège et de deux (2) représentants du comité local. Ce comité a pour fonctions :

- a) de procéder à l'étude des besoins de perfectionnement des cadres, notamment en gestion, selon les orientations de la *Politique institutionnelle de perfectionnement*;
- b) d'entreprendre les démarches nécessaires pour que les cadres puissent bénéficier de toutes les possibilités de perfectionnement qui leur sont accessibles.

**14-0.04** Les cours dispensés par le Collège sont gratuits pour les cadres du Collège, selon les modalités prévues pour la participation du personnel à ces cours.

**14-0.05** Le Collège prévoit une réserve annuelle équivalente de l'ordre de 1 % de la masse salariale du personnel d'encadrement aux fins du perfectionnement des cadres.

Le 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 à Montréal.

## CHAPITRE 15-0.00 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 15-0.01 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.
- 15-0.02 Le Collège 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 collèges.
- 15-0.03 La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par résolution du conseil d'administration.
- 15-0.04 Si des modifications sont apportées au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* et ont pour effet de rendre la présente politique non conforme ou irrégulière, le Collège, d'une part, et le comité local dûment représenté 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.

## CHAPITRE 16-0.00 MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL

- 16-0.01 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 au *Règlement* en y faisant les concordances nécessaires.
- 16-0.02 La décision du comité d'appel est finale et exécutoire et lie les parties.

## CONTRAT D'ENGAGEMENT

ENTRE :

LE COLLÈGE D'ENSEIGNEMENT GÉNÉRAL ET PROFESSIONNEL DE MAISONNEUVE,  
corporation légalement constituée ayant son siège social au 3 800, rue Sherbrooke Est, Montréal,  
province de Québec, ici représenté par sa directrice générale et son président (ci-après appelé le  
« COLLÈGE »)

ET : MONSIEUR, MADAME

---

(ci-après appelé ou appelée le « CADRE »)

LESQUELS CONVIENNENT DE CE QUI SUIT :

### 1.00 ENGAGEMENT ET NOMINATION

1.01 À la suite de la résolution n° \_\_\_\_\_ du comité exécutif, le Collège confirme par les présentes l'engagement de

---

comme cadre du Collège à titre de \_\_\_\_\_

### 2.00 DESCRIPTION DES TÂCHES

- 2.01 Les tâches génériques du cadre sont celles qui apparaissent en annexe (affichage) aux présentes et font partie intégrante du contrat.
- 2.02 Toute modification des tâches du cadre doit s'effectuer dans le cadre des dispositions de la politique de gestion du personnel cadre.

### 3.00 CLASSEMENT

3.01 Le cadre a la classification \_\_\_\_\_ de 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. 2-98 et modifications ultérieures).

4.00 RÉMUNÉRATION

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

5.00 RÉSERVE

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

6.00 RÉVOCACTION ET CONVENTION ENTIÈRE

6.01 Le présent contrat constitue la totalité des ententes intervenues entre les parties et révoque à toutes fins que de droit toute convention ou tout contrat antérieur, verbal ou écrit, qui a existé entre le Collège et le cadre, sous réserve des dispositions suivantes :

\_\_\_\_\_

7.00 DÉCLARATION

7.01 Les conditions de travail prévues au *Règlement déterminant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* (A.C. 2-98 et modifications ultérieures) ainsi qu'à la politique de gestion du Collège s'appliquent au cadre comme si elles étaient citées au long.

EN FOI DE QUOI les parties ont signé le présent contrat le \_\_\_\_\_  
jour de \_\_\_\_\_ de l'an \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
DIRECTRICE GÉNÉRALE

\_\_\_\_\_  
CADRE