



POLITIQUE DE GESTION DU PERSONNEL CADRE

CLASSIFICATION : CONSEIL D'ADMINISTRATION

NO : BOG-HR-02

REMPLACE : MGMT-01

ADOPTION INITIALE : 2 AVRIL 1990 (BOG 268.7.2)

MODIFICATION : 27 SEPTEMBRE 1999 (BOG 361.6.2)

19 MARS 2001 (BOG 372.6.4)

13 MAI 2002 (BOG 382.6.7)

31 OCTOBRE 2005 (BOG 410.6.3)

6 JUIN 2016 (BOG 481.6.10)

DERNIÈRE MODIFICATION : 25 FÉVRIER 2025 (BOG 546.6.12)

Table des matières

PRÉAMBULE.....	3
SECTION I : DÉFINITION DES TERMES	3
SECTION II : RECONNAISSANCE ET COTISATIONS PROFESSIONNELLES	4
SECTION III : INFORMATION.....	6
SECTION IV : CONSULTATION ET PARTICIPATION	6
SECTION VI : DOTATION EN PERSONNEL ET ORGANISATION ADMINISTRATIVE	7
SECTION VI : POSTES, CLASSIFICATION, CRITÈRES DE SÉLECTION ET QUALIFICATION	7
SECTION VII : TRAITEMENT, FRAIS DE REPRÉSENTATION ET PRIMES	9
SECTION VIII : EMPLOI.....	11
SECTION IX : AVANTAGES SOCIAUX.....	16
SECTION X : PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL LOCAL	19
SECTION XI : RESPONSABILITÉ CIVILE	20
SECTION XII : MÉCANISMES DE RECOURS ET D'APPEL	20
SECTION XIII : DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	20

Cette politique a été adoptée en anglais. En cas de divergence la version anglaise prévaut sur la version française.

Préambule

L'objectif de la présente politique est de :

- définir les conditions de travail locales des cadres, qui ne sont pas explicitement abordées dans le Règlement;
- clarifier les responsabilités des cadres, du comité local et du Collège.

Section I : Définition des termes

Dans la présente politique, sauf indication contraire du contexte, les termes énumérés ci-dessous sont définis comme suit :

1.1 Comité local de l'ACCQ (le comité local)

L'ensemble des cadres du Collège qui sont membres de l'ACCQ.

1.2 Plan de classification

Renvoie au document ministériel intitulé *Plan de classification des emplois types et Guide de classement des postes de cadres pour le personnel de gestion des collèges d'enseignement général et professionnel – Mars 2022* ([lien](#)).

1.3 Collège (cégep)

Désigne un collège d'enseignement général et professionnel.

1.4 Contrat

L'accord liant le Collège et chaque cadre employé par le Collège.

1.5 Décret

Décret de reconnaissance de l'Association des cadres des collèges du Québec en matière de relations de travail (décret 1193-84 du gouvernement du Québec, daté du 23 mai 1984) ([lien](#)).

1.6 Personne déléguée

Un(e) représentant(e) officiel du comité local de l'ACCQ qui est membre du comité exécutif ou une personne cadre désignée par le comité exécutif.

1.7 Stabilité d'emploi

Statut obtenu par un(e) cadre qui a occupé un emploi régulier à temps plein au Collège depuis au moins deux années continues, conformément à l'article 198 du *Règlement*.

1.8 Comité exécutif (l'exécutif)

Tous les membres élus par l'assemblée générale du comité local, y compris la présidence.

1.9 Comité des relations de travail des cadres

Le comité qui sert de forum officiel pour la consultation formelle entre le Collège et le comité local sur toute question concernant l'application et l'interprétation de la présente politique. Le Collège et le comité local peuvent chacun désigner deux (2) membres de ce comité ainsi qu'une ou plusieurs personnes suppléantes.

1.10 La présidente ou le président

La représentante ou le représentant officiel du comité local de l'ACCQ, élu par la majorité des membres lors de l'assemblée générale annuelle.

1.11 Probation

Période probatoire d'un an pendant laquelle le cadre ne bénéficie pas de la stabilité d'emploi.

1.12 Association provinciale

L'organisation provinciale nommée *Association des cadres des collèges du Québec* (ACCQ).

1.13 Promotion

La nomination d'un(e) cadre à un autre poste de cadre régi par le Règlement, mais dans une classe dont l'échelle de traitement a un taux maximal supérieur à celui de son ancienne classe.

1.14 Règlement

Fait référence au *Document consolidé concernant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* – mai 2023 ([lien](#)).
Traduction anglaise : Regulation respecting certain conditions of employment of senior staff of general and vocational colleges (May 2023) ([lien](#)).

Section II : Reconnaissance et cotisations professionnelles

2.1 RECONNAISSANCE

2.1.1 Le Collège reconnaît le comité local, dûment représenté par son exécutif, comme le seul représentant collectif de ses cadres dans l'élaboration et la mise en œuvre de la présente politique. Les discussions et les négociations à cet égard se déroulent directement entre l'exécutif et la direction générale. Seul l'exécutif peut conclure un accord avec le Collège en ce qui concerne les cadres.

2.1.2 Conformément à l'article 197 du Règlement, le Collège libère, sous réserve des nécessités du service, un(e) cadre qui assiste, à titre de représentant officiel de son comité local, aux assemblées générales de l'association provinciale, aux réunions du conseil d'administration de l'association provinciale s'il ou elle en est membre, aux

réunions du comité d'échanges et de consultation, ou qui siège à un comité de recours ou d'appel. La ou le cadre doit s'entendre au préalable avec le Collège sur les modalités d'une telle libération.

- 2.1.3 Le Collège permet au comité local et à l'exécutif de se réunir pendant les heures de travail normales.

2.2 COTISATIONS PROFESSIONNELLES

- 2.2.1 Avant le 15 septembre de chaque année, le Collège transmet à l'association provinciale une liste de ses cadres, mise à jour en cours d'année si nécessaire, indiquant pour chaque membre :

- la classification d'emploi;
- le poste occupé;
- le traitement annuel;
- l'adresse et le numéro de téléphone du lieu de travail;
- le nombre d'années de service continu.

- 2.2.2 Le Collège retient sur le traitement de chaque cadre le montant de la cotisation fixée par l'association provinciale, à moins que le ou la cadre n'avise par écrit le Collège et l'association provinciale de son refus dans les trente (30) jours suivant son embauche. Passé ce délai, les demandes sont examinées par l'association provinciale et ne sont pas automatiquement acceptées, conformément au Règlement général de l'ACCC (art. 3.01).

- 2.2.3 Le Collège perçoit cette cotisation en prélevant le montant sur chaque paie de l'année.

- 2.2.4 Chaque mois, le Collège transfère à l'association provinciale les montants perçus et fournit une liste des montants retenus pour chaque cadre.

- 2.2.5 L'association provinciale est responsable de toute question découlant de l'application des dispositions du présent article.

- 2.2.6 La responsabilité du Collège se limite uniquement à la perception et à la remise des cotisations à l'association provinciale et au comité local.

- 2.2.7 Le Collège inscrit le montant total des cotisations perçues (contributions à l'association provinciale et au comité local, le cas échéant) sur les feuillets T-4 et RL-1.

- 2.2.8 Les dispositions du présent article s'appliquent également aux cotisations fixées par le comité local, sous réserve des adaptations nécessaires.

2.3 COTISATION À UN ORDRE PROFESSIONNEL

Conformément à l'article 262.5 du Règlement, un(e) cadre a droit au remboursement de sa cotisation à un ordre professionnel lorsqu'elle est requise pour l'emploi occupé.

Section III : Information

- 3.1 Le Collège met à la disposition du comité local une copie de tout document ou de toute directive à caractère général susceptible d'intéresser les cadres.
- 3.2 La présidente ou le président du comité local fournit au Collège la liste des membres de son exécutif.
- 3.3 Sur demande, le Collège fournit à la présidente ou le président une copie des avis de convocation, des ordres du jour et des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration, du comité exécutif et de la commission des études.

Section IV : Consultation et participation

4.1 PRINCIPES ET DÉFINITIONS

Le Collège, tout en conservant son pouvoir de décision final dans les limites de ses droits et pouvoirs, maintient des mécanismes et des structures qui :

- favorisent la contribution et la participation active des cadres à l'élaboration des objectifs et des politiques du Collège;
- favorisent des relations harmonieuses et continues entre le collège et ses cadres.

Cette participation peut prendre les deux formes suivantes :

- une **participation décisionnelle**, se référant à l'acte par lequel le personnel cadre parvient à un accord avec le Collège pour poursuivre des objectifs communs; et
- une **participation consultative**, désignant l'acte par lequel les cadres expriment leurs propres points de vue dans le but d'influencer celui du Collège.

4.2 PARTICIPATION

- 4.2.1 En l'absence de délai spécifique établi par la présente politique, le Collège accorde à l'exécutif un délai raisonnable pour consulter les membres de l'ACCQ et soumettre son avis au Collège.
- 4.2.2 Le Collège réunit au moins une fois par an l'ensemble de l'équipe du personnel cadre pour présenter et discuter les priorités et orientations pour l'année en cours ainsi que le rapport annuel du Collège.
- 4.2.3 Au moins une fois par an, la direction générale et au moins deux membres de l'exécutif se réunissent pour discuter des priorités et des préoccupations du comité local, et pour examiner et réviser si nécessaire l'accord de gestion locale.

- 4.2.4 Le Collège et la présidente ou le président s'engagent à participer à toute réunion demandée par l'autre partie dans les meilleurs délais et à fournir à l'avance le sujet à discuter lors de la réunion.

Section VI : Dotation en personnel et organisation administrative

5.1 DOTATION EN PERSONNEL

Pour assurer le bien-être de son équipe de gestion, le Collège accordera une attention particulière à la charge de travail de ses cadres afin de veiller à ce qu'elle soit équilibrée et pour remédier à tout problème récurrent.

5.2 ORGANISATION ADMINISTRATIVE

- 5.2.1 Sauf pour les motifs prévus à l'article 199 du *Règlement*, le Collège consulte le comité local par l'entremise du comité des relations de travail des cadres avant de modifier l'organisation administrative ou de changer de façon significative les fonctions d'un poste donné.
- 5.2.2 En conséquence, le Collège soumet au comité local, par l'intermédiaire du comité des relations de travail des cadres, toute proposition de modification de l'organisation administrative au moins trente (30) jours civils avant sa mise en œuvre.

5.3 POSTES SUPPRIMÉS

- 5.3.1 Un(e) cadre bénéficiant de la stabilité d'emploi et dont le poste est supprimé est couvert par les dispositions du *Règlement* relatives à la stabilité d'emploi.
- 5.3.2 Dans le cas d'une suppression de poste liée à un transfert ou à une cessation d'activités, le Collège considère cette suppression comme résultant d'une réorganisation administrative au sens des articles 199 et 200 du *Règlement*, à moins que la ou le cadre ait choisi d'être transféré.

Section VI : Postes, classification, critères de sélection et qualifications

6.1 DESCRIPTION DE POSTE

- 6.1.1 La description d'un poste de cadre est élaborée par le Collège conformément au plan de classification du ministère.
- 6.1.2 La description des tâches associées à un poste de cadre fait partie intégrante de son contrat. Toute modification substantielle des tâches ne peut être effectuée sans consultation entre le ou la cadre et sa ou son superviseur.

6.2 RECLASSEMENT

- 6.2.1 Les cadres qui affirment que les fonctions principales et habituelles de leur poste correspondent à une classification ou à une catégorie d'emploi différente peuvent entamer une discussion sur le reclassement avec leur superviseur ou superviseuse.
- 6.2.2 Le ou la cadre soumet une demande de reclassement à la direction des ressources humaines et à sa superviseuse ou son superviseur.
- 6.2.3 La superviseuse ou le superviseur fait part de sa position au Collège en la justifiant, normalement dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- 6.2.4 Normalement, le Collège donne une réponse écrite dans les trente (30) jours ouvrables suivant la réception de la position de la superviseuse ou du superviseur.
- 6.2.5 La ou le cadre qui n'est pas satisfait du refus de reclassement peut introduire un recours conformément au chapitre XV du *Règlement* et à la section XII de la présente politique.

6.3 CRITÈRES DE SÉLECTION ET EXIGENCES MINIMALES

- 6.3.1 Les exigences minimales pour les différents postes de cadre sont établies par le Collège après consultation de l'exécutif.
- 6.3.2 Si une affectation temporaire des fonctions est nécessaire, le Collège mettra en place les mesures nécessaires pour soutenir la, le ou les cadres concernés et pour compenser les inconvénients qui en résultent.
- 6.3.3 Dans la mesure du possible, lorsqu'un poste intérimaire dure plus de trois (3) mois, le Collège remplacera la ou le cadre affecté à ce poste intérimaire.
- 6.3.4 Ce qui suit constitue les exigences minimales normales pour chaque catégorie de cadres. Afin de favoriser l'équité, la diversité, l'inclusion et l'accessibilité sur le lieu de travail, le Collège peut prendre en considération des candidatures qui ne répondent pas à toutes les exigences d'un poste de cadre.

Direction (C10)

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans un domaine de spécialisation approprié;
- Huit (8) années d'expérience pertinente.

Direction adjointe des études (C8)

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans un domaine de spécialisation approprié;
- Six (6) années d'expérience pertinente.

Direction adjointe associée des études ou direction adjointe de service (C7)

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans un domaine de spécialisation approprié;
- Cinq (5) années d'expérience pertinente.

Gestionnaire (C5) :

- Diplôme universitaire de premier cycle (baccalauréat) dans un domaine de spécialisation approprié;
 - Trois (3) années d'expérience pertinente.
- ou
- Diplôme d'études collégiales dans un domaine de spécialisation approprié;
 - Six (6) années d'expérience pertinente.

Agent(e) d'administration (C3) :

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine de spécialisation approprié, notamment en administration des affaires;
 - Quatre (4) années d'expérience pertinente.
- OU
- Diplôme d'études secondaires;
 - Six (6) années d'expérience pertinente.

La liste ci-dessus ne comprend pas toutes les classes de gestion disponibles dans le plan de classification. Pour les postes non mentionnés ci-dessus, les exigences minimales seront déterminées par le Collège en consultation avec l'exécutif, si nécessaire.

Section VII : Traitement, frais de représentation et primes

7.1 PAIEMENT DU TRAITEMENT

- 7.1.1 Toutes les deux (2) semaines, le Collège verse au ou à la cadre un vingt-sixième (1/26) de son traitement annuel, plus les montants forfaitaires, les primes et autres compensations, s'il y a lieu.
- 7.1.2 Dans la mesure du possible, tout ajustement au traitement d'un(e) cadre doit être payé dans les trente (30) jours ouvrables suivant la découverte d'un écart. Si la ou le cadre doit de l'argent au Collège, un plan de remboursement sera mis en place en concertation avec cette personne

7.2 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE REPRÉSENTATION

Le ou la cadre a droit, sur présentation de pièces justificatives, au remboursement de toutes les dépenses autorisées pouvant être engagées dans l'exercice de ses fonctions, y compris les frais de déplacement, conformément à la politique du Collège en la matière ([lien](#)).

7.3 PRIME POUR AFFECTATION TEMPORAIRE

- 7.3.1 Conformément à l'article 36 du *Règlement*, lorsqu'un poste de cadre est vacant, le Collège accorde une prime à la personne qui cumule temporairement, en sus de sa tâche régulière de cadre, une partie ou toutes les responsabilités du poste vacant pendant plus de deux mois consécutifs. Cette prime ne peut excéder 10 % du maximum de l'échelle de traitement du poste le plus haut classé des deux. Elle est versée à la personne qui a cumulé les responsabilités du poste vacant en plus de sa tâche régulière de cadre pendant plus de deux mois consécutifs, mais elle est calculée à compter du premier jour du cumul des responsabilités.
- 7.3.2 Si les responsabilités du poste vacant sont partagées entre plusieurs cadres, en sus de leur tâche régulière, la prime répartie entre les cadres ne peut excéder 15 % du maximum de l'échelle de traitement du poste vacant.
- 7.3.3 La décision du Collège de partager les responsabilités de l'emploi entre plusieurs cadres ne peut faire l'objet d'un recours visé au chapitre XV du *Règlement*. Il en est de même de la répartition du pourcentage de rémunération, déterminée par le Collège, entre ces membres.

7.4 PRIME DE DISPONIBILITÉ

Conformément à l'article 23.1 du *Règlement*, le Collège doit verser aux cadres qui y ont droit une prime en fonction de la période pendant laquelle le Collège exige que la personne soit en disponibilité en dehors de sa semaine régulière de travail.

7.5 DISPOSITIONS RELATIVES AUX PROMOTIONS

- 7.5.1 Conformément à l'article 19 du *Règlement*, le traitement d'une personne qui n'était pas à l'emploi d'un collège public est déterminé en fonction de sa scolarité et de son expérience sans toutefois dépasser le taux maximum de l'échelle applicable, en tenant compte, le cas échéant, de l'article 19.1.
- 7.5.2 Le traitement d'une personne déjà à l'emploi d'un collège à titre de cadre ou dans une autre catégorie de personnel est déterminé en ajoutant au traitement qu'elle recevait 10 % du maximum de la nouvelle échelle de traitement qui lui est applicable, lequel doit toutefois se situer entre le taux minimum et le taux maximum de la nouvelle échelle de traitement, en tenant compte, le cas échéant, de l'article 19.1 du *Règlement*.

7.6 RECONNAISSANCE DES ANNÉES D'ÉTUDES

- 7.6.1 Conformément à l'article 19.1, le traitement maximal d'un(e) cadre titulaire d'une maîtrise complétée et réussie dans une institution reconnue et dont le domaine d'étude

est pertinent ou connexe à l'emploi correspond à un pourcentage de 102,5 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe de son poste.

- 7.6.2 Le traitement maximal d'un(e) cadre titulaire d'un doctorat complété et réussi dans une institution reconnue et dont le domaine d'étude est pertinent ou connexe à l'emploi correspond à un pourcentage de 105 % du maximum de l'échelle de traitement de la classe de son poste.
- 7.6.3 Un(e) cadre titulaire d'une maîtrise et d'un doctorat ne peut bénéficier simultanément des rémunérations prévues aux alinéas précédents.
- 7.6.4 Cette rémunération additionnelle fait partie du traitement tel que défini à l'article 1 du *Règlement*.
- 7.6.5 Un(e) cadre qui reçoit le traitement prévu à l'un des alinéas précédents n'est pas considéré comme hors échelle.

Section VIII : Emploi

8.1 SÉLECTION DES CADRES

- 8.1.1 Le Collège sélectionne ses cadres (y compris les cadres intérimaires) selon les critères de sélection établis par le Collège, conformément à l'article 6.3 de la présente politique.
- 8.1.2 Le comité de sélection est composé de :
- jusqu'à deux (2) membres désignés par le comité local;
 - en général, jusqu'à quatre (4) membres désignés par la direction générale, dont un(e) cadre du service des ressources humaines.
 - Dans le cas d'une sélection à un poste de direction adjointe des études ou de direction adjointe associée des études, un(e) membre du corps enseignant peut être nommé par la direction générale en tant que cinquième membre.
- 8.1.3 Le curriculum vitæ de tous les candidat(e)s sera soumis à l'examen des membres du comité de sélection.
- 8.1.4 Le Collège peut décider de recourir aux services d'une société de conseil pour assister le comité de sélection dans ses travaux.
- 8.1.5 Le comité de sélection informe le Collège de sa recommandation.
- 8.1.6 Si, pour un poste donné, le comité de sélection ne trouve pas de candidat(e) répondant aux exigences minimales visées à l'article 6.3 de la présente politique, il peut recommander la candidature d'une personne qui ne possède pas le niveau d'études requis pour le poste, mais qui possède une expérience pertinente dépassant les critères minimaux.

De même, le comité de sélection peut recommander la candidature d'une personne dont la formation répond aux exigences minimales et dont les qualifications compensent le manque d'expérience normalement attendue pour le poste.

- 8.1.7 En fonction de la nature du poste à pourvoir, le Collège devrait, toutes choses étant égales par ailleurs, favoriser la promotion des cadres déjà à son emploi.
- 8.1.8 Sauf avec l'accord contraire de l'exécutif, le Collège procède par voie d'affichage interne et externe pour les postes permanents.
- 8.1.9 Le Collège s'engage à donner la priorité à la demande de rétrogradation volontaire d'un(e) cadre lorsqu'un autre poste de cadre se libère, pour autant que ce poste corresponde à ses compétences.

8.2 EMBAUCHE ET NOMINATION

Tout changement dans l'équipe du personnel cadre sera communiqué par le Collège à la présidente ou le président. Lors de la signature d'un contrat de cadre, le Collège fournit une copie de la présente politique et de toute autre politique concernant le personnel de gestion à la personne nouvellement embauchée.

8.3 ÉVALUATION

Veuillez vous référer au processus d'évaluation des cadres du Collège : Management Evaluation Process ([lien](#)).

8.4 PROBATION

- 8.4.1 Les cadres ne bénéficiant pas encore de mécanismes de stabilité d'emploi sont soumis à au moins deux (2) évaluations au cours de la première année d'emploi, dont l'une doit être effectuée dans les six (6) mois.
- 8.4.2 La période probatoire dure un (1) an. La direction générale peut autoriser une prolongation de cette période probatoire pour une durée maximale d'un (1) an.
- 8.4.3 Pendant la période probatoire, le Collège peut mettre fin à l'emploi avec un préavis d'au moins dix (10) jours ouvrables, à moins qu'il y ait des raisons impérieuses pour le Collège de procéder autrement.
- 8.4.4 À l'issue de la période probatoire, le Collège confirme le statut de la personne cadre en tant qu'employé régulier par la signature d'un nouveau contrat.
- 8.4.5 En vertu de l'article 39 du *Règlement* relatif à la mobilité intercollèges, la stabilité d'emploi acquise par la ou le cadre dans son collège d'origine est transférée à son nouveau collège.

8.5 DOSSIER D'EMPLOI

8.5.1 Pour chaque cadre nouvellement engagé, le Collège prépare un dossier d'emploi. Ce dossier doit comprendre les documents suivants :

- l'affichage de l'emploi pour le poste auquel la ou le cadre a été engagé;
- tout document relatif à l'expérience et aux années d'études;
- le curriculum vitæ et tout autre document fourni par la ou le cadre en lien avec son curriculum vitæ;
- le contrat de travail;
- la correspondance officielle concernant la classification d'emploi, la classe d'emploi, le mandat, le poste, les fonctions et le rendement du ou de la cadre;
- les documents officiels relatifs à l'évaluation du rendement du ou de la cadre, ainsi que sa rétroaction concernant cette évaluation; et
- toute notification relative à des mesures disciplinaires, ainsi que la position du ou de la cadre à l'égard de ces mesures.

8.5.2 Le dossier de chaque cadre est strictement confidentiel et placé sous la responsabilité des ressources humaines.

8.5.3 Un(e) cadre peut consulter son dossier et en obtenir une copie ou autoriser par écrit le Collège à ce qu'un tiers consulte le dossier. Un préavis d'au moins trois (3) jours ouvrables est requis.

8.6 PROGRAMME D'ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

8.6.1 Le Collège s'engage à consulter l'exécutif avant d'élaborer, de réviser ou de mettre à jour le programme d'accès à l'égalité en emploi. En vertu de la *Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics*, le programme d'accès à l'égalité en emploi a pour but d'identifier et de modifier les politiques et pratiques en matière de ressources humaines qui peuvent avoir des effets discriminatoires sur l'accès à l'emploi.

8.6.2 Le Collège veille à ce que tous ses cadres bénéficient de l'égalité des chances en matière d'accès à l'emploi.

8.7 TRANSFERT, RÉAFFECTATION ET RÉTROGRADATION

Transfert

8.7.1 La nomination d'une personne à un autre poste couvert par le *Règlement*, mais dans une classe dont l'échelle de traitement a un taux maximal identique à celui de son ancienne classe. La ou le cadre sera consulté avant que le transfert ne soit effectué. Dans tous les cas de transfert, le salaire du ou de la cadre est maintenu ou augmenté.

Réaffectation à un poste ne relevant pas de la gestion

- 8.7.2 En cas de réaffectation à un poste non régi par le *Règlement*, comme à un poste au sein du personnel enseignant, professionnel ou de soutien, le salaire du ou de la cadre est maintenu ou augmenté.

Rétrogradation (non disciplinaire)

- 8.7.3 La nomination d'une personne à un autre poste dont l'échelle de traitement a un taux maximal inférieur à celui de son ancienne classe.

➤ **Rétrogradation administrative**

Une rétrogradation est dite administrative lorsqu'elle résulte d'une décision prise par le Collège. Le Collège ne peut rétrograder un(e) cadre sans motif valable et suffisant. Le Collège doit informer la ou le cadre par écrit des raisons de la rétrogradation.

➤ **Rétrogradation volontaire**

Une rétrogradation est dite volontaire lorsqu'elle fait suite à une demande de la personne et qu'elle est approuvée par le Collège.

8.8 DÉMISSION

Un(e) cadre qui souhaite démissionner doit donner un préavis écrit de 30 jours civils, à moins que les deux parties ne conviennent d'un autre délai.

8.9 AFFECTATION TEMPORAIRE

- 8.9.1 Le Collège peut nommer temporairement un(e) cadre à un poste permanent ou à un projet spécial lorsqu'il estime que la situation l'exige.
- 8.9.2 Sauf circonstances particulières, la durée d'une affectation temporaire ne peut excéder deux (2) ans. Toutefois, après consultation de l'exécutif, le Collège peut la prolonger pour une période supplémentaire d'un (1) an.
- 8.9.3 À la fin de l'affectation temporaire, la ou le cadre est réintégré dans son ancien poste avec tous ses droits et privilèges, sous réserve des dispositions du Règlement relatives à la stabilité d'emploi.
- 8.9.4 Après entente avec le Collège, la durée de l'affectation temporaire d'un(e) cadre peut être comptabilisée aux fins de l'accession à la stabilité d'emploi.

8.10 MESURES DISCIPLINAIRES

- 8.10.1 Conformément à la procédure décrite ci-dessous, et sous réserve des droits de recours prévus au *Règlement* et à la présente politique de gestion, le Collège peut prendre des mesures disciplinaires à l'égard d'un(e) cadre pour des motifs jugés valables.
- 8.10.2 Avant de prendre des mesures disciplinaires, le Collège rencontrera la ou le cadre afin de l'informer des allégations et des mesures qu'il entend prendre, puis lui adressera un avis écrit. La ou le cadre peut choisir de répondre immédiatement ou de demander une réunion ultérieure, ainsi que la présence d'une personne-ressource ou d'une personne représentant l'association provinciale, si la ou le cadre est membre de l'ACCQ.
- 8.10.3 La ou le cadre peut contester la validité d'une communication disciplinaire dans les vingt (20) jours ouvrables suivant la réception dudit document.

Lettres concernant les attentes

- 8.10.4 La superviseuse ou le superviseur informe la ou le cadre par écrit de toute préoccupation valable concernant son rendement. La nature de la faute et la mesure corrective attendue par le Collège doivent figurer dans l'avertissement ou le blâme écrit, de même qu'un délai pour l'amélioration attendue de la part de la cadre.

Suspension pour enquête

- 8.10.5 Le Collège peut suspendre un(e) cadre de ses fonctions pour enquête lorsque, de l'avis du Collège, une intervention immédiate est nécessaire en raison d'un préjudice grave présumé causé par la ou le cadre au Collège, au personnel ou à la communauté étudiante.
- 8.10.6 Le salaire du ou de la cadre est versé pendant la période de suspension.
- 8.10.7 Le Collège dispose normalement d'un délai de vingt (20) jours ouvrables à compter de la date de la suspension pour mener une enquête et informer par écrit la ou le cadre de la mesure disciplinaire définitive qui sera prise à son encontre ou de la réintégration du ou de la cadre dans son poste sans perte de droits.
- 8.10.8 Sauf circonstances exceptionnelles, une suspension ne peut excéder trente (30) jours ouvrables.
- 8.10.9 Si la ou le cadre suspendu est membre de l'ACCQ, le Collège l'informerait de son droit de contacter la présidence et/ou l'association provinciale.

Rétrogradation disciplinaire

- 8.10.10 Une rétrogradation est dite punitive lorsqu'elle résulte d'une décision du Collège et comporte une mesure disciplinaire.

- 8.10.11 Le Collège ne peut rétrograder un(e) cadre sans motif valable et suffisant. Le Collège doit informer la ou le cadre par écrit des raisons de la rétrogradation.
- 8.10.12 Si la ou le cadre suspendu est membre de l'ACCQ, le Collège l'informerá de son droit de contacter la présidence et/ou l'association provinciale.

Cessation d'emploi

- 8.10.13 Tout renvoi ou suspension doit être effectué conformément au Règlement numéro 4 du Collège.
- 8.10.14 Le Collège peut mettre fin à un lien d'emploi à condition d'avoir des motifs valables et suffisants.
- 8.10.15 Avant de mettre fin au lien d'emploi, le Collège doit informer par écrit la ou le cadre de la nature et de la gravité de la faute susceptible d'entraîner la rupture du lien d'emploi, ce qui doit être clairement énoncé dans les avertissements et les réprimandes susmentionnés. Toutefois, la ou le cadre doit disposer d'un délai suffisant pour s'amender, le cas échéant, entre ces avis.
- 8.10.16 Le Collège doit informer la ou le cadre par écrit des raisons du licenciement.
- 8.10.17 Si la ou le cadre suspendu est membre de l'ACCQ, le Collège l'informerá de son droit de contacter la présidence et/ou l'association provinciale.

Section IX : Avantages sociaux

Les chapitres V à XIII du *Règlement* présentent l'ensemble des congés et avantages sociaux offerts aux cadres, tels que les assurances, les indemnités d'invalidité, les congés sabbatiques, les plans de retraite et bien plus ([lien](#)). La présente section présente une sélection des avantages sociaux et des congés les plus couramment utilisés.

9.1 VACANCES

- 9.1.1 Conformément à l'article 44 du *Règlement*, un(e) cadre a droit à une période de vacances annuelles payées selon les années de service continu complétées dans un centre de services scolaire, une commission scolaire ou un Collège d'enseignement général et professionnel au 30 juin de l'année en cause, conformément aux dispositions suivantes¹ :

Nombre d'années de service continu	Nombre de jours de congé annuels
Moins de 1 an	2,5 jours par mois de service continu, jusqu'à 30 jours
1 an	30 jours
2 ans	31 jours
3 ans	32 jours
4 ans	33 jours
5 ans	34 jours
6 ans ou plus	35 jours

¹ Le tableau suivant était exact au moment de la signature et peut faire l'objet de modifications.

- 9.1.2 Les cadres fixent à l'avance leurs dates de vacances annuelles avec leur superviseur ou superviseuse.
- 9.1.3 En règle générale et pour le bien-être des cadres, les jours de vacances doivent être pris chaque année dans leur intégralité. Toutefois, les cadres qui ne peuvent pas prendre toutes leurs vacances au cours de la même année en raison de circonstances indépendantes de leur volonté peuvent reporter certains jours de vacances de l'année en cause. Le nombre maximal cumulé de jours de vacances reportées pour un(e) cadre donné ne peut jamais dépasser quinze (15) jours.
- 9.1.4 Lorsqu'un congé d'invalidité dépasse douze (12) mois, le nombre de jours de vacances est réduit conformément à l'article 44.1 du *Règlement*.
- 9.1.5 Les cadres qui ne peuvent pas prendre leurs vacances à la date prévue peuvent les reporter à une autre date après accord avec leur superviseur ou superviseuse.

9.2 JOURS FÉRIÉS, CONGÉS SOCIAUX ET FAMILIAUX

Les cadres ont droit au même nombre de jours fériés et de jours de congé sociaux et familiaux que le personnel professionnel syndiqué du Collège.

9.3 CONGÉ POUR RESPONSABILITÉS FAMILIALES

Comme le stipule l'article 146 du *Règlement*, un(e) cadre peut s'absenter de son travail jusqu'à concurrence de dix (10) jours par année pour remplir des obligations reliées à la garde, à la santé ou à l'éducation de son enfant ou de l'enfant de sa conjointe ou de son conjoint, ou en raison de l'état de santé de sa conjointe ou de son conjoint, de son père, de sa mère, d'un frère, d'une sœur ou de l'un de ses grands-parents. Les six (6) premières journées ainsi utilisées sont considérées comme des jours de congé de maladie. Pour les autres journées, ces absences sont sans traitement.

9.4 CONGÉS POUR RESSOURCEMENT

Conformément à l'article 45.2 du *Règlement*, les cadres peuvent bénéficier de congés pour ressourcement) sans perte de salaire.

Conformément à la valeur fondamentale du bien-être du Collège Dawson pour toutes les catégories de personnel, les congés pour ressourcement découlent d'une volonté de respecter, de valoriser et de soutenir les cadres dans la poursuite de leurs objectifs personnels et professionnels. En ce qui concerne la notion selon laquelle la croissance individuelle et collective repose sur des communautés solidaires et un environnement sain, les congés pour ressourcement sont une occasion de prendre soin de soi et de son bien-être.

9.5 PERFECTIONNEMENT ET ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES

- 9.5.1 En accord avec son superviseur ou sa superviseuse, la ou le cadre peut participer sans perte de salaire à des activités professionnelles telles que des séminaires, des conférences, etc.
- 9.5.2 Conformément à l'article 197 du *Règlement*, les cadres peuvent participer aux activités officielles de l'association provinciale, de l'exécutif ou du comité local sans perte de salaire.

9.6 HORAIRES DE TRAVAIL FLEXIBLES ET À DISTANCE

Les cadres peuvent établir un horaire de travail flexible ou à distance avec leur superviseur ou leur superviseuse.

9.7 CONGÉS À TRAITEMENT DIFFÉRÉ OU ANTICIPÉ (CONGÉS SABBATIQUES)

Les cadres peuvent bénéficier d'un congé à traitement différé ou anticipé conformément aux articles 157 à 163 du *Règlement*.

9.8 CONGÉ SANS SOLDE

- 9.8.1 Le Collège peut accorder à un(e) cadre un congé sans solde à temps plein ou à temps partiel.
- 9.8.2 Le congé maximal autorisé est généralement d'un (1) an. Le Collège peut renouveler ce congé pour une période d'un (1) an seulement.
- 9.8.3 Toute demande de congé doit être adressée par écrit au Collège au moins trois (3) mois à l'avance. Ce délai peut être raccourci si les parties en conviennent.

- 9.8.4 Le nombre maximum de congés pouvant être accordés au cours d'une année est déterminé par le Collège. Lorsque les parties conviennent des dates de début et de fin du congé, la demande de congé sans solde ne peut être refusée sans motif valable.
- 9.8.5 L'autorisation de congé est du ressort de la direction générale.

9.9 CONGÉ POUR CHARGE PUBLIQUE

- 9.9.1 Les cadres qui briguent un mandat public peuvent, après un préavis d'au moins trente (30) jours civils, prendre congé de leurs fonctions pour la durée nécessaire à cette fin. Dans ce cas, un congé sans solde est accordé par le Collège pour la durée de l'élection et, le cas échéant, du mandat.
- 9.9.2 Ces personnes doivent aviser le Collège au moins trente (30) jours civils à l'avance de leur intention de retourner au travail.

Section X : Perfectionnement professionnel local

- 10.1 Les parties reconnaissent la nécessité d'offrir aux cadres des possibilités de perfectionnement professionnel.
- 10.2 Le Collège facilite la participation des cadres à divers programmes de perfectionnement.
- 10.3 Le Collège et l'exécutif conviennent de créer un comité conjoint composé de deux (2) représentant(e)s du Collège et de deux (2) personnes déléguées. Le mandat de ce comité est :
- d'examiner les besoins des cadres en matière de perfectionnement (programme, financement); et
 - de prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que toutes les possibilités de perfectionnement sont accessibles aux cadres admissibles.
- 10.4 Le Collège maintient un fonds de réserve pour les cadres. Les fonds de perfectionnement professionnel permettent aux cadres de participer à des activités de perfectionnement telles que des conférences, des séminaires et des ateliers, de suivre des cours ou d'organiser des conférences et des ateliers. Le solde non utilisé de ce montant, à la fin de l'exercice, est reporté à l'année suivante. Ce montant fait l'objet d'une discussion et d'une révision annuelles par le Collège.
- 10.5 Les cours proposés par le Collège sont gratuits pour les cadres. Toutefois, cet avantage n'entraîne aucune obligation pour le Collège d'organiser des cours ou d'engager du personnel enseignant supplémentaire.
- 10.6 Les cadres qui poursuivent des études dans le domaine où ils et elles exercent leurs fonctions ou dans un domaine connexe se verront rembourser une partie de leurs frais de scolarité sur présentation d'une preuve de leur réussite du ou des cours. Le montant

d'un éventuel remboursement peut dépendre de la disponibilité des fonds et de la décision du comité de perfectionnement professionnel.

- 10.7 Les cadres qui prévoient prendre leur retraite dans les cinq (5) ans peuvent participer à une séance de préparation à la retraite. Le Collège prend en charge les frais d'inscription à cette séance, y compris le transport et l'hébergement si nécessaire, le cas échéant.

Section XI : Responsabilité civile

- 11.1 Le Collège défendra toute personne cadre qui est poursuivie devant un tribunal civil pour une faute commise dans l'exercice de ses fonctions.
- 11.2 À cet égard, le Collège ne peut formuler aucune réclamation à l'encontre d'un(e) cadre, sauf si cette personne a été reconnue coupable de négligence grave par un jugement définitif rendu par un tribunal civil.

Section XII : Mécanismes de recours et d'appel

Tout problème concernant l'interprétation et l'application de la présente politique de gestion est soumis aux comités de recours et d'appel prévus au chapitre XV du *Règlement*.

Section XIII : Dispositions générales

- 13.1 La nullité d'une disposition de la présente politique n'entraîne pas la nullité d'une autre disposition ou de l'ensemble de la politique.
- 13.2 La présente politique entre en vigueur dès son acceptation par résolution du conseil d'administration. Par conséquent, le Collège s'engage à continuer d'appliquer les dispositions de cette politique tant qu'elle ne sera pas modifiée ou remplacée.
- 13.3 Si le *Règlement concernant certaines conditions de travail des cadres des collèges d'enseignement général et professionnel* est modifié et qu'en conséquence la présente politique n'y est plus conforme en tout ou en partie, le *Règlement* aura préséance. Le Collège et le comité local, dûment représenté par son exécutif, s'engagent mutuellement à se rencontrer afin de discuter des changements pertinents à apporter à la présente politique.